สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ สำนักงานศึกษาธิการภาค 9

วันที่ …………..เดือน...............พ.ศ...............

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ศึกษาธิการภาค 9

ตามหนังสือขออนุมัติไปราชการ เลขที่/วันที่ ........................ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ...................................................   
ตำแหน่ง ............................................... สังกัด.......................................พร้อมด้วย..............................................เดินทาง  
ไปราชการ .....................................................................................................................................................................................

วันที่......................................... ณ......................................................โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน   
 ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ............ เดือน ................พ.ศ. ................... เวลา ................. น. และกลับถึง  บ้านพัก

 สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่ …………… เดือน …………….. พ.ศ. ……………….. เวลา.................... น. รวมเวลาไปราชการ ครั้งนี้ ............................. วัน.................ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะทำงาน ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....................................................................จำนวน................วัน รวม ........................ บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท...................................................................................จำนวน.................วัน รวม ........................ บาท

ค่าพาหนะ.............................รถรับจ้าง..........................................................................................รวม ...................... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม ........................ บาท

รวมทั้งสิ้น......................................... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ...........................................................

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน .......... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ)............................................................ผู้ขอรับเงิน

(..............................................)

ตำแหน่ง .............................................................

-2-

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  (ลงชื่อ)..............................................................................  (.............................................................................)  ตำแหน่ง............................................................................  วันที่................................................................................. | อนุมัติให้จ่ายได้  (ลงชื่อ)..............................................................................  (.............................................................................)  ตำแหน่ง............................................................................  วันที่................................................................................. |
| ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..................บาท (..................................................)  ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว  (ลงชื่อ)...............................................................ผู้รับเงิน (ลงชื่อ)............................................................ผู้จ่ายเงิน  (......................................................) (……………………………………………….)  ตำแหน่ง .......................................................... ตำแหน่ง .....................................................  วันที่ ............................เดือน..............พ.ศ................. วันที่ ............................เดือน..............พ.ศ.................  จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที ............................. | |
| **หมายเหตุ**  ........................................................................................................................................................  ....................................................................................................................................................................................  ....................................................................................................................................................................................  ลงชื่อ..........................................................................  (.............................................) | |

**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ

สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น

ในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน

กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

-3-

**แบบ บก 111**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค 9**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดการจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
| เดินทางจาก........................  .......................  วันที่………….  ........................  เวลา...............น.  กลับถึง  ......................  …………………  วันที่...............  ......................  เวลา...............น. | ออกเดินทางจาก...............................................เลขที่.....................  .......................................................ถึง.....................................................  โดย..................................................ไป-กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ……………บาท เป็นจำนวนเงิน  เดินทางจาก...............................................เลขที่.....................  .......................................................ถึง.....................................................  โดย..................................................ไป-กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ……………บาท เป็นจำนวนเงิน  เดินทางจาก...............................................เลขที่.....................  .......................................................ถึง.....................................................  โดย..................................................ไป-กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ……………บาท เป็นจำนวนเงิน | ...............  ...............  ............... |  |
|  | **รวมทั้งสิ้น** |  | **-** |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ................................................................................

ข้าพเจ้า ................................................... ตำแหน่ง ......................................................... ขอรับรองว่า

รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ..........................................................................

(....................................................)

วันที่ ....................................................

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2**

**ชื่อส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค 3 จังหวัด ฉะเชิงเทรา แบบ 8708**

**ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายสัจจา จุ่นบุญ และคณะ** **ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2560**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ**  **ที่** | **ชื่อ - สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ค่าใช้จ่าย** | | | | **รวม** | **ลายมือชื่อ**  **ผู้รับเงิน** | **วัน เดือน ปี**  **ที่รับเงิน** | **หมายเหตุ** |
| **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | **ค่าเช่า ที่พัก** | **ค่าพาหนะ** | **ค่าใช้จ่ายอื่น**  (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9 | นายโชคชัย พรหมมาก  นางจันทรา เกียรติลุนสงฆ์  นางปราณี บัวทอง  นายสัจจา จุ่นบุญ  นางสาวทัศนีย์ ช่างชุบ  นางสาววิริยาภรณ์ ขุมเงิน  นางสาวธารารัตน์ ไตรโภค  นางสาวนวพร ปุญประสิทธิ์  นายอนุรักษ์ สังข์ไว | นักจัดการงานทั่วไป ชพ.  นักประชาสัมพันธ์ ชพ.  นักจัดการงานทั่วไป ชพ.  นักทรัพยากรบุคคล ชก.  นักทรัพยากรบุคคล ชก.  นักทรัพยากรบุคคล ปก.  ลูกจ้างชั่วคราว ศธภ. 3  ลูกจ้างชั่วคราว ศธภ. 3  ลูกจ้างชั่วคราว ศธภ. 3 | 240  240  240  240  240  240  240  240  240 | -  -  -  -  -  -  -  -  - | -  -  -  -  -  -  -  -  - | -  -  -  1,060  -  -  -  -  - | 240  240  240  1,300  240  240  240  240  240 | **.....................**  **.....................**  **.....................**  **.....................**  **.....................**  **.....................**  **.....................**  **.....................**  **.....................** | 24 พ.ย. 60  24 พ.ย. 60  24 พ.ย. 60  24 พ.ย. 60  24 พ.ย. 60  24 พ.ย. 60  24 พ.ย. 60  24 พ.ย. 60  24 พ.ย. 60 |  |
|  |  | รวมเงิน | 2,160 | - | - | 1,060 | 3,220 | **ตามสัญญาเงินยืมเลขที่............วันที่..............** | | |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) (สามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน.-) ชื่อ....................................................ผู้จ่ายเงิน

(.................................................)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง ..............................................................

2. ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม วันที่ .............................................................

ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

สัญญาเงินยืมเลขที่….............................................วันที่....................................................................... ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....................................................................จำนวนเงิน....................................................บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ สำนักงานศึกษาธิการภาค 3

วันที่ 28 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2560

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ศึกษาธิการภาค 3

ตามหนังสือขออนุมัติไปราชการ วันที่ 8 พฤศจิกายน 2560 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า .....................................................เดินทางไปราชการ สัมมนาผู้บริหารระดับสูง ขับเคลื่อนการพัฒนา   
Thailand 4.0 ณ โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล พัทยา รีสอร์ท จ.ชลบุรี โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน   
 ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 27 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 เวลา 06 .00 น. และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน   
  ประเทศวันที่ 27 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 เวลา 20.00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน.................ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะทำงาน ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท................................................................ จำนวน..........1......วัน รวม 160 บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท................................................................................จำนวน.................วัน รวม..........-..........บาท

ค่าพาหนะ.........................................รถรับจ้าง........................................................................รวม ...................... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

รวมทั้งสิ้น.....................................บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) .........................................................................

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน .......... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ)............................................................ผู้ขอรับเงิน

(..............................................)

ตำแหน่ง .............................................................

-2-

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  (ลงชื่อ)..............................................................................  (.............................................................................)  ตำแหน่ง............................................................................  วันที่................................................................................. | อนุมัติให้จ่ายได้  (ลงชื่อ)..............................................................................  (.............................................................................)  ตำแหน่ง............................................................................  วันที่................................................................................. |
| ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน......................................บาท (..............................................)  ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว  (ลงชื่อ)...............................................................ผู้รับเงิน (ลงชื่อ)............................................................ผู้จ่ายเงิน  (.................................................) (................................................)  ตำแหน่ง .......................................................... ตำแหน่ง ………………………………………………………..  วันที่ .28 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 วันที่ ............ เดือน ...................... พ.ศ. 2560  จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่................................................... วันที่.................................................................................. | |
| **หมายเหตุ**  ........................................................................................................................................................  ....................................................................................................................................................................................  ....................................................................................................................................................................................  ลงชื่อ..........................................................................  (.............................................) | |

**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ

สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น

ในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน

กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

-3-

**แบบ บก 111**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค 3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดการจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  | ออกเดินทางจากบ้านเลขที่...............................................................  .......................................................................................................  โดย............................................ถึง........................................................  ไป-กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ………………….บาท เป็นจำนวนเงิน  ออกเดินทางจาก..............................................................................  .......................................................................................................  โดย............................................ถึง........................................................  ไป-กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ………………….บาท เป็นจำนวนเงิน  ออกเดินทางจาก............................................................................  .......................................................................................................  โดย............................................ถึง........................................................  ไป-กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ………………….บาท เป็นจำนวนเงิน |  |  |
|  | **รวมทั้งสิ้น** |  |  |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ..............................................................

ข้าพเจ้า .............................................. ตำแหน่ง ................................................... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ..........................................................................

(....................................................)

วันที่ ..........เดือน ............... พ.ศ. 2560

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2**

**ชื่อส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการภาค 3 จังหวัด ฉะเชิงเทรา แบบ 8708**

**ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นายสัจจา จุ่นบุญ และคณะ** **ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ**  **ที่** | **ชื่อ - สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ค่าใช้จ่าย** | | | | **รวม** | **ลายมือชื่อ**  **ผู้รับเงิน** | **วัน เดือน ปี**  **ที่รับเงิน** | **หมายเหตุ** |
| **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | **ค่าเช่า ที่พัก** | **ค่าพาหนะ** | **ค่าใช้จ่ายอื่น**  (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) |
| 1  2  3  4 | นายโชคชัย พรหมมาก  นางจันทรา เกียรติลุนสงฆ์  นายสัจจา จุ่นบุญ  นางสาวทัศนีย์ ช่างชุบ | นักจัดการงานทั่วไป ชพ.  นักประชาสัมพันธ์ ชพ.  นักทรัพยากรบุคคล ชก.  นักทรัพยากรบุคคล ชก. | 160  160  160  160 | -  -  -  - | 200  500  600  200 | -  -  1,000 | 360  660  1,760  360 | **.....................**  **.....................**  **.....................**  **.....................** | 28 พ.ย. 60  28 พ.ย. 60  28 พ.ย. 60  28 พ.ย. 60 |  |
|  |  | รวมเงิน | 640 | - | 1,500 | 1,000 | 3,140 | **ตามสัญญาเงินยืมเลขที่............วันที่..............** | | |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) (สามพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน.-) ชื่อ....................................................ผู้จ่ายเงิน

(.................................................)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง ..............................................................

2. ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม วันที่ .............................................................

ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน