

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่ "ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด
..... พร้อมด้วย.....

..... เดินทางไป
ปฏิบัติราชการ..... โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น. และ
กลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา น. รวมเวลาไป
ราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเทศ..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเทศ..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท
ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาทรวมเงิน
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบครบถ้วนแล้ว ลงชื่อ..... (นางกนกพร สันทุมย์) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี วันที่.....</p>	<p>บันทึกคณบดี เห็นควรอนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (ผศ.ดร.ปัณณรักษ์ ฤกษ์วัสดี) ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่.....</p>
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 - กรณียืมขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา ym และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - กรณีที่ยืมขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมต้องลงลายมือชื่อในห่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..... จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางของ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	สามัญชื่อผู้รับ เงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเดินทาง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมมาที่.....	วันที่.....	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

- คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเดินทางและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราหน่วยและจำนวนวันที่เบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินจากการยืม
3. ผู้จ่ายหมายถึงผู้ที่ขอรับเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
- ตำแหน่ง
วันที่

ส่วนที่ 3

บริบูรณ์แทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ตั่มແກນ່າງ.....

..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้เป็นอาเรียกในสิ่งที่จะบันเงิน

จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ..... (ผู้เบิก)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ 4

รายงานผลการประชุมสัมมนาประจำการไปราชการที่.....
ของ..... เมื่อวันที่..... ถึงวันที่.....

លេខីវេ..... ជ្រាវយណា
(.....)

ลงชื่อ..... คณบดี
(ผศ.ดร.ปัณณ์รักษ์ ถากลักษณ์)