

สัญญาเงินยืมเลขที่ ..... /.....

วันที่..... เดือน .....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม .....

จำนวนเงิน .....บาท

แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ .....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ สถาบัน กศน.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตามคำสั่ง / หนังสือที่ ....ให้ไปราชการ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วยพวก รวม.....คน

เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อ.....

.....

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

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ..... จำนวน .....วัน รวม..... บาท

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

ค่าพาหนะ (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)..... รวม .....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ..... รวม .....บาท

รวมทั้งสิ้น .....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว  
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

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

ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ..... วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**  
**ชื่อส่วนราชการ...สถาบันกศน.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.....**

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ..... กับพวกรวม.....คน.....ลงวันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมทั้งสิ้น/รวมยอดยกไป								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ...../..... วันที่ .....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

- คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้น ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

