

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... (ส่วนที่ 1)
ชื่อผู้ยืม.....(1)..... จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....
วันที่.....(3).....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....(5).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(6).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (ที่ไหน/เรื่องอะไร).....(8).....

โดยออกเดินทางจาก

[] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

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

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้น เป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(12)..... (.....)	ลงชื่อ.....(13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

หมายเหตุ.....
.....(17).....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..... จังหวัด

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

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)				รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน (24)								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... (25)..... ลงชื่อ.....(26).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (27)
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
.....	1. ค่ารถ.....จากบ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน/ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ จำนวนเที่ยว.....เที่ยว เป็นเงิน	.....	.....	.....
.....	2. ค่ารถ.....จาก..... หมู่ที่.....ถนน/ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ จำนวนเที่ยว.....เที่ยว เป็นเงิน	.....	.....	.....
.....	3. ค่ารถ.....จาก..... หมู่ที่.....ถนน/ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ จำนวนเที่ยว.....เที่ยว เป็นเงิน	.....	.....	.....
.....	4. ค่ารถ.....จาก..... หมู่ที่.....ถนน/ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ จำนวนเที่ยว.....เที่ยว เป็นเงิน	.....	.....	.....
	<p>หมายเหตุ มีสัมภาระไม่สะดวกในการโดยสารรถประจำทาง จำเป็นต้องนั่ง</p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> รถจักรยานยนต์รับจ้าง <input type="radio"/> รถยนต์รับจ้าง</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p>			
รวมทั้งสิ้น				

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด/โรงเรียน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับจ้างได้และข้าพเจ้าได้จ่ายในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (28)
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน (รถยนต์ส่วนบุคคล)	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
.....	1. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน..... จาก.....หมู่ที่.....ถนน/ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง.....หมู่ที่.....ถนน/ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... รวมระยะทาง ไป-กลับ.....กม.ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน	.....	.....	..................................................
รวมระยะทาง ไป - กลับ.....กม.ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน				

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด/โรงเรียน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับจ้างได้และข้าพเจ้าได้จ่ายในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

คำอธิบายวิธีการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเป็นรายบุคคล และหมู่คณะ)
- ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใช้สำหรับการเดินทางเป็นหมู่คณะและการเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน

ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทาง ปฏิบัติราชการทุกคน และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งใช้เงินยืม

การลงรายละเอียดในใบเบิกค่าเดินทางไปราชการ

แบบ 8708 ส่วนที่ 1

- สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท
กรณียืมเงิน ระบุชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืม
เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ
- ที่ทำการ.....
ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
- วันที่เดือน.....พ.ศ.....
ลงวันที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- เรียน.....
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชุมพร เขต 1
- ตามคำสั่ง/บันทึกที่ลงวันที่.....
หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ข้อมูลของผู้เดินทางไปราชการ
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ...ตำแหน่ง....
สังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายเป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าเดินทางฯ
- พร้อมด้วย.....
ให้ระบุชื่อ สกุล ตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทาง
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้คำว่า “คณะ”
- เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
ระบุสถานที่ และเรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ออกเดินทาง.....และกลับถึง.....
รวมเวลาไปราชการ.....
ให้ระบุสถานที่ และระบุวัน เวลาที่เริ่มเดินทาง
และสิ้นสุดการเดินทาง จำนวนวันและชั่วโมงที่
คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง กรณี
เดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น
และสิ้นสุดแต่ละบุคคลต่างกัน เป็นเหตุให้สิทธิ
ในการเบิกเบี้ยเลี้ยงแตกต่างกัน ให้แสดง
รายละเอียด ของวันเวลาที่แตกต่างของบุคคลนั้น
ในหมายเหตุ (ช่องที่ 17)

10. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....

ให้ระบุว่าเป็นการเบิกจ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิก รวมทั้งคณะในฉบับเดียวกัน และให้แสดงค่าใช้จ่าย ต่างๆ แต่ละประเภท ได้แก่ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่นๆ กรณีเดินทางเป็น หมู่คณะ ให้แสดงยอดรวมค่าใช้จ่ายของทุกคน ในแต่ละประเภท

11. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้น เป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ให้แสดงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบ มาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลง ลายมือชื่อ

12. ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต1 เป็นผู้ตรวจสอบและ ลงลายมือชื่อ

13. อนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 1 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ และลงลายมือชื่อ

14. ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

แสดงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากการเดินทางไป ราชการ ตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และตัวอักษรในช่องวงเล็บ

15. ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ กรณีเบิกค่า เดินทางเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อ ในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อ ผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางฯ (ส่วนที่ 2 ใบขวาง) กรณียืมเงินให้ ลงวันที่ได้รับเงิน

16. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เจ้าหน้าที่การเงินสพ.ชพ.1 ผู้จ่ายเงินเป็น ผู้ลงลายมือชื่อ วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน กรณียืมเงิน ผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเยี่ยมเงินแล้ว เจ้าหน้าที่ ผู้จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่อง 16

17. หมายเหตุ.....

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ
ตามความจำเป็น

แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (ใบขวาง)

กรอกรายละเอียดในหัวเรื่อง

แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (ใบขวาง) ให้ครบถ้วน

18. ชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคล
ตามลำดับ

19. ตำแหน่ง

ตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการแต่ละราย

20. ค่าใช้จ่าย

ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในแต่ละประเภท
โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

21. รวมเงิน

แสดงยอดรวมค่าใช้จ่ายของผู้เบิกค่าเดินทางไป
ราชการแต่ละราย

22. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ

23. วันเดือนปีที่รับเงิน

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
กรณียืมเงินให้ลงวันที่รับเงินด้วย

24. รวมเงิน

ให้แสดงยอดรวมรายการค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท
และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

25. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการ
เป็นตัวอักษร

26. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และ
วันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำอธิบายวิธีการจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ใช้ในกรณีที่เมื่ออาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างได้ในที่นี้เป็นตัวอย่างการเดินทางโดยใช้รถโดยสารประจำทาง และใช้รถยนต์ส่วนตัว

การลงรายละเอียดในใบเบิกค่าเดินทางไปราชการ

27. ใบรับรองแทนใบเสร็จการเดินทางโดยใช้รถโดยสารประจำทาง

1. “วันเดือนปี” แสดงรายละเอียดวันที่ที่เดินทางแต่ละรายการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการเดินทาง
2. “รายละเอียดการจ่ายเงิน” ข้อมูลยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง จากสถานที่ใดถึงสถานที่ใด จำนวนกี่เที่ยว “หมายเหตุ” ในช่องรายละเอียดการจ่ายเงิน กรณีมีสัมภาระไม่สะดวกโดยสารรถประจำทาง จำเป็นต้องนั่ง ระบุว่าใช้รถประเภทอะไร และลงลายมือชื่อกำกับให้เรียบร้อย
3. “จำนวนเงิน” ค่าโดยสารรถโดยสารประจำทาง
4. “หมายเหตุ” หากมีรายละเอียดเพิ่มเติม ลงในข้อหมายเหตุ
5. “รวมเงินเป็นตัวอักษร” จำนวนเงินเป็นตัวอักษร
6. “ข้าพเจ้า....” ข้อมูลชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....และสังกัด.....

ของผู้ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จได้ พร้อมลงชื่อให้เรียบร้อย

ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางแต่ละรายทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) แสดงข้อมูล เป็นรายบุคคล

28. ใบรับรองแทนใบเสร็จการเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (กิโลเมตรละ 4 บาท)

1. “วันเดือนปี” แสดงรายละเอียดวันที่ที่เดินทางแต่ละรายการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการเดินทาง
2. “รายละเอียดการจ่ายเงิน” ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล และระยะทางไป - กลับ เพื่อประกอบการคำนวณจำนวนเงินค่าพาหนะ
3. “จำนวนเงิน” จำนวนระยะทาง X กิโลเมตรละ 4 บาท
4. “หมายเหตุ” หากมีรายละเอียดเพิ่มเติม ลงในข้อหมายเหตุ
5. “รวมเงินเป็นตัวอักษร” จำนวนเงินเป็นตัวอักษร
6. “ข้าพเจ้า....” ข้อมูลชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....และสังกัด.....

ของผู้เดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมลงชื่อให้เรียบร้อย

หมายเหตุ การเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน