ภาคผนวก 2 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(แบบ 8708 ส่วนที่ 1)

สัญญาเงินยืม (1) ..... วันที่ (2) ..... ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม (3) ..... จำนวนเงิน (4) ..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ (5).....

วันที่.....เดือน (6).....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนตาก

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ (7).....ลงวันที่ (7).....ได้อนุมัติ

ให้ข้าพเจ้า (8) ..... ตำแหน่ง (9) .....

สังกัด (10).....พร้อมด้วย (11).....

.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (12).....

..... โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. (13)

และกลับถึง☐บ้านพัก☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. (14)

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ (15).....วัน ..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท (16) ..... จำนวน (17) ..... วัน รวม (18) ..... บาท

ค่าที่พักประเภท (19).....จำนวน (20) ..... วัน รวม (21) ..... บาท

ค่าพาหนะ (22) ..... รวม (23) ..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น (24) ..... รวม (25) ..... บาท

(26)

รวมเงินทั้งสิ้น ..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (27) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้น เป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน (28) ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ (29) ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (30) ..... (.....) การเงิน ตำแหน่ง ..... วันที่ (31)	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ (32) ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ (33) .....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน (34) ..... บาท

(35) .....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ (36) ..... ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ (37) .....

ลงชื่อ (38) ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ (39) .....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ (40) ..... วันที่ (41) .....

หมายเหตุ

(42) .....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นฉบับเดียว หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใช้กับบุคลากร วชช.ตาก คณะกรรมการทุกรูปแบบ (คกก.สภา วชช.ตาก, คกก.สภาวิชาการ, คกก.ส่งเสริม และคกก.ที่ วชช.ตากแต่งตั้งขึ้น เนื่องจากต้องเทียบขั้นคำนวณค่าใช้จ่าย)

คำอธิบายการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(1) กรณีทำสัญญายืมเงิน ให้ระบุเลขที่สัญญายืมเงิน
(2) กรณีทำสัญญายืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน
(3) กรณีทำสัญญายืมเงิน ให้ระบุชื่อผู้ยืมเงินตามสัญญายืมเงิน
(4) กรณีทำสัญญายืมเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติตามสัญญายืมเงิน
(5) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว (วิทยาลัยชุมชนตาก)
(6) วันเดือนปี กรณียืมเงินหรือไม่ยืมเงิน ให้ใช้วันที่ยื่นเอกสารรายงานการเดินทาง
(7) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
(8) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
(9) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
(10) วิทยาลัยชุมชนตาก
(11) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทางทุกคน
(12) รายงาน ตามคำสั่งหรือบันทึกอนุญาตให้ไปราชการ ตามข้อ 7
(13) เลือกทำเครื่องหมาย / ใน □ ระบุวัน เดือน ปี เวลาออกเดินทาง ให้สอดคล้องกับ ข้อ 7 หรือความเป็นจริง
(14) เลือกทำเครื่องหมาย / ใน □ ระบุวัน เดือน ปี เวลาเดินทางกลับ ให้สอดคล้องกับ ข้อ 7 หรือความเป็นจริง

(15) จำนวนวันและชั่วโมง ที่ไปราชการ

(16) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท เหมาจ่าย) เป็นไประเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 บัญชีหมายเลข 2 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

(17) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง

(18) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง

(19) ระบุประเภทและอัตราที่พักที่ได้รับ (ประเภท เหมาจ่าย หรือ ประเภท จ่ายจริง)

(20) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

(21) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

(22) ประเภทค่าพาหนะที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ในการเดินทางไปราชการ

(23) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก

(24) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ฯลฯ (ตามคำอธิบายแบบ 8708) (แต่ไม่ใช่ค่าทางด่วน , ค่าจอดรถ , ค่าลงทะเบียน) เป็นต้น

(25) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(26) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น

(27) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร

(28) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

(29) กรณียืมเงิน ให้ระบุชื่อ-สกุล ผู้ขอส่งชดใช้เงินยืม หรือ กรณีไม่ได้ยืมเงิน ให้ระบุชื่อ-สกุล ผู้ขอรับเงิน

(30) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน

(31) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน

(32) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนตาก)

(33) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(34) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้ใช้จ่ายจริง

(35) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้ใช้จ่ายจริง เป็นตัวอักษร

(36) กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายหรือขอส่งชดใช้เงินยืมรายบุคคลให้ลงลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายหรือขอส่งชดใช้เงินยืมเป็น**หมู่คณะ <u>ไม่ต้อง</u>**ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงิน

(37) กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่าย ไม่ต้องระบุวันเดือนปี ที่ได้รับเงิน / กรณีขอส่งชดใช้เงินยืมรายบุคคล ให้ระบุวันเดือนปี ที่ได้รับเงิน

(38) กรณียืมเงิน ให้ระบุลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้ที่ทำสัญญายืมเงิน กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน

(39) กรณียืมเงิน ให้ระบุวันเดือนปี ในช่วงเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับเงินตามสัญญายืมเงิน – วันที่เดินทางไปราชการ กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน ระบุวันเดือนปี ที่จ่ายเงิน

(40) กรณียืมเงิน ให้ระบุสัญญาเลขที่ตามสัญญายืมเงิน

(41) กรณียืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญายืมเงิน

(42) ให้เขียนข้อความหากต้องการเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจน เช่น ระยะเวลาในการเดินทางที่ไม่พร้อมกันของหมู่คณะ, กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ ระบุระยะทาง ระบุชดเชย 4 บาท/กม. รวมเป็นเงินเท่าใด พร้อมแนบ map หรือ การแจกจ่ายรายละเอียดค่าเบี้ยเลี้ยงแบบแตกตัวคูณ หรือ กรณีอื่นใด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการเบิกจ่าย

ภาคผนวก 2 แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(แบบ 8708 ส่วนที่ 2)

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ วิทยาลัยชุมชนตาก จังหวัด ตาก

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ (1) ..... ลงวันที่ ..... เดือน (2) ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (3)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (4)	หมายเหตุ (5)
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1										ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท จำนวน..... วัน (หักค่าอาหาร.....มื้อ) ค่าที่พัก (เหมาจ่าย/จ่ายจริง) คืนละ.....บาท จำนวน.....คืน
2										ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท จำนวน..... วัน (หักค่าอาหาร.....มื้อ) ค่าที่พัก (เหมาจ่าย/จ่ายจริง) คืนละ.....บาท จำนวน.....คืน
3										ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท จำนวน..... วัน (หักค่าอาหาร.....มื้อ) ค่าที่พัก (เหมาจ่าย/จ่ายจริง) คืนละ.....บาท จำนวน.....คืน
4										ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท จำนวน..... วัน (หักค่าอาหาร.....มื้อ) ค่าที่พัก (เหมาจ่าย/จ่ายจริง) คืนละ.....บาท จำนวน.....คืน
5										ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท จำนวน..... วัน (หักค่าอาหาร.....มื้อ) ค่าที่พัก (เหมาจ่าย/จ่ายจริง) คืนละ.....บาท จำนวน.....คืน
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....(9)..... **ลงชื่อ** .....(10)..... **ผู้จ่ายเงิน**

(.....)

ตำแหน่ง .....

<u>คำชี้แจง</u>

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(1) ระบุชื่อผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(2) วันเดือนปี กรณียืมเงินหรือไม่ยืมเงิน ให้ใช้วันที่ยื่นเอกสารรายงานการเดินทาง

(3) ลายมือชื่อของผู้มีสิทธิเบิก

(4) กรณียืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม / กรณีขอเบิกเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจริง

(5) ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน /
ค่าที่พักอัตราวันละ .....บาท จำนวน .....วัน

(6) ระบุตัวเลขรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(7) เลขที่ตามสัญญาเงินยืม

(8) วันที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาเงินยืม

(9) ระบุตัวหนังสือตาม ข้อ 6

(10) กรณียืมเงิน ให้ลงลายมือชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติตามสัญญาเงินยืม / กรณีขอเบิกเงิน ให้ลงลายมือชื่อผู้ที่จะขอเบิกเงิน