

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
(.....)

สัญญาฉบับเงินเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....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.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง แล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง รองคณบดีคณะครุศาสตร์ วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง คณบดีคณะครุศาสตร์ วันที่.....
--	---

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

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

หมายเหตุ

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม 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		
	ข้าพเจ้าได้ทตรงจ่ายเงินสดไปแล้วจริง		
			
	(.....)		
	หมายเหตุ ข้าพเจ้าขอเบิกเพียง.....บาท		
			
	(.....)		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กอง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

ข้าพเจ้าได้ช่วยในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

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