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

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

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

 ที่ทำการโรงเรียนทุ่งกุลาพิทยาคม

 วันที่ ……… เดือน ………………… พ.ศ. ……………

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งกุลาพิทยาคม

 ตามคำสั่ง โรงเรียนทุ่งกุลาพิทยาคม ที่ ……../………….. ลงวันที่ ……… เดือน ………….. พ.ศ. ………….. ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ……………………………………….. ตำแหน่ง ……………………………. สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 เดินทางไปราชการ ………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. วันที่…………………………………………… ณ ………………………………………………………………………………………………………………

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

 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการสำหรับ ( / ) ข้าพเจ้า ( ) คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท………… อัตราวันละ……………………..บาท จำนวน…………วัน รวม………………บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท………… อัตราวันละ……………………..บาท จำนวน…………วัน รวม…………….…บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท………………………………………………………………….. จำนวน…………วัน รวม…………….…บาท ค่าพาหนะ รวม……………….บาท

 รวมเงินทั้งสิ้น……………..บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) ……………………………………………………

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน…………………ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

 (……………………………….……………….)

 ตำแหน่ง ………………………..

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว อนุมัติให้จ่ายได้

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

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

 (นางอรุณีย์ มนต์ดี) (นายธีรัตม์ ใจกล้า)

 ตำแหน่ง ครู ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งกุลาพิทยาคม

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

 ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการไปราชการ จำนวน ……………………..บาท(……………………………………………………………………………………………) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

 (…………………………………………..) (นางอรุณีย์ มนต์ดี)

 ตำแหน่ง ……………………………………. ตำแหน่ง ครู

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

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

หมายเหตุ

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

คำชี้แจง 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอเบิกเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการไปราชการ**

ส่วนที่ 2

 ชื่อส่วนราชการโรงเรียนทุ่งกุลาพิทยาคม สังกัด สพม.33 จังหวัดสุรินทร์ แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการของ………………………………………..ลงวันที่………………เดือน………………………… พ.ศ. ………………..

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | รวม | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วัน เดือน ปีที่รับเงิน | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าลงทะเบียน |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน |  |  |  |  |  | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่....................../........วันที่........................................ |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สามร้อยบาทถ้วน

 ลงชื่อ.............................................................ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ (นางอรุณีย์ มนต์ดี)

 2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ตำแหน่ง ครู ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจากเงินยืม วันที่..........เดือน....................พ.ศ. .............

 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

แบบ บก.111

ส่วนราชการ โรงเรียนทุ่งกลาพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

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

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

 ข้าพเจ้า ………………………………………….. ตำแหน่ง …………………………… ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

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

 ( ……………………………………… )

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