สัญญายืมเงินเลขที่ _____ วันที่ _____ **ส่วนที่ 1**

ชื่อผู้ยืมเงิน _____ จำนวนเงิน _____ บาท **แบบ 8708**

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ **คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์**

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน หัวหน้าโครงการวิจัย/รับทำวิจัย

ตามคำสั่ง/**บันทึกที่** _____ ลงวันที่ _____ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ พร้อมด้วย _____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ _____

ออกเดินทางจาก O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ____ เดือน _____ พ.ศ. ____ เวลา _____ น.

และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่ ____ เดือน _____ พ.ศ. ____ เวลา _____ น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O 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 _____

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการ วันที่ _____	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ วันที่ _____

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ บาท
(_____) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____	ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ

ชื่อ - สกุล	วันที่ออกเดินทาง	เวลา	วันที่เดินทางกลับ	เวลา	รวมระยะเวลา

คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ _____ จังหวัด _____ **แบบ 8708**

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ _____ ลงวันที่ _____

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญายืมเงินเลขที่		วันที่

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (_____)

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน