

ตัวอย่างที่ 3 กรณีขอรยนต์ส่วนตัวไปต่างจังหวัด

สัญญาขยืมเงินเลขที่.....วันที่.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ขยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ...ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

วันที่.....12.....เดือน.....กรกฎาคม.....พศ.....2566.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ..ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ.....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า...ใ้ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....สังกัด.....ศูนย์การแพทย์
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ.....พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการอบรมเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 7...เดือน...กรกฎาคม...พ.ศ...2566.....
เวลา...05.00.....น.และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่...9...เดือน...กรกฎาคม...พ.ศ...2566.....
เวลา...18.00.....น.รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....3.....วัน.....ชั่วโมง.....

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ค่าเบี้ย
เลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....240.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....1,800.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....1,080.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....3,120.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)สามพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....

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

ลงชื่อ.....ใ้ชื่อ - นามสกุล.....ผู้ขอรับเงิน

(.....ใ้ชื่อ- นามสกุล.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควร อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วัน ที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วัน ที่.....</p>
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... 3,120.....บาท (.....สามพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ใส่ชื่อ - นามสกุล.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ...(ใส่ชื่อ-นามสกุล.....กรณียืมเงิน).....ผู้จ่ายเงิน (.....ใส่ชื่อ - นามสกุล.....) (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร..... ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่..... วันที่.....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....</p>	

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2) แบบ บก.111

หลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...ใ้ชื่อ - นามสกุล.....ลงวันที่...12...เดือน...กรกฎาคม.....พ.ศ...2566.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่ได้รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	ใ้ชื่อ - นามสกุล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	240	1,800	1,080		3,120	ลงชื่อ...		
		รวมเงิน	240	1,800	1,080		3,120	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....สามพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน..... ลงชื่อ ..(ใ้ชื่อ-นามสกุล....กรณียืมเงิน).....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุให้ผู้มีสิทธิ (.....)

แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ ตำแหน่ง.....

ได้รับเงินยืม หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน วันที่.....