

สัญญาเงินยืมเลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่.....ลงวันที่.....อนุมัติให้

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

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางจำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และขอส่งหลักฐานการจ่ายมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบ ถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>				
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> </td> </tr> </table>		<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	
<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>				
<p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>					
<p>หมายเหตุ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ

แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
๑										
๒										
๓										
๔										
๕										
๖										
๗										
๘										
๙										
๑๐										
รวมเงิน								ตามสัญญาออมเงินเลขที่...../.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

๒. ให้ผู้สิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงินกรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินยืมจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....
 ออกจากบ้านพัก วันที่..... เวลา..... น.
 กลับถึงบ้านพัก วันที่..... เวลา..... น.
 รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....วัน วันละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท
 (แบบ บก. ๔๒๓๑)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ กศน.อำเภอ..... สังกัด สำนักงาน กศน.จังหวัดอุดรธานี

วัน/ เดือน/ ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	๑. จากบ้านเลขที่..... ถึง.....โดยสารรถ.....ไป-กลับ เป็นเงิน.....		
	๒. จาก.....ถึง..... โดยพาหนะรถ.....ไป-กลับ เป็นเงิน.....		
	๓. จาก.....ถึง..... โดยพาหนะรถ.....ไป-กลับ เป็นเงิน.....		
	๔. จาก.....ถึง..... โดยพาหนะรถ.....ไป-กลับ เป็นเงิน.....		
	๕. จาก.....ถึง..... โดยพาหนะรถ.....ไป-กลับ เป็นเงิน.....		
	๖. จาก.....ถึง..... โดยพาหนะรถ.....ไป-กลับ เป็นเงิน.....		
	๗. จาก.....ถึง..... โดยพาหนะรถ.....ไป-กลับ เป็นเงิน.....		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน กศน.อำเภอ.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 วันที่.....

หมายเหตุ ขออนุญาตโดยสารรถรับจ้าง เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)
 (.....)