

ส่งใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน หัวหน้าส่วน / ฝ่าย

..... ขอส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในจังหวัด ระหว่างวันที่.....

ของ.....

รวมเป็นเงิน บาท พร้อมเงินเหลือจ่าย บาท มาเพื่อ

หักล้างเงินยืม

เบิกจ่ายให้ผู้เบิก

เรียน ผอ.สำนัก/กอง

เพื่อโปรดพิจารณาฯเรียน

กค.กรอ.ต่อไป

เรียน อรอ. ผ่าน กค.กรอ.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน ฝ่ายบัญชี

ส่งใบสำคัญมาเพื่อดำเนินการ

.....
 ฝ.บริหารงานทั่วไป

...../...../.....

เรียน ผอ.กค.

ตรวจสอบใบสำคัญแล้ว

บันทึกบัญชีแล้ว (ล้างบัญชีลูกหนี้)

เพื่อลงนามอนุมัติให้จ่ายได้

ให้ฝ่ายการเงินดำเนินการ

เบิกเงินเพิ่มให้ผู้เบิก บาท

รับเงินเหลือจ่ายจำนวนบาท

เบิกจ่ายให้ผู้เบิกจำนวนบาท

เรียน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ดำเนินการ

ส่งใบสำคัญคืนฝ่ายบัญชี

แยก DIW-02-PF-FG-55(01) และ

แบบ 8708 (ส่วน2) ให้กลุ่มงานงบประมาณ

.....
 ฝ.บัญชี.....
 ผอ.กค.

เรียน ฝ่ายการเงิน

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

.....
 หน.กลุ่มงานงบประมาณ

เรียน ฝ่ายบัญชี

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

.....
 ฝ.การเงิน

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

..... โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ. เวลา

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่..... เดือน พ.ศ. เวลา

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

()

ตำแหน่ง

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ 8708

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....	

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเป็นเงินสดแก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน