

สัญญาเงินยืมเลขที่ ..... วันที่ ..... ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน .....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม  
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ตามคำสั่ง /บันทึก ที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....  
สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พร้อมด้วย.....  
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....  
..... โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่..... เวลา..... น.  
และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่..... เวลา..... น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ .....วัน .....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่ายานพาหนะ..... รวม.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าวัสดุเชื้อเพลิง)..... รวม.....บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น .....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ  
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(..... อาจารย์ณัฐยา เชิงฉลาด ชุพรม.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หทัยชนก บัวเจริญ.....)</p> <p>อธิการบดี/ผู้ปฏิบัติราชการแทน</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม</p> <p>...../...../.....</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท  
 (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>จากเงินยืมสัญญาเลขที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>จากเงินยืมสัญญาเลขที่.....</p>
--	---

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จังหวัด นครปฐม

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....และ.....ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่า ยานพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่นๆ				
รวมเงิน										
								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ .....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม

วันที่.....

ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม



