

สัญญาเงินยืมเลขที่.....

วันที่.....

ส่วนที่.....

ชื่อผู้ยืม.....

จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ตามคำสั่ง / บันทึกที่ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด..... พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการที่ โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ. เวลา

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่เดือน..... พ.ศ. เวลา

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ จำนวน... ..วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

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

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

ค่าพาหนะ..... รวมบาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวมบาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าราชการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน..... ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... ()</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... ()</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่เดือน.....พ.ศ.....</p>
---	--

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน ปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวม								ตามสัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้กู้คืนทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่เดินทางไป วันที่.....	ค่าโดยสารรถรับจ้างจากที่พัก..... ถึง.....		
	ไป-กลับ รวม 2 เที่ยวๆละ.....บาท เป็นเงิน		
2568 เวลาน.	ค่าโดยสาร..... ถึง.....		
วันที่เดินทางกลับ วันที่	ไป - กลับ รวม 2 เที่ยวๆละ.....บาท เป็นเงิน		
2568 เวลา น.	ค่าโดยสารรถรับจ้างจากสถานี..... ถึง.....		
	ไป-กลับ รวม 2 เที่ยวๆละ.....บาท เป็นเงิน		
	อื่นๆ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน จาก ถึง ระยะทาง.....กม. ไป กลับ รวม.....กม. กม.ละ 4 บาท เป็นเงิน		
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าตำแหน่ง ขอรับรองว่ารายจ่าย
ข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของรายการโดยแท้

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ติดใบเสร็จรับเงิน

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงิน.....บาท (.....)

ตามใบเสร็จข้างบนนี้ไปราชการจริง

ลงชื่อ.....

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.