**-ตัวอย่าง-**

สัญญาเงินยืมเลขที่………………………วันที่…………………….. ส่วนที่ 1

ชื้อผู้ยืม .............................................จำนวน บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ ปกครองอำเภอ xxx

วันที่ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายอำเภอ..........................

ตามบันทึก ด่วนมาก ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า นาย ก. ตำแหน่ง ปลัดอำเภอชำนาญการ สังกัด ทปค. อ. xxx.... จ.ปทุมธานี .

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

เดินทางไปราชการ ณ หมู่ ที่ 1 - 2, หมู่ที่ 3 - 4 , หมู่ที่ 5 - 6, หมู่ที่ 7 - 8, หมู่ที่ 9 - 10 ตำบล xxx . อำเภอ xxxx จังหวัด ปทุมธานี โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 4 , 5, 8, 11, และ 12 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 เวลา 07.30 น. และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่ 4, 5, 8, 11 และ 12 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 เวลา 15.00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 5 วัน ๆ ละ 7 ชั่วโมง.. 30 นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก จำนวน 5 วัน รวม 600 บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท เหมาจ่าย คนละ - บาท/วัน จำนวน วัน รวม - บาท

ค่าพาหนะ รวม - บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าน้ำมัน 200 บาท/วัน) รวม 1,000 บาท

รวมทั้งสิ้น 1,600 บาท

จำนวนเงิน (หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) .

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน - ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ \* ผู้ขอรับเงิน

( นาย ก. )

ตำแหน่ง ปลัดอำเภอชำนาญการ .

- 2 -

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ลงชื่อ...........................................................  (........................................................)  ตำแหน่ง.......................................................  วันที่................................................................. | อนุมัติให้จ่ายได้  ลงชื่อ.........................................................  (.........................................................)  ตำแหน่ง..........นายอำเภอ.................................  วันที่............................................................ |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 1,600 บาท

( หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ \* ผู้รับเงิน ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

( นาย ก. ) (.......................................................)

ตำแหน่ง ปลัดอำเภอชำนาญการ . ตำแหน่ง.........................................................

วันที่ . วันที่................................................................

จากเงินตามสัญญาเลขที่ ……………. วันที่ …………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| หมายเหตุ | | | |
| **ลำดับ ชื่อ – สกุล** | **เวลาออกจากบ้าน** | **เวลากลับถึงบ้าน** | **วัน เดือน ปี** |
| 1. นาย ก. | 07.30 น. | 15.00 น. | 4,5,8,11,12  กุมภาพันธ์ 2562 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**คำชี้แจง** 1. กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ

สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มี

การยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่

ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)