

สัญญาออมเงินเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ออมเงิน \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท แบบ 8708

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์  
วันที่ \_\_\_\_\_  
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน คณบดี  
ตามคำสั่ง/บันทึกที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
สังกัด \_\_\_\_\_ พร้อมด้วย \_\_\_\_\_

## เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น.  
และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ \_\_\_\_\_ วัน

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 และหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วย จำนวน \_\_\_\_\_ ฉบับ  
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอรับเงิน  
( \_\_\_\_\_ )  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ _____ ( _____ )</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ _____</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ _____ ( _____ )</p> <p>ตำแหน่ง _____ _____</p> <p>วันที่ _____</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน \_\_\_\_\_ บาท  
( \_\_\_\_\_ ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

## หมายเหตุ

ชื่อ - สกุล	วันที่ออกเดินทาง	เวลา	วันที่เดินทางกลับ	เวลา	รวมระยะเวลา

## คำชี้แจง

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ \_\_\_\_\_

ลงวันที่ \_\_\_\_\_

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

( \_\_\_\_\_ )

ลงชื่อ

ผู้จ่ายเงิน

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง

วันที่

คำชี้แจง: 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน