

ตัวอย่างที่ 1 อบรมในกรุงเทพ ฯ

สัญญาขึ้นเงินเลขที่.....วันที่.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ข้ม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ...ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา.ฯ

วันที่.....27.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ.....2566.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .. ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์.....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ใส่ชื่อ-...นามสกุล.....ตำแหน่ง.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....สังกัด.....ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
.....พร้อมด้วย

.....เดินทางไปปฏิบัติราชการอบรม เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...20...เดือน...กรกฎาคม...พ.ศ...2566.....
เวลา...6.00.....น.และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่...22...เดือน...กรกฎาคม...พ.ศ...2566.....
เวลา...18.00.....น.รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....3.....วัน.....ชั่วโมง.....

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ค่าเบี้ย
เลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....450.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....450.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ใส่ชื่อ-...นามสกุล.....ผู้ขอรับเงิน

(.....ใส่ชื่อ - นามสกุล.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควร อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....450.....บาท
(.....**สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน**.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....ใส่ชื่อ-นามสกุล.....ผู้รับเงิน (.....ใส่ชื่อ-นามสกุล.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
20 ก.ค.2566	ค่ารถประจำทาง ไป- กลับ จากบ้านพักเลขที่ 5 หมู่ 2 ต.องครักษ์ อ.องครักษ์ จ. นครนายก ถึงโรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพมหานคร	150	
21 ก.ค.2566	ค่ารถประจำทาง ไป- กลับ จากบ้านพักเลขที่ 5 หมู่ 2 ต.องครักษ์ อ.องครักษ์ จ. นครนายก ถึงโรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพมหานคร	150	
22 ก.ค.2566	ค่ารถประจำทาง ไป- กลับ จากบ้านพักเลขที่ 5 หมู่ 2 ต.องครักษ์ อ.องครักษ์ จ. นครนายก ถึงโรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพมหานคร	150	
	รวมทั้งสิ้น	450	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) **สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน**.....

ข้าพเจ้า..... **ใส่ชื่อ - นามสกุล**ตำแหน่ง..... **ผู้ปฏิบัติงานบริหาร**.....

กอง.....คณะแพทยศาสตร์..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้
 จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ..... **ใส่ชื่อ - นามสกุล**.....

วันที่.....

หลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา.....จังหวัด.....นครนายก.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...ใส่ชื่อ - นามสกุล.....ลงวันที่...27....เดือน....กรกฎาคม.....พ.ศ...2566.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	ใส่ชื่อ - นามสกุล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร			450		450	ลงชื่อ....		
		รวมเงิน			450		450	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน..... ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุให้ผู้มีสิทธิ (.....)

แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ ตำแหน่ง.....

ได้รับเงินยืม หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน วันที่.....