แบบ 8708 (ส่วนที่ 1)

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ …………………………………………………………………………..

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

# ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ …..

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า 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 รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

( )

ตำแหน่ง

ชิง

คำเสนอของบประมาณเงินรายได้

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว  เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย  ลงชื่อ  (ว่าที่ร้อยตรีพสิษฐ์ ศรีสุจริต)  ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน .  วันที่ . | อนุมัติให้จ่ายได้  ลงชื่อ .  ( )  ตำแหน่ง . วันที่ . |
| ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท  ( ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว | |
| ลงชื่อ ผู้รับเงิน.  ( )  ตำแหน่ง .  วันที่ . | ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน.  ( )  ตำแหน่ง .  วันที่ . |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่ . | |
| หมายเหตุ .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  .  . | |

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด

การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

1. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน

ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและ