

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

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... พร้อมด้วย .....

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

รวมเงินทั้งสิ้น .....

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	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 หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น  
ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ้างในการผลิตทางศิลปกรรม

ชื่อส่วนราชการ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_

ประกอบเป็นบัญชีใช้จ้างในการผลิตทาง \_\_\_\_\_

จำนวน \_\_\_\_\_ เดือน

พ.ศ. \_\_\_\_\_

ลำดับที่	ชื่อ	จำนวน	ค่าจ้าง				รวม	จำนวนวัน จ้างงาน	วัน เดือน ปี จ้างงาน	หมายเหตุ
			ค่าจ้างเบื้องต้น	ค่าจ้างหลัก	ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ้างอื่น				
รวมเงิน										

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) \_\_\_\_\_

เงิน

จำนวนเงิน

1. สำหรับเงินค่าจ้างที่ให้แก่ผู้รับจ้างผลิตทางศิลปกรรม
2. ใช้สำหรับเงินค่าจ้างที่ให้แก่ผู้รับจ้างผลิตทางศิลปกรรม
3. สำหรับเงินค่าจ้างที่ให้แก่ผู้รับจ้างผลิตทางศิลปกรรม

จำนวนเงิน \_\_\_\_\_  
 บาท

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	- เดินทางออกจาก..... ..... ..... โดยพาหนะ..... ถึง..... ไป - กลับ รวม.....เที่ยว ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน .....		
	- เดินทางออกจาก..... โดยพาหนะ..... ถึง..... ไป - กลับ รวม.....เที่ยว ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน .....		
	- เดินทางออกจาก..... โดยพาหนะ..... ถึง..... ไป - กลับ รวม.....เที่ยว ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน .....		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้  
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่ .....

ฎีกาใบที่..... ใบสำคัญที่.....

**ที่ปิดใบสำคัญ**

ขอรับรองว่าเป็นใบสำคัญค่าโดยสาร.....

สำหรับ..... ไปราชการที่.....

โดยสารจาก..... ถึง.....

ไป, กลับ เมื่อวันที่..... เป็นค่าโดยสาร..... บาท..... สตางค์

ค่าธรรมเนียม..... บาท..... สตางค์ รวมทั้งสิ้น..... บาท..... สตางค์

ได้จ่ายเงิน ชำเงินทตรงจ่าย ส่วนตัว ทตรงไปก่อนแล้ว ตามใบสำคัญฉบับนี้

ขอเบิกเงิน..... บาท..... สตางค์ (.....)

ตามสิทธิ์ที่เบิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน