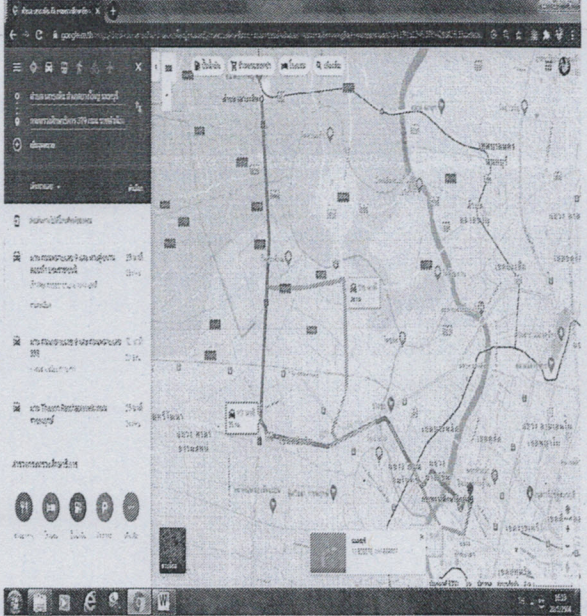


ตัวอย่าง การลงรายการเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. “สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท”	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืม
2. “ที่ทำการ.....”	ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.”	ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
4. “เรียน.....”	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”	ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....”	ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ (ผู้ขอเบิกเงิน)
7. “พร้อมด้วย.....”	ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางด้วย
8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”	ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. โดยออกเดินทางจาก <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการ ครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง	ให้ระบุสถานที่ แสดงวันเดือนปี และเวลาที่ผู้รับเงิน ได้เริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ โดยสรุป จำนวนวัน และชั่วโมงที่คำนวณได้ ใส่ในช่องรวมเวลาไปราชการ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยนับเวลาที่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป เป็น 1 วัน
10. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท...จำนวน..วันรวม...บาท ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน..วันรวม...บาท ค่าพาหนะ.....รวม...บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม...บาท รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท	ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทาง และให้แสดงถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
11. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้น เป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน...ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้อง ตามกฎหมายทุกประการ	ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้น ที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
12. ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	ให้แสดงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการ เป็นตัวเลข และตัวอักษร
13. (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่....วันที่.....	ให้ผู้ขอรับเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุ เลขที่ สัญญายืม และวันที่ได้รับอนุมัติเงินยืมด้วย

<p>14. (ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>1. กรณีที่มีการยืมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน</p> <p>2. กรณีที่ได้ยืมเงิน เมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินแล้วเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงิน มีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน</p>
<p>15. หมายเหตุ</p>	<p>ให้ระบุ คำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่มีสาระสำคัญตามความจำเป็น</p>
<p>16. เดินทางออกจากบ้านพักเลขที่..... โดยพาหนะ.....ถึง..... ไป-กลับ เที่ยว เที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน</p>	<p>ให้ระบุวันที่ออกเดินทางจากที่พัก และกลับถึงที่พัก ระบุสถานที่ที่ออกเดินทาง โดยพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง ไปราชการ และสถานที่ที่เดินทางถึง โดยให้แนบแผนที่ google map และโปรแกรมคำนวณค่าโดยสารแท็กซี่ โดยให้เลือกระยะทางที่สั้น เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการปฏิบัติราชการ และหากมีความจำเป็นจะต้องเดินทางในระยะทางที่ยาว ให้ระบุข้อความว่า “ขอรับรองว่าเดินทางโดยเส้นทางนี้จริง” พร้อมทั้ง</p>
<p>รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....</p>	<p>ลงลายมือชื่อรับรองการเดินทาง</p> <p>*ตัวอย่าง google map ให้แสดงเส้นทางทั้งหมด*</p>
	
<p>17. ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ภารกิจ.....ขอรับรองว่ารายจ่าย ข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้ ลงชื่อ วันที่</p>	<p>ให้ผู้ขอรับเงิน ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง ภารกิจ และลงลายมือชื่อ พร้อมระบุวันที่ที่สิ้นสุดการเดินทาง</p>

18. ขอรับรองว่าเป็นใบสำคัญค่าโดยสาร.....	ให้ระบุประเภทค่าโดยสาร เครื่องบิน โดยจะต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน ตารางแสดงเที่ยวบินขาไปและขากลับ
19. สำหรับ.....ไปราชการที่..... โดยสารจาก.....ถึง.....	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการ ระบุสถานที่ที่ไปราชการ และใส่การโดยสารจาก สนามบิน...ต้นทาง.. ถึง สนามบิน...ปลายทาง.....
20. ไป, กลับ เมื่อวันที่.....เป็นค่าโดยสาร.....บาท.....สตางค์ ค่าธรรมเนียม..... บาท.....สตางค์ รวมทั้งสิ้น.....บาท.....สตางค์ ได้จ่ายเงิน <input type="radio"/> ยืมเงินทรองจ่าย <input type="radio"/> ส่วนตัว ทรองไปก่อนแล้ว ตามใบสำคัญฉบับนี้	ให้ระบุวันที่ที่เดินทางไป - กลับ ใส่จำนวนเงินที่เป็นค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียม จำนวนรวมทั้งสิ้นให้ครบถ้วน ทั้งจำนวนบาทและสตางค์ และใส่เครื่องหมาย / ให้ครบถ้วน กรณียืมเงินทรองราชการให้ / ในช่อง ยืมเงินทรองราชการ กรณีจ่ายเงินส่วนตัวให้ / ส่วนตัว
21. ขอเบิกเงิน.....บาท..... สตางค์ (.....) ตามสิทธิ์ที่เบิกได้ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)	ใส่จำนวนเงินตามสิทธิ์ที่เบิกได้ให้ครบถ้วน ทั้งตัวเลขตัวอักษร และลงลายมือชื่อของผู้เดินทางไปราชการ
22. ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม..... โครงการ/ หลักสูตร.....	ชื่อส่วนราชการ “สำนักงาน ก.ค.ศ.” โครงการให้ใส่ชื่อเรื่องของการประชุมฯ
23. ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....	ให้ลงชื่อวิทยากร ที่อยู่ปัจจุบัน ให้ครบถ้วน
24. รายการ / จำนวนเงิน	ให้ระบุการจ่ายค่าสมนาคุณของวิทยากร 1. บรรยาย เรื่อง..... เวลา..... ถึง น. รวม.....ชั่วโมง ชั่วโมงละ.....บาท เป็นเงิน 2. อภิปราย เรื่อง..... เวลา..... ถึง น. รวม.....ชั่วโมง ชั่วโมงละ.....บาท เป็นเงิน 3. แบ่งกลุ่ม เรื่อง..... เวลา..... ถึง น. รวม.....ชั่วโมง ชั่วโมงละ.....บาท เป็นเงิน
25. จำนวนเงินในช่องรวม และตัวอักษร	ให้แสดงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข และตัวอักษร
26. ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)	ให้ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

27. ส่วนราชการ ที่วันที่	ให้ระบุส่วนราชการของผู้เดินทางไปราชการ เลขที่หนังสือ และวันที่จัดทำหนังสือ
28. เรียน	ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติ
29. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง	ให้ลงชื่อ ตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ
30. ได้รับคำสั่ง/บันทึก.....ลงวันที่..... ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ/อบรม/สัมมนาเรื่องณ..... ระหว่างวันที่	ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/ บันทึก ระบุเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการ สถานที่ที่เดินทางไปราชการ และระบุวันเวลาที่ใช้ ในการเดินทางไปราชการ
31. ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็น ยานพาหนะในการเดินทาง ยี่ห้อ..... หมายเลข ทะเบียน.....ระยะทางจาก..... ถึง.....	ให้ระบุยี่ห้อ ทะเบียน ของรถยนต์ส่วนตัวที่ใช้ในการ เดินทางไปราชการ แสดงระยะทางจากสถานที่ที่ออก เดินทาง ถึง สถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
32. รวมระยะทางไป – กลับ ประมาณ..... กิโลเมตร ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิ์ในการขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมัน เชื้อเพลิงตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ ๔ บาท รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)	ให้แสดงระยะทางที่ใช้ในการเดินทาง และคำนวณ ระยะทางจากกรมทางหลวง หรือ google map โดยเลือกเส้นทางที่ตรงและสั้นที่สุด และแสดงจำนวนเงิน
33. ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต (.....) ตำแหน่ง.....	ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ ลงลายมือชื่อ และตำแหน่ง
34. ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และตำแหน่ง