

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วัน
ที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวน
เงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวัน
ที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อม
ด้วย.....

.....
.....
.....
.....เดินทางไปปฏิบัติ
ราชการจังหวัด

.....โดย

ออกเดินทางจาก

○ 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

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท - จำนวน - วัน
- รวม - บาท
ค่าที่พักประเภท - จำนวน - วัน -
รวม - บาท
ค่าพาหนะ

.....
.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๑

.....
.....รวม.....บาท

รวมเงิน

ทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัว

อักษร).....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและ
หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน..... ฉบับ รวมทั้ง
จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....

....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....)) ตำแหน่ง..... วัน ที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....)) ตำแหน่ง..... วัน ที่.....
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 จำนวน.....บาท
 (.....
 ..)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....วัน
 ที่.....
 จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....
 วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หาก
ระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการ
เดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตก
ต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
และวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน
ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อใน
ช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคน
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....

แบบ 8708

[illegible]

รวมเงิน						ตามสัญญาเงินยืมเลข ที่.....วันที่.....
---------	--	--	--	--	--	---

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
(.....)

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจาก
ตำแหน่ง.....

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่.....