

## ตัวอย่าง แบบ 8708 ส่วนที่ 1

สัญญาฉบับเงินเลขที่.....วันที่.....  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ 1  
แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ ..... [1] .....  
วันที่ ..[1].. เดือน ....[1]..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ... หัวหน้าส่วนราชการ ....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... [2] .....ลงวันที่..... [2] .....ได้อนุมัติ  
ให้ข้าพเจ้า ....นาย/นาง/นางสาว .... [3] ..... ตำแหน่ง..... [3] .....  
สังกัด.....[3]..... พร้อมด้วย..... คณะเดินทาง (ใส่รายชื่อให้ครบถ้วน) .....[3].....  
เดินทางไปปฏิบัติราชการ ..... [4] ..... วันที่(1)..... [4] ..... สถานที่  
(1)..... [4] ..... วันที่(2)..... [4] ..... สถานที่(2).... [4] ..... วันที่(3)..... [4] ..... สถานที่(3)..... [4]  
..... โดยออกเดินทางจาก

☐บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ...[5]...เดือน ...[5].....พ.ศ..... เวลา .....[5]....น.  
และกลับถึง ☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ...[5]..เดือน .....[5]...พ.ศ..... เวลา....[5]....น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ...[5]...วัน...[5]....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า และคณะเดินทาง ดังนี้

|                                                   |                          |                     |
|---------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|
| ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง                             | จำนวน...[6].....วัน      | รวม.....[6].....บาท |
| ค่าเช่าที่พัก ประเภท.....(เหมาจ่าย/จ่ายจริง)..... | จำนวน...[6].....วัน      | รวม.....[6].....บาท |
| ค่าพาหนะ..... [7] .....                           |                          | รวม.....[7].....บาท |
| ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....[8].....                    |                          | รวม.....[8].....บาท |
|                                                   | รวมทั้งสิ้น.....[9]..... | บาท                 |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....[9].....บาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองรายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน  
...[10]..ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....[10].....ผู้ขอรับเงิน  
(.....[10].....)  
ตำแหน่ง.....[10].....

## ตัวอย่าง แบบ 8708 ส่วนที่ 1 หน้า 2

|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้อง<br/>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....[11].....<br/>(.....[11].....)</p> <p>ตำแหน่ง.....[11].....</p> <p>วันที่.....</p> | <p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....[11].....<br/>(.....[11].....)</p> <p>ตำแหน่ง.....[11].....</p> <p>วันที่.....</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....[12].....บาท  
(.....[12].....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....[13].....ผู้รับเงิน                      ลงชื่อ.....[14].....ผู้จ่ายเงิน  
(.....[13].....)                      (.....[14].....)

ตำแหน่ง.....[13]..... ตำแหน่ง.....[14].....

วันที่..... วันที่.....

จากเงินยืม ตามสัญญาเลขที่.....[13].....วันที่.....[13].....

หมายเหตุ [15]

นาย..... ออกเดินทางจากบ้านพักตั้งแต่วันที่.....เวลา ..... น และ  
กลับถึงบ้านพักวันที่.....เวลา ..... น รวมเวลาเดินทางไปราชการ ..... วัน ..... ชั่วโมง

นาง..... ออกเดินทางจากบ้านพักตั้งแต่วันที่.....เวลา ..... น และ  
กลับถึงบ้านพักวันที่.....เวลา ..... น รวมเวลาเดินทางไปราชการ ..... วัน ..... ชั่วโมง

น.ส. .... ออกเดินทางจากบ้านพักตั้งแต่วันที่.....เวลา ..... น  
และกลับถึงบ้านพักวันที่.....เวลา ..... น รวมเวลาเดินทางไปราชการ ..... วัน ..... ชั่วโมง

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงิน เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

## คำอธิบาย ตัวอย่าง (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ให้ระบุสาระสำคัญต่อไปนี้ให้ครบถ้วน สมบูรณ์และถูกต้อง

### แบบ 8708 ส่วนที่ 1

- [1] ที่ทำการของผู้เบิก /วัน เดือน ปี ให้ระบุวันที่จัดทำเอกสารขอเบิก
- [2] เลขที่หนังสือ/วันที่ ตามที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- [3] ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด รวมถึงคณะเดินทาง
- [4] เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่.....และสถานที่.....
- [5] วัน .....เวลา....ที่ออกเดินทางจากที่พักหรือสำนักงาน และวัน.....เวลา.....ที่กลับถึงที่พักหรือสำนักงาน จำนวนรวม.....วัน.....ชั่วโมง (ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็น 1 วันก่อน เศษที่เหลือเป็น ชั่วโมงหากเกิน 12 ชั่วโมงจึงนับเป็นหนึ่งวัน)

ในกรณีที่เป็นหมู่คณะต้องระบุเวลาเดินทางให้ครอบคลุมผู้เดินทางทุกคน

ตัวอย่าง คนที่ 1 ออกเดินทาง 05.00 น. กลับถึงที่พัก 20.00 น.

คนที่ 2 ออกเดินทาง 06.00 น. กลับถึงที่พัก 21.30 น.

ให้ระบุเวลาออกเดินทางตั้งแต่ เวลา 05.00 น. และกลับถึงที่พัก 21.30 น.

- [6] จำนวนวันและจำนวนเงินที่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ( ไม่ต้องระบุประเภท ก,ข )  
จำนวนวันและจำนวนเงินที่เบิกค่าที่พัก (ระบุประเภท เหม่าจ่าย/จ่ายจริง)
- [7] จำนวนเงินที่เบิกจ่ายค่าพาหนะ หรือ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยดูรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าพาหนะในแบบ บก.111 ประกอบ
- [8] จำนวนเงินสำหรับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในกรณีที่มีการเบิกค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่นค่าธรรมเนียมทางด่วน ,ค่าธรรมเนียมสนามบิน ,ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ,ค่ารับรอง เป็นต้น
- [9] จำนวนเงินรวมที่เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด (ตัวเลขและตัวหนังสือ)  
\*กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท [6],[7],[8]
- [10] ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และลายเซ็นพร้อมทั้งชื่อ-สกุล(ตัวบรรจง) ตำแหน่งของผู้รับเงิน
- [11] (ซ้าย) ลายเซ็น ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย  
(ขวา) ลายเซ็น ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ได้ทำการอนุมัติให้จ่ายของผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังและการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- [12] จำนวนเงินรวมที่เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด(ตัวเลขและตัวหนังสือ)

/[13] ลายเซ็น ..



[13] ลายเซ็นพร้อมทั้งชื่อ-สกุล(ตัวบรรจง)

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม ,เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติ เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินใน ช่องที่ [13] แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ( 8708 ส่วนที่ 2 )

[14] ลายเซ็นพร้อมทั้งชื่อ-สกุล(ตัวบรรจง ตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน พร้อมทั้งวันที่จ่ายเงิน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลง ลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่อง [14]

[15] หมายเหตุ ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของ แต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดง รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลนั้น ในช่อง หมายเหตุ (ให้ระบุทุกคนรวมทั้ง ผู้ขอรับเงินด้วย)

# ตัวอย่าง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ .....[16]..... กรม.....[16]..... จังหวัด .....[16].....  
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ .....[16]..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ [17] | ตำแหน่ง [18] | ค่าใช้จ่าย [19] |               |          | รวม<br>[20] | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน [21] | วัน เดือน ปี<br>ที่รับเงิน [22] | หมายเหตุ<br>[23]                                 |
|--------------|-----------|--------------|-----------------|---------------|----------|-------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------|
|              |           |              | ค่าเบี้ยเลี้ยง  | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ |             |                               |                                 |                                                  |
| 1            |           |              |                 |               |          |             |                               |                                 |                                                  |
| 2            |           |              |                 |               |          |             |                               |                                 |                                                  |
|              |           |              |                 |               |          |             |                               |                                 |                                                  |
|              |           |              |                 |               |          |             |                               |                                 |                                                  |
|              |           |              |                 |               |          |             |                               |                                 |                                                  |
|              |           |              |                 |               |          |             |                               |                                 |                                                  |
|              |           |              |                 |               |          |             |                               |                                 |                                                  |
|              |           |              |                 |               |          |             |                               |                                 |                                                  |
|              |           |              |                 |               |          |             |                               |                                 |                                                  |
|              |           |              |                 |               |          |             |                               |                                 |                                                  |
| รวมเงิน [25] |           |              |                 |               |          |             |                               |                                 | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ...[24].. วันที่ ..[24]... |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... [25]..... บาทถ้วน)

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
  2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นต้นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
  3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

## แบบ 8708 ส่วนที่ 2

- [16] ชื่อส่วนราชการ ,สังกัด ,จังหวัด / ชื่อผู้ขอเบิก ,วันที่ ที่จัดทำเอกสาร
- [17] ชื่อผู้เดินทาง ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
- [18] ตำแหน่ง ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
- [19] ค่าใช้จ่าย ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภทโดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ,ค่าพาหนะ ,ค่าใช้จ่ายอื่น( อ้างอิงค่าใช้จ่ายอื่น ตามข้อ [8] )
- [20] รวม ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
- [21] ลายมือชื่อของผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะใน ส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
- [22] วัน/เดือน/ปี ของผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อในช่อง [21] ส่วนกรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ได้รับเงินยืม
- [23] หมายเหตุ ให้ระบุการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักของแต่ละคน รวมถึงหมายเหตุอื่นๆ
- [24] ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
- [25] ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวม ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย รวมถึงจำนวนเงินทั้งหมดเป็นตัวหนังสือ
- [26] ผู้จ่ายเงิน ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

# ตัวอย่าง แบบ 4231

แบบ 4231

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....[1].....

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายการ                                     | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------------------------------------|-----------|----------|
| [2](ไป)      | -ค่าโดยสารรถแท็กซี่รับจ้างจากบ้านเลขที่.....[3]..... |           | [6]      |
|              | ถึง .....[3].....                                    |           |          |
|              | ..... (เที่ยวไป) เป็นเงิน                            | xxx [4]   |          |
|              |                                                      |           |          |
| [2](กลับ)    | -ค่าโดยสารรถแท็กซี่รับจ้างจาก.....[3].....           |           |          |
|              | ..... ถึง .....[3].....                              |           |          |
|              | ..... (เที่ยวกลับ) เป็นเงิน                          | xxx [4]   |          |
|              |                                                      |           |          |
|              |                                                      |           |          |
|              |                                                      |           |          |
|              | รวมทั้งสิ้น                                          | X,xxx [5] |          |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)... (.....[5].....บาทถ้วน)

ข้าพเจ้า.....[7].....ตำแหน่ง .....[7].....

สังกัด.....[7].....ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ  
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)..... [8].....

ตำแหน่ง.....[8].....

วันที่.....[8].....

## คำอธิบาย ตัวอย่าง แบบ 4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ 4231 ให้ระบุสาระสำคัญต่อไปนี้ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง

- [1] ชื่อส่วนราชการ ,สังกัด ,จังหวัด
- [2] วัน/เดือน/ปี ที่เกิดค่าใช้จ่าย โดยให้เรียงตามลำดับเหตุการณ์
- [3] รายละเอียดรายจ่าย โดยให้ระบุสถานที่หรือที่อยู่ให้ครบถ้วนชัดเจน (บ้านเลขที่ ,สถานีขนส่ง สถานีรถไฟ ,สนามบินหรืออื่นๆ) กรณีใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินสำหรับรับรองค่าใช้จ่ายอื่นๆ ควรมีรายละเอียดและรายการใช้จ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจน
- [4] จำนวนเงินค่าใช้จ่าย ควรแยกตามรายการหรือตามวันที่จ่าย
- [5] จำนวนเงินรวม ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายและกรอกจำนวนเงินตัวหนังสือให้ถูกต้อง
- [6] หมายเหตุ กรณีมีสัมภาระในการเดินทางหรือสาระสำคัญอื่นๆ
- [7] ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้จ่ายเงินดังกล่าวเป็นผู้รับรอง
- [8] ลงชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ โดยให้ระบุวันที่จัดทำเอกสารขอเบิก (ภายหลังกลับจากเดินทางไปราชการ)