

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....  
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....เดินทางไป  
ปฏิบัติราชการจังหวัด .....

..... 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 (10)  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท  
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท  
ค่าพาหนะ .....รวม.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน  
..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

|   |                        |
|---|------------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้      |
| ลงชื่อ.....<br>(.....)  | ลงชื่อ.....<br>(.....) |
| ตำแหน่ง.....  | ตำแหน่ง.....           |
| วันที่.....   | วันที่.....            |

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

|                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน<br>(.....) | ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน<br>(.....) |
| ตำแหน่ง.....                     | ตำแหน่ง.....                      |
| วันที่.....                      | วันที่.....                       |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....    | วันที่.....                       |

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

**คำชี้แจง**

- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

# หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....  
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....เดือน.....พ.ศ.....  
.....ลงวันที่.....

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย     |               |                |     | รวม | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี<br>ที่รับเงิน | หมายเหตุ                              |
|--------------|------|---------|----------------|---------------|----------------|-----|-----|--------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
|              |      |         | ค่าใช้จ่าย     |               | ค่าใช้จ่ายอื่น | รวม |     |                          |                            |                                       |
|              |      |         | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก |                |     |     |                          |                            |                                       |
|              |      |         |                |               |                |     |     |                          |                            | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... |

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....  
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....  
แจ้ง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ  
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม  
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**  
**ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา**

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย  | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------|-----------|----------|
|              |                    |           |          |
|              |                    |           |          |
|              |                    |           |          |
|              |                    |           |          |
|              |                    |           |          |
|              |                    |           |          |
|              |                    |           |          |
|              |                    |           |          |
|              |                    |           |          |
|              |                    |           |          |
|              |                    |           |          |
|              |                    |           |          |
|              |                    |           |          |
|              |                    |           |          |
|              |                    |           |          |
|              |                    |           |          |
|              |                    |           |          |
|              |                    |           |          |
|              |                    |           |          |
|              |                    |           |          |
|              | <b>รวมทั้งสิ้น</b> |           |          |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ  
 ราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....  
 (.....)  
 วันที่.....