

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา...

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ ลงวันที่ 25.... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....ออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่..... เดือน พ.ศ. เวลา..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวนวัน รวมบาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวนวัน รวมบาท

ค่าพาหนะ จำนวนวัน รวมบาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวมบาท

รวมเงินทั้งสิ้นบาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่.....

หมายเหตุ

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอเบิกเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงศึกษาธิการ
จังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ
สถาบันราชภัฏนครราชสีมา

หมวด รายจ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน		รวมเงิน	
	<p style="text-align: center;">เที่ยวไป วันที่.....เดือน..... พ.ศ.</p> <p>1. ค่าจาก</p> <p style="padding-left: 20px;">ถึงเป็นเงิน</p> <p>2. ค่าจาก</p> <p style="padding-left: 20px;">ถึงเป็นเงิน</p> <p>3. ค่าจาก</p> <p style="padding-left: 20px;">ถึงเป็นเงิน</p> <p>4. ค่าจาก</p> <p style="padding-left: 20px;">ถึงเป็นเงิน</p> <p style="text-align: center;">เที่ยวกลับ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.</p> <p>1. ค่าจาก</p> <p style="padding-left: 20px;">ถึงเป็นเงิน</p> <p>2. ค่าจาก</p> <p style="padding-left: 20px;">ถึงเป็นเงิน</p> <p>3. ค่าจาก</p> <p style="padding-left: 20px;">ถึงเป็นเงิน</p> <p>4. ค่าจาก</p> <p style="padding-left: 20px;">ถึงเป็นเงิน</p>				
	รวมทั้งสิ้น				

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางการ โดยแท้
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ จังหวัด.....
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่วันที่

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

คำชี้แจง 1 ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

- ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
- ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
- ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน