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)................................................................................................................................................

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

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

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

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

- 2 -

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ลงชื่อ........................................................................  (.......................................................................)  ตำแหน่ง.....................................................................  วันที่........................................................................... | อนุมัติให้จ่ายได้  ลงชื่อ........................................................................  (.......................................................................)  ตำแหน่ง.....................................................................  วันที่........................................................................... |

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

ลงชื่อ............................................................ผู้รับเงิน ลงชื่อ...........................................................ผู้จ่ายเงิน

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

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

วันที่................................................................. วันที่................................................................

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..............................................................วันที่.......................................................

หมายเหตุ ................................................................................................................................................................

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

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

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

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

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

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

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

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

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

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ

สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น

ในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มี

การยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ

แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ออกจาก | วันที่/เวลา | ถึง | วันที่/เวลา | รายการเดินทางและปฏิบัติราชการประจำวัน |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**  ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ……………………………………………………………….จังหวัด………………………………… แบบ 8708

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อ  ผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี  ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน | | |  |  |  |  |  | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่…………..วันที่………………………… | | |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)……………………………………………………………………………………………………...ลงชื่อ……………………………………………………ผู้จ่ายเงิน

(…………………………………………………)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง…………………………………………………

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม วันที่………………………………………………………………..

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

## คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณี

เบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย

โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งชดใช้เงินยืม

## การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### ส่วนที่ 1

1. “สัญญาเงินยืมเลขที่.......................วันที่................. ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และ

ชื่อผู้ยืม..........................จำนวนเงิน...............บาท” จำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ

2. “ที่ทำการ..........................................................” ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน

3. “วันที่............เดือน..................................พ.ศ. .......” ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4. “เรียน......................” ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520

5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่...............ลงวันที่..................” ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก

6. “ข้าพเจ้า.....................ตำแหน่ง..................สังกัด” ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัด

ของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขอ

อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

7. “พร้อมด้วย.........................” ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ......................” ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

9. “โดยออกเดินทางจาก ⭘ บ้านพัก ⭘ สำนักงาน ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้

⭘ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..........เดือน.............. เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง

พ.ศ. ...... เวลา..........น. และกลับถึง ⭘ บ้านพัก ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

⭘ สำนักงาน ⭘ ประเทศไทย วันที่.................. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น

เดือน................... พ.ศ. ........ เวลา ................ น. และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.........วัน............ชั่วโมง” จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดง

รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่อง

หมายเหตุ (ช่องที่ 17)

- 2 -

10. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวม

สำหรับ ⭘ ข้าพเจ้า ⭘ คณะเดินทาง ดังนี้ ทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.......จำนวน.....วัน รวม......บาท ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเช่าที่พักประเภท..................จำนวน......วัน รวม......บาท ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้

ค่าพาหนะ....................................................รวม......บาท หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่

ค่าใช้จ่ายอื่น.................................................รวม......บาท ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า

รวมทั้งสิ้น......................บาท ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)................................................” กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ

เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ

ประเภท

11. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม

ความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย......ฉบับ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ทุกประการ”

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

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

ตำแหน่ง..............................................”

12. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น

ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน

ลงชื่อ.................................................. และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่

(................................................) ได้ทำการตรวจสอบ

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

วันที่.....................................................”

13. “อนุมัติให้จ่ายได้ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและ

ลงชื่อ.................................................. การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

(................................................) และวันเดือนปีที่อนุมัติ

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

วันที่.....................................................”

14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข

จำนวน............บาท (..................................) ในช่องจำนวน.................บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”

15. “ลงชื่อ................................................ผู้รับเงิน ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน

(...............................................) ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ

ตำแหน่ง............................................. เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ

วันที่................................................... ยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติ

จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่..........วันที่.........” เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้อง

ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง

ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ

เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

- 3 -

16. “ลงชื่อ......................................ผู้จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น

(.....................................) ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณี

ตำแหน่ง.................................. มิได้ยืมเงิน)

วันที่........................................” กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม

แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ในช่องที่ 16

17. “หมายเหตุ....................” ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

#### ส่วนที่ 2

18. “ชื่อ” ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

19. “ตำแหน่ง” ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

20. “ค่าใช้จ่าย” ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดย

แยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น

(ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด

เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

21. “รวม” ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น

ที่จะขอเบิกแต่ละคน

22. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับ

อนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

23. “วันเดือนปีที่รับเงิน” ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน

กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

24. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.............วันที่..........” ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

25. “รวมเงิน” ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละ

รายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

26. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..................” ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น

ที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

27. “ลงชื่อ.............................ผู้จ่ายเงิน ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่าย

(............................) เงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ตำแหน่ง...........................

วันที่.................................”