

ลัญญาเงินยืมเลขที่/..... วันที่ เดือน..... พ.ศ..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่..... อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ระดับ ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย

.....
.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

โดยออกเดินทางจาก

() บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เวลา น.

และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่

เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเทศ จำนวน วัน รวม บาท
ค่าเช่าที่พักประเทศ จำนวน วัน รวม บาท
ค่าพาหนะ รวม บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท
รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่า..... จาก..... ต. อ. จ. ถึง..... เที่ยวละ บาท ไป-กลับ เที่ยว เป็น เงิน		
	2. ค่ารถ..... จาก..... ต. อ. จ. ถึง เที่ยวละ บาท ไป-กลับ เที่ยว เป็น เงิน		
	3. ค่ารถ..... จาก..... ต. อ. จ. ถึง เที่ยวละ บาท ไป-กลับ เที่ยว เป็น เงิน		
	4. ค่ารถ..... จาก..... ต. อ. จ. ถึง เที่ยวละ บาท ไป-กลับ เที่ยว เป็น เงิน		
	5. ค่ารถ..... จาก..... ต. อ. จ. ถึง เที่ยวละ บาท ไป-กลับ เที่ยว เป็น เงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....).

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับจ้างได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ขอเบิกค่าชุดเขยนน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ ล้วนบุคคลหมายเลขทะเบียน..... เพื่อเดินทางไปราชการ ณ..... ออกจาก..... ถึง..... เป็นระยะทาง.....ก.ม.		
	เป็นเงิน		
	ขอเบิกเพียง		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

..... ต่ำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงิน
จากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ลงชื่อ) (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้ (ลงชื่อ) (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน (ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน (.....) (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ / วันที่</p> <p>หมายเหตุ.....</p>

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหน่วยคณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น
และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น
ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม และที่สัญญาบันทึกและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหน่วยคณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้
ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

