

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วัน  
ที่..... ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวน  
เงิน.....บาท แบบ 8708

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง วัน  
ที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวัน  
ที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....  
ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....พร้อม  
ด้วย.....

.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ

..... โดยออกเดินทางจาก  
 บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....  
เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.  
และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....  
เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  
 คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง  ประเภท ก.  ประเภท ข. จำนวน.....  
วัน.....รวม.....บาท



<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... ..... ( ..... ) ..... ) ตำแหน่ง..... ..... วัน ที่..... .....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... ..... ( ..... ) ..... ) ..... ) ตำแหน่ง..... ..... วัน ที่..... .....</p>
---	---

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....วัน  
ที่.....  
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วัน  
ที่.....

หมายเหตุ  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

## **คำชี้แจง**

- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับ เงินกรณีที่มีการยืม  
เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 ชื่อส่วนราชการ.....โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง.....จังหวัด.....  
 ราชบุรี.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ	
			ค่า เบี้ยเลี้ยง ง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น					
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลข ที่.....			

						วัน ที่..... .....
--	--	--	--	--	--	--------------------------

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวัน  
ที่.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ  
ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจาก  
วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน