



บันทึกข้อความ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 เลขที่รับ 1090 วันที่ 30 ส.ค. 65
 เวลา 10:20 น.

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ 124/2565

วันที่ 26 สิงหาคม 2565

เรื่อง การใช้แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708)

เรียน คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย
 ประจํางวด ปิงบประมาณ พ.ศ. 2564 จากการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
 ปรากฏว่า คณะหน่วยงานได้ใช้แบบฟอร์มและข้อความในแบบ 8708 ถ้อยคำและการลงลายมือชื่อไม่เป็นไป
 ตามแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือเวียน ที่ กค 0530.4/ว1177 ลงวันที่ 11
 มกราคม พ.ศ. 2545 เพื่อให้การใช้แบบฟอร์มในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทาง (แบบ 8708) มีถูกต้องตาม
 แบบฟอร์ม งานการเงินได้แนบเอกสารเพื่อใช้เป็นแบบฟอร์มที่ต้องถามตรงตามกรมบัญชีกลางกำหนดดังนี้

1. แบบฟอร์ม พร้อมใส่ลำดับขั้นตอนตมหมายเลข ที่เติมลงในช่องว่าง พร้อมคำอธิบายใน
 หนังสือเวียนที่ กค 0530.4/ ว1177 ลงวันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2545
2. แบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทาง (แบบ 8708) โดยให้ คณะ หน่วยงานใช้
 แบบฟอร์มนี้และไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงและตัดรายละเอียดในแบบฟอร์ม

เพื่อให้หน่วยงานส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ใช้แบบฟอร์มที่ถูกต้องและใช้เป็น
 แบบฟอร์มเดียวกันทุกหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิต สุขทร)
รองอธิการบดี

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา *ตามสวคค.ขบค. ฝ่ายงานแผนก,*

สมาคมประชาชนทุกภาค, คุณเจริญวรรณ, คุณคำขวัญ, คุณสุเมธ วิชาสัมพันธ์.


วิจิต สุขทร

30 ส.ค. 65

วิจิต สุขทร
30 ส.ค. 65


วิจิต สุขทร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ ทองทอง)
คณบดี

สัญญาออมเงินเลขที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ชื่อผู้ออม..... จำนวนเงิน..... บาท	ใบสำคัญเลขที่...../25.....		แบบ 8708 ส่วนที่ 1																				
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ																							
<p style="text-align: right;">ที่ทำการ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เรียน</p> <p>ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... พร้อมด้วย..... ตำแหน่ง..... เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... โดยออกเดินทางจาก <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย แต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น. และกลับถึง <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง.....</p> <p>ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ <input type="radio"/> ข้าพเจ้า <input type="radio"/> คณะเดินทาง ดังนี้</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....</td> <td>จำนวน.....วัน</td> <td>รวม</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าเช่าที่พักประเภท.....</td> <td>จำนวน.....วัน</td> <td>รวม</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าพาหนะ.....</td> <td></td> <td>รวม</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าใช้จ่ายอื่น</td> <td></td> <td>รวม</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">รวมทั้งสิ้น รวม</td> <td>บาท</td> </tr> </table> <p>จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้ง จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง.....</p>				ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม	บาท	ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม	บาท	ค่าพาหนะ.....		รวม	บาท	ค่าใช้จ่ายอื่น		รวม	บาท	รวมทั้งสิ้น รวม			บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม	บาท																				
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม	บาท																				
ค่าพาหนะ.....		รวม	บาท																				
ค่าใช้จ่ายอื่น		รวม	บาท																				
รวมทั้งสิ้น รวม			บาท																				
<p>ความเห็นของผู้บริหารหน่วยงาน (เจ้าของงบประมาณ)</p> <p><input type="radio"/> วงเงินที่ขอเบิกถูกต้อง สมควรอนุมัติให้เบิกได้จำนวน โดยใช้เงินงบประมาณรหัส.....จำนวน..... บาท</p> <p>(ลงชื่อ)หัวหน้าหน่วยงาน (.....)/...../.....</p>	<p>ความเห็นของผู้ควบคุมยอดงบประมาณ</p> <p><input type="radio"/> มีงบประมาณเพื่อการนี้ จึงสมควรอนุมัติ โดยใช้เงินนอกงบประมาณ รหัส.....จำนวน.....บาท</p> <p>(ลงชื่อ)ผู้ควบคุมงบประมาณ (.....)/...../.....</p>																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>จ่ายเงินสด</td> <td>รวม</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>คืนเงินยืมด้วยเงินสดเพิ่มเติม</td> <td>รวม</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>เบิกคืนเงินยืม</td> <td>รวม</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>รวม</td> <td>รวม</td> <td>บาท</td> </tr> </table>	จ่ายเงินสด	รวม	บาท	คืนเงินยืมด้วยเงินสดเพิ่มเติม	รวม	บาท	เบิกคืนเงินยืม	รวม	บาท	รวม	รวม	บาท	<p>ความเห็นของฝ่ายการเงิน</p> <p><input type="radio"/> ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ให้เบิกจ่ายได้</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายการเงิน/...../.....</p>										
จ่ายเงินสด	รวม	บาท																					
คืนเงินยืมด้วยเงินสดเพิ่มเติม	รวม	บาท																					
เบิกคืนเงินยืม	รวม	บาท																					
รวม	รวม	บาท																					
<p>ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p><input type="radio"/> เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนักงาน/...../.....</p>	<p>ความเห็นของอธิการบดี</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ) <input type="checkbox"/> อธิการบดี/...../..... <input type="checkbox"/> รองอธิการบดีรักษาราชการแทน <input type="checkbox"/> รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน</p>																						

<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.... เดือน.....พ.ศ..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.... เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

- คำชี้แจง** 1. กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

สัญญาเงินเลขที่ (1) วันที่ เดือน พ.ศ. ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท	ใบสำคัญเลขที่/25.....		แบบ 8708 ส่วนที่ 1																				
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ																							
ที่ทำการ.....(2)..... วันที่ เดือน (3) พ.ศ.....																							
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เรียน(4)..... ตามคำสั่งที่ (5) ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า.....(6)..... ตำแหน่ง(7)..... ตำแหน่ง เดินทางไปปฏิบัติราชการ(8)..... โดยออกเดินทางจาก ○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย แต่วันที่ (9).....เดือน พ.ศ. เวลา..... น. และกลับถึง ○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ (9).....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการ ครั้งนี้ วัน ชั่วโมง..... ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10) <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....</td> <td>จำนวน.....วัน</td> <td>รวม</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าเช่าที่พักประเภท.....</td> <td>จำนวน.....วัน</td> <td>รวม</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าพาหนะ.....</td> <td></td> <td>รวม</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าใช้จ่ายอื่น</td> <td></td> <td>รวม</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">รวมทั้งสิ้น รวม</td> <td>บาท</td> </tr> </table> จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....(11).....ฉบับ รวมทั้ง จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ <div style="text-align: right;"> (ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... </div>				ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม	บาท	ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม	บาท	ค่าพาหนะ.....		รวม	บาท	ค่าใช้จ่ายอื่น		รวม	บาท	รวมทั้งสิ้น รวม			บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม	บาท																				
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม	บาท																				
ค่าพาหนะ.....		รวม	บาท																				
ค่าใช้จ่ายอื่น		รวม	บาท																				
รวมทั้งสิ้น รวม			บาท																				
ความเห็นของผู้บริหารหน่วยงาน (เจ้าของงบประมาณ) <input type="radio"/> วงเงินที่ขอเบิกถูกต้อง สมควรอนุมัติให้เบิกได้จำนวน โดยใช้เงินงบประมาณรหัส.....จำนวน..... บาท (ลงชื่อ)หัวหน้าหน่วยงาน (.....)/...../.....	ความเห็นของผู้ควบคุมยอดงบประมาณ <input type="radio"/> มีงบประมาณเพื่อการนี้ จึงสมควรอนุมัติ โดยใช้เงินนอกงบประมาณ รหัส.....จำนวน.....บาท (ลงชื่อ)ผู้ควบคุมงบประมาณ (.....)/...../.....																						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>จ่ายเงินสด</td> <td>รวม</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>คืนเงินยืมด้วยเงินสดเพิ่มเติม</td> <td>รวม</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>เบิกคืนเงินยืม</td> <td>รวม</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>รวม</td> <td>รวม</td> <td>บาท</td> </tr> </table>	จ่ายเงินสด	รวม	บาท	คืนเงินยืมด้วยเงินสดเพิ่มเติม	รวม	บาท	เบิกคืนเงินยืม	รวม	บาท	รวม	รวม	บาท	ความเห็นของฝ่ายการเงิน <input type="radio"/> ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ให้เบิกจ่ายได้ (ลงชื่อ).....(12).....หัวหน้าฝ่ายการเงิน/...../.....										
จ่ายเงินสด	รวม	บาท																					
คืนเงินยืมด้วยเงินสดเพิ่มเติม	รวม	บาท																					
เบิกคืนเงินยืม	รวม	บาท																					
รวม	รวม	บาท																					
ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี <input type="radio"/> เห็นสมควรอนุมัติ (ลงชื่อ).....(12).....ผู้อำนวยการสำนักงาน/...../.....	ความเห็นของอธิการบดี <input type="radio"/> อนุมัติ (ลงชื่อ)(13)..... <input type="checkbox"/> อธิการบดี/...../..... <input type="checkbox"/> รองอธิการบดีรักษาราชการแทน <input type="checkbox"/> รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน																						

<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>(15)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่..... เดือน..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>(ลงชื่อ).....(16).....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่</p>
<p>หมายเหตุ</p> <p>.....(17).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

- คำชี้แจง** 1. กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ที่ กค 0530.4/ว 1177

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กท 10400

11 มกราคม 2545

เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมคำอธิบาย

ด้วยกรมบัญชีกลางพิจารณาเห็นควรปรับปรุงแบบรายงานการเดินทางไปราชการขึ้นใหม่ เพื่อความคล่องตัว และสะดวกในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ดังนั้น โดยอาศัยอำนาจตามข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 ให้ยกเลิกแบบรายงานการเดินทางเดิม (แบบ 8703) และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) ตามที่แนบมาพร้อมนี้แทน แต่ถ้าส่วนราชการใดมีแบบรายงานการเดินทางแบบเดิมเหลืออยู่จะใช้แบบรายงานการเดินทางเดิมไปก่อนจนกว่าจะจัดพิมพ์ใหม่ก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิสุทธิ ศรีสุพรรณ
(นายวิสุทธิ ศรีสุพรรณ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมายและระเบียบ
ส่วนกฎหมายและระเบียบ 4
โทร. 0-2273-9984

สัญญาเงินยืมเลขที่ (1) วันที่ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....
วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(5)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า (6)..... ตำแหน่ง.....
สังกัด..... พร้อมด้วย.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....

..... โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติจ่ายได้
ลงชื่อ.....(12)..... (.....)	ลงชื่อ.....(13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(15)..... ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(16)..... ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ(17).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท" ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. "ที่ทำการ....." ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ....." ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. "เรียน....." ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....." ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด....." ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. "พร้อมด้วย....." ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. "โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง" ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ(ช่องที่ 17)

10. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."

11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"
ลงชื่อ.....ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง....."

12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

13. "อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"

15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาฉบับเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิก
รวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมาย
ความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ
ประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่าย
จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อและ
วัน เดือน ปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้
ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็น
ตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรใน
ช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับ
เงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับ
อนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม โดยที่สัญญา
ยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน
ต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ
คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16

17. "หมายเหตุ....."

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ 2

18. "ชื่อ"

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

19. "ตำแหน่ง"

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

20. "ค่าใช้จ่าย"

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

21. "รวม"

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปีที่รับเงินกรณีที่ได้รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

25. "รวมเงิน"

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในคอตท้าย

26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)"

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

27. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน