

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามคำสั่ง/ บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

ออกจากบ้านเลขที่.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	
เที่ยวไป/...../.....	1. ค่ารถ.....จากบ้านพัก เลขที่.....ถนนแขวง.....เขต..... ถึง.....จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน		
	2. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน		
	3. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน		
	4. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน		
	เที่ยวกลับ/...../.....	1. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน	
		2. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน	
		3. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน	
		4. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....จำนวน 1 เที่ยวเป็นเงิน	
	รวมทั้งสิ้น		บาท	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการ โดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบสำคัญที่.....

ใบฎีกาที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ปิดใบสำคัญ

ขอรับรองว่าเป็นใบสำคัญ.....จำนวน.....ฉบับ

สำหรับ.....ไปราชการ.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ ได้จ่ายเงิน ยืมรองจ่าย เงินส่วนตัว

ทศรองจ่ายไปก่อนแล้ว ตามใบสำคัญฉบับนี้ขอเบิกเงิน.....บาท.....สตางค์

(.....) ตามสิทธิ์ที่เบิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ใบฎีกาที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

กากั่ว

ขอรับรองว่าเป็นค่าโดยสารเครื่องบิน

สำหรับ.....โดยสารจาก.....

ถึง.....เมื่อวันที่.....

เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ ได้จ่ายเงิน ยืมรองจ่าย เงินส่วนตัว

ทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว ตามใบสำคัญฉบับนี้ขอเบิกเงิน.....บาท.....สตางค์

(.....) ตามสิทธิ์ที่เบิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)