

สัญญาออมเงิน _____ วันที่ _____ ส่วนที่
1
ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน _____ บาท แบบ
8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้าราชการ

ที่ทำการ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง _____

ตามคำสั่งที่/บันทึกที่ _____ ลงวันที่ _____ ได้อนุมัติ
ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
สังกัด _____ พร้อมด้วย _____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ _____ โดยออกเดินทาง

จาก _____
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
เวลา _____ น.

และกลับถึง บ้าน สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
เวลา _____ น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง
ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางประเภท _____ จำนวน _____ วัน _____ บาท รวม _____ บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท _____ จำนวน _____ วัน _____ บาท รวม _____ บาท
ค่าพาหนะ _____ บาท รวม _____ บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น _____ บาท รวม _____ บาท

รวมทั้งสิ้น _____ บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมา
ด้วย
จำนวน _____ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

เงิน

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับ

(_____)
ตำแหน่ง _____

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็น
ควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ _____
(_____)
ตำแหน่ง _____

ลงชื่อ _____
(_____)
ตำแหน่ง _____

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

หมายเหตุ _____

คำชี้แจง 1. กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียว หากระยะเวลาในการ
เริ่มต้นและ

สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของ
บุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณีการยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
และวันเดือนปีที่รับเงิน

กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงิน
ยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้
รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน(ส่วนที่
2)