

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(1)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....(2)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน (3)

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....(4) ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(5) ระดับ..... ตำแหน่ง.....(6)

สังกัด.....(7) พร้อมด้วย.....(8)

ออกจากบ้านเลขที่.....(9)

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(10)

โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. (11)

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. (12)

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง (13)

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....(14) จำนวน.....วัน (15) รวม.....บาท (16)

ค่าเช่าที่พักประเภท.....(17) จำนวน.....วัน (18) รวม.....บาท (19)

ค่าพาหนะ.....(20) รวม.....บาท (21)

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(22) รวม.....บาท (23)

รวมทั้งสิ้น.....บาท (24)

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (25)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... (26) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน (27)

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (28) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ (29)	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ (30) (.....) ตำแหน่ง วันที่ (31)
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท (32)
(.....) (33) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ (34) ผู้รับเงิน ลงชื่อ (35) ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่ (36) วันที่ (37)

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... (38) วันที่..... (39)

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายการเขียน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

- (1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (2) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) ผู้มีอำนาจของหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ
- (4) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (5) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (7) หน่วยงานของผู้เข้ารับการอบรม/คณะทำงาน/วิทยากร
- (8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (9) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากหน่วยงานให้เขียนออกจากหน่วยงาน
- (10) สถานที่ ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ
- (11) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก/หน่วยงาน
- (12) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก/หน่วยงาน
- (13) จำนวนวันและชั่วโมง ที่ไปราชการ
- (14) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก หรือ ประเภท ข)
- (15) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (16) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (17) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
- (18) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก (กรณีจ่ายค่าที่พักเอง)
- (19) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก (กรณีจ่ายค่าที่พักเอง)
- (20) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (21) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (22) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (23) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- (24) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (25) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (26) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (27) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (28) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน
- (29) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (30) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ (ของผู้รับผิดชอบโครงการ)
- (31) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง
- (33) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร

- (34) ลายมือชื่อ ชื่อ – สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (35) วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน
- (36) ลายมือชื่อ ชื่อ – สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (37) วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน
- (38) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (39) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

ตัวอย่าง