


สัญญาออมเงินเลขที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....		ใบสำคัญเลขที่.....		แบบ 8708
ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท	/25.....		ส่วนที่ 1
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ				
ที่ทำการ..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....				
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ				
เรียน				
ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... พร้อมด้วย.....				
.....				
เดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยออกเดินทางจาก <input type="radio"/> บ้านพัก <input type="radio"/> สำนักงาน <input type="radio"/> ประเทศไทย				
ตั้งแต่วันที่..... 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.....				
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ <input type="radio"/> ข้าพเจ้า <input type="radio"/> คณะเดินทาง ดังนี้				
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....		จำนวน.....วัน	รวม.....	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....		จำนวน.....วัน	รวม.....	บาท
ค่าพาหนะ.....			รวม.....	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....			รวม.....	บาท
			รวมทั้งสิ้น รวม.....	บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....				
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ				
(ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง.....				
ความเห็นของผู้บริหารหน่วยงาน (เจ้าของงบประมาณ) <input type="radio"/> วงเงินที่ขอเบิกถูกต้อง สมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ โดยใช้ งบประมาณ.....รหัส..... จำนวนเงิน.....บาท		ความเห็นของผู้ควบคุมยอดงบประมาณ <input type="radio"/> มีงบประมาณเพื่อการนี้ จึงสมควรอนุมัติ โดยใช้งบประมาณ.....รหัส..... จำนวนเงิน.....บาท		
(ลงชื่อ) คณบดี/ผอ.สถาบัน/สำนัก/ (.....)/...../.....		(ลงชื่อ) ผู้ควบคุมงบประมาณ (.....)/...../.....		
จ่ายเงินสด	รวม	บาท	ความเห็นของฝ่ายการเงิน	
คืนเงินยืมด้วยเงินสดเพิ่มเติม	รวม.....	บาท	<input type="radio"/> ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	
เบิกคืนเงินยืม	รวม.....	บาท	(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายการเงิน	
รวม	รวม.....	บาท/...../.....	
ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี <input type="radio"/> เห็นสมควรอนุมัติ		ความเห็นของอธิการบดี <input type="radio"/> อนุมัติ		
(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนักงาน/...../.....		(ลงชื่อ) <input type="checkbox"/> อธิการบดี/...../..... <input type="checkbox"/> รองอธิการบดีรักษาราชการแทน <input type="checkbox"/> รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน		

<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 กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

