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

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

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2

วันที่ ............ เดือน ............................ พ.ศ. 25.............

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2

ตามหนังสือ ..................................................... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า .................................................. เดินทางไป............................................................................ ณ .................................................................................

โดยออกเดินทางจาก ( ) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน.................. พ.ศ. 25........

เวลา .................... น. และกลับถึง ( ) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย วันที่ ...... เดือน .................. พ.ศ. 25......... เวลา .................... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้...........วัน ......... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ( ) ข้าพเจ้า ( ) คณะเดินทาง ดังนี้

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

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

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

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

**รวมทั้งสิ้น..........................บาท**

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ ส่งมาด้วย จำนวน 1 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.................................................ผู้ขอรับเงิน

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

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

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว อนุมัติให้จ่ายได้

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

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

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

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

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.................................บาท (................................................................)

ลงชื่อ...................................................................ผู้รับเงิน ลงชื่อ...........................................................ผู้จ่ายเงิน

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

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

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่....................................................................วันที่...................................................................

**หมายเหตุ**........................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. .................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. ..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................... ..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น

และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันแสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน

ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน

กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับยืมเงิน เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้

ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**บก 111**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายละเอียดการจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |
|  | **รวมทั้งสิ้น** |  |  |

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

ข้าพเจ้า ................................................................ ตำแหน่ง ............................................................. ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ

(................................................) วันที่ ……......….........................

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ส่วนที่ ๒

แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2 จังหวัดระยอง

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของ .............................................................................. ลงวันที่ ..............เดือน................................พ.ศ. 25..........

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อ  ผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี  ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่ายานพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | |  |  |  |  |  | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.......................วันที่........................................ | | |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (....................................................................) (ลงชื่อ)......................................................ผู้จ่ายเงิน

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

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่เช่าค่าที่พัก ให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลที่ขอเบิก ตำแหน่ง...................................................

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม วันที่.........เดือน.............................พ.ศ. ..............

ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน