**ส่วนที่ 1** แบบ 8708

**สัญญาเงินยืมเลขที่..................................................วันที่..................................................................**

ชื่อผู้ยืม..............................................................................จำนวนเงิน..........................................บาท

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

 ที่ทำการ............................................. วันที่...................................................

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

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

ข้าพเจ้า...........................................................................................ตำแหน่ง.............................................................สังกัด.............................................................พร้อมด้วย.............................................................................................

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

...................................................................................................................................................................................เดินทางไปปฏิบัติราชการ...........................................................................................................................................

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

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

O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่............เดือน.......................พ.ศ. ...........เวลา................น.

และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่..........เดือน............พ.ศ. ...............เวลา.............น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท........................................................จำนวน....................วัน รวม............................บาท

ค่าที่พักประเภท...........................................................................จำนวน....................วัน รวม............................บาท

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

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

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน............................... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

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

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

-2-

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ลงชื่อ.......................................................................... (...........................................................................)ตำแหน่ง......................................................................วันที่............................................................................ | อนุมัติให้จ่ายได้ลงชื่อ.................................................................. (..................................................................)ตำแหน่ง................................................................วันที่...................................................................... |

 ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน..............................................................................บาท (.........................................................................................................)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

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

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

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

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

หมายเหตุ…………...…………………………………………………………………..………………………………………….……………

……….......................…………………………………………………………………………………………………….……………………

……….......................…………………………………………………………………………………………………………….……………

……….......................………………………………………………………………………………………………………….………………

……….......................……………………………………………………………………………………………………….…………………

**คำชี้แจง**

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการ

 เดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

1. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน

ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

1. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคน

ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หมายเหตุ \*\*แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (จัดพิมพ์เอกสารหน้า-หลัง)