

สัญญาเงินยืมราชการเลขที่.....ตามฎีกาที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืมเงิน.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก เลขที่..... สำนักงาน.....

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

และกลับถึง บ้านพักเลขที่..... สำนักงาน.....

ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วันชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาทคน ๆ ละ.....บาท รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท.....คน ๆ ละ.....บาท รวม.....บาท
ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน
(.....)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็น ควรอนุมัติเบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนบาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียว หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นช่องหมายเหตุ
 - 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีรับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ สำนักงาน..... จังหวัดมุกดาหาร

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของ..... ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาออมเงิน เลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ วันที่.....
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอออมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

สำนักงาน/โรงเรียนบ้านคำป่าหลาย (สพฐ.) ต.คำป่าหลาย อ.เมืองมุกดาหาร จ.มุกดาหาร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์..... ออกจาก..... ถึง สถานที่อบรม/ประชุม/ศึกษาดูงาน ไป-กลับ..... กม. เป็นเงิน		
	หมายเหตุ รายละเอียดการจ่ายเงินค่าพาหนะในการไปราชการ อบรม/ประชุม/ศึกษาดูงาน ของข้าราชการครู/บุคลากร โรงเรียนบ้าน คำป่าหลาย ตามคำสั่ง..... ที่ /25..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. 25.....		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และ
 ข้าพเจ้าได้จ่ายไปเพื่องานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินนี้กระทรวงการคลังได้เปลี่ยนแปลงให้ใช้ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2529
 ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/40133 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2529