

สัญญาเงินเลขที่ - วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ทำการ
เรียน วันที่

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
สังกัด พร้อมด้วย

ออกจากบ้านเลขที่
เดินทางไปปฏิบัติราชการ
ณ

อำเภอ จังหวัด โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ..... เวลา น.
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ..... เวลา น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน คน วัน รวม บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท ☐ จ่ายจริง ☐ เหมากจ่าย ห้อง จำนวน วัน รวม บาท
ค่าพาหนะ รวม บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม บาท
รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน

ตัวอักษร.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

..... บาท

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
- ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลง วันที่

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงิน
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

()

ตำแหน่ง

วันที่