

หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ

เบิกตามฎีกาที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้รับเงินจากส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....จังหวัด.....นครปฐม.....เป็นค่าตอบแทนการนิเทศ.....หมวด.....ค่าตอบแทน.....

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ไปเป็นการถูกต้องแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง หรือที่อยู่	จำนวน หน่วย	อัตราต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	หักภาษี เงินได้	รับจริง	วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
รวมจำนวนทั้งสิ้น										

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

สัญญาออมเงินเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษาหลักสูตร ป.บัณฑิตวิชาชีพครู

ณ..... โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่..... เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง

ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง แล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง คณบดีคณะครุศาสตร์</p> <p>วันที่.....</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จากเงินยืมสัญญาเลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ว/ด/ป	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ออกเดินทางไปราชการจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม		
	โดยรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียนรถ		
	ถึง		
	ในเรื่องราชการเรื่องติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู		
	ของนักศึกษา เป็นระยะทางไป-กลับ.....กิโลเมตร x 4 บาท		
	ข้าพเจ้าได้ท่ตรงจ่ายเงินสดไปแล้วจริง		
		
	(.....)		
	หมายเหตุ ข้าพเจ้าขอเบิกเพียง.....บาท		
		
	(.....)		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กอง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

ข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

...../...../.....