# **(ตัวอย่าง)**

# สัญญาเงินยืมเลขที่…………………………………………………วันที่……………………………………ส่วนที่ 1

# ชื่อผู้ยืม……………………………...จำนวนเงิน.............................บาท แบบ 8708

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ที่.................(1)...................................

(2) วันที่..........เดือน..................พ.ศ.................

# เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ...................(3).........................

# ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ ...............(4).............. ลงวันที่................................... ได้อนุมัติให้

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

สังกัด..........................(7)..............................พร้อมด้วย...............(8)......................................................

ออกจากบ้านเลขที่.....................................(9)..........................................................................................

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....................(10)..............................................................................................

................................................................................................................................โดยออกเดินทางจาก

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

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

# รวมเวลาไปราชการครั้งนี้….……(13)…………วัน………………..ชั่วโมง

# ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

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

ค่าเช่าที่พัก..................(17).....................................จำนวน........(18)..............วัน รวม...........(19) ...........บาทค่าพาหนะ................................................(20).............................................. .รวม...........(21)...........บาท

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

รวมทั้งสิ้น...............(24)...........บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)......................................(25)............................................ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.......(26).......ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ................(27)...............ผู้ขอรับเงิน

(.........................................................) ตำแหน่ง ..............................................................

- 2 -

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ลงชื่อ............................(28).............................(.............................................................)ตำแหน่ง..................................................วันที่............................(29)............................. | อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ...................(30)........................  (...................................................)  ตำแหน่ง........................................  วันที่.......................(31)...................... |

# 

# ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน…….……(32)………………บาท

(...........................................(33)....................................................ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

# ลงชื่อ…………(34)......………… ผู้รับเงิน ลงชื่อ………(35)…………. ผู้จ่ายเงิน

(............................................ ) (.......................................)

ตำแหน่ง.............................................. ตำแหน่ง...........................................

วันที่................(36)............................. วันที่...............(37)...........................

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

# 

# หมายเหตุ …………………………………………………………………………………………………………

# ……………………………………………………………………………………………………………………..

# ……………………………………………………………………………………………………………………..

# …………………………………………………………………………………………………………………….

# …………………………………………………………………………………………………………………….

# …………………………………………………………………………………………………………………….

# …………………………………………………………………………………………………………

# …………………………………………………………………………………………………………

##### คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้น

##### และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน

##### ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน

กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้

ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 1**

(1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว

(2) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง

(3) ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้มีอำนาจการจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี

(4) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ

(5) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน

(6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน

(7) ชื่อโรงเรียน

(8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง

(9) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากโรงเรียนให้เขียนออกจากโรงเรียน....

(10) สถานที่ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ

(11) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / โรงเรียน

(12) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / โรงเรียน

(13) จำนวนวัน และชั่วโมง ที่ไปราชการ

(14) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก หรือ ประเภท ข)

(15) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง

(16) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง

(17) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ

(18) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

(19) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

(20) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง

(21) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก

(22) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ค่าลงทะเบียน เป็นต้น

(23) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(24) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น

(25) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร

(26) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

(27) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน

(28) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ในการตรวจหลักฐาน

(29) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน

(30) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึง

ผู้อำนวยการโรงเรียน)

(31) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียน)

(32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง

(33) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร

(34) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแน่งของผู้รับเงิน

(35) วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน

(36) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน

(37) วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน

(38) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)

(39) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

###### **(ตัวอย่าง)**

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2**

**ชื่อส่วนราชการ.....................(1)..........................................จังหวัด................................(2).................................................... แบบ 8708**

**ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.......................................................(3)............................ลงวันที่...................เดือน...........(4)...............พ.ศ.....................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ** | **ตำแหน่ง** | **ค่าใช้จ่าย** | | | | **รวม** | **ลายมือชื่อผู้รับเงิน** | **วันเดือนปี** | **หมายเหตุ** |
| **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | **ค่าเช่าที่พัก** | **ค่าพาหนะ** | **ค่าใช้จ่ายอื่น** | **ที่รับเงิน** |  |
| **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** | **(12)** | **(13)** | **(14)** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **รวมเงิน** | **(15)** | **(16)** | **(17)** | **(18)** | **(19)** | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.............วันที่..................... | | |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น............................(20)............................................................

ลงชื่อ….................(21)..................ผู้จ่ายเงิน

(...............................................)

ตำแหน่ง...............................................

วันที่...................(22).........................

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

**คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 2**

(1) ชื่อโรงเรียน หรือหน่วยงานที่ขอเบิก

(2) ชื่อจังหวัด

(3) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน

(4) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง

(5) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน

(6) ชื่อ – สกุล ผู้ขอเบิกเงิน

(7) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน

(8) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก

(9) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก

(10) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก

(11) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

(12) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน

(13) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน

(14) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน

(15) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน

(16) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน

(17) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน

(18) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน

(19) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน

(20) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร

(21) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)

(22) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

###### **(ตัวอย่าง)**

###### แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .......................(1)................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
| .....(2)....... | 1. ค่ารถ......(3)..................จาก.................(4)..............  ถึง.....................(5).................................ไป – กลับ  จำนวน.......................เที่ยว ๆ ละ .......บาท เป็นเงิน  2………………………………………………………..  ………………………………………………………...  …………………………………………………………  3………………………………………………………….  …………………………………………………………. | ......(6)....... |  |
| รวมทั้งสิ้น | (ตัวอักษร)..........................(7)................................. | .............. |  |

ข้าพเจ้า………….(8)………….ตำแหน่ง………(9)…………กอง…….(10)…

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปใน

งานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ....................(11)....................

วันที่ ......./...(12)..../.............

**คำอธิบายการกรอก บก. 111**

1. สถานที่ที่เขียนขอเบิก ถ้าเขียนที่โรงเรียนให้ใส่ชื่อโรงเรียน
2. วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ
3. ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
4. สถานที่ที่ออกเดินทาง
5. สถานที่ที่ไปราชการ / สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียน

ให้ครบ และระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)

1. จำนวนเงินที่ขอเบิก
2. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลข และตัวอักษร
3. ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
4. ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
5. ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัดโรงเรียน.........
6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
7. วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน