สัญญายืมเงินเลขที่...........................................................วันที่........................................................................................ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม....................................................................จำนวนเงิน......................................................................บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ..........................................................................................

วันที่..................เดือน...........................................พ.ศ................

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ............................................................................

 ตามคำสั่ง/บันทึกที่..........................................................ลงวันที่..............................................................ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.................................................................................................ตำแหน่ง...........................................................................

 สังกัด.............................................................................................................พร้อมด้วย...........................................................................

..........................................................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................................................

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (ที่ไหน/เรื่องอะไร)................................................................................................................................

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

[ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...............เดือน......................พ.ศ....................เวลา...............น.

และกลับถึง [ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย วันที่.............เดือน......................พ.ศ....................เวลา...............น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.................วัน...........................ชั่วโมง

 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [ ] ข้าพเจ้า [ ] คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค้าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท........................................................จำนวน.....................วัน รวม..............................................บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....................................................................จำนวน.....................วัน รวม..............................................บาท

ค่าพาหนะ..........................................................................................................................รวม..............................................บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.......................................................................................................................รวม..............................................บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.............................................บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....................................................................................................................................................................

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน...................ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..........................................................................ผู้ขอรับเงิน

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ลงชื่อ.................................................................................... (...................................................................................)ตำแหน่ง................................................................................วันที่...................................................................................... | อนุมัติให้จ่ายได้ลงชื่อ.................................................................................... (...................................................................................)ตำแหน่ง................................................................................วันที่...................................................................................... |
| ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.........................................................................................บาท(...........................................................................................................................................) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว |
| ลงชื่อ.................................................................................... (...................................................................................)ตำแหน่ง................................................................................วันที่...................................................................................... | ลงชื่อ.................................................................................... (...................................................................................)ตำแหน่ง................................................................................วันที่...................................................................................... |
| หมายเหตุ.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)