

สัญญาเงินยืมเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน \_\_\_\_\_

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_ พร้อมด้วย \_\_\_\_\_

เดินทางไปปฏิบัติราชการ \_\_\_\_\_

โดยออกเดินทางจาก \_\_\_\_\_  
 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  
ค่าเช่าที่พักประเภท \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ วัน รวม \_\_\_\_\_ บาท  
ค่าพาหนะ \_\_\_\_\_ รวม \_\_\_\_\_ บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น \_\_\_\_\_ รวม \_\_\_\_\_ บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน \_\_\_\_\_ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอรับเงิน  
( \_\_\_\_\_ )  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

<p>เรียน _____ ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จาก</p> <p>1. เงินงบประมาณ งาน _____ ปี _____ จำนวนเงิน _____ บาท</p> <p>2. เงินรายได้ _____ ปี _____ จำนวนเงิน _____ บาท</p> <p>ลงชื่อ _____ ( _____ ) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ _____ ( _____ ) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน \_\_\_\_\_ บาท  
( \_\_\_\_\_ ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน ( _____ ) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน ( _____ ) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
---	--

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

หมายเหตุ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)