

สัญญาเงินยืมเลขที่ _____ วันที่

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน _____ บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ _____

วัน _____ เดือน _____ พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ _____ ลงวันที่

ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง

สังกัด _____ พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด _____ เพื่อ

โดยออก

เดินทางจาก

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

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท _____ จำนวน _____ วัน รวม

บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท _____ จำนวน _____ วัน รวม

บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท _____ จำนวน

วัน รวม _____ บาท

ค่าพาหนะ _____ รวม

บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น _____ รวม

บาท

รวมทั้งสิ้น

บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐาน
การจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน _____ ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน

(

)

ตำแหน่ง

๕

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบ
ถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ _____
(_____)
ตำแหน่ง _____

อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ _____
(_____)
ตำแหน่ง _____

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน

บาท

(_____)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้

รับเงิน

(

)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้จ่าย

เงิน

(

)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ _____

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด

การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่อง

หมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มี การยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ

แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จังหวัดสงขลา

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____

_____ .พ.ศ _____ .

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี่ยงเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	อื่นๆ				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ _____ วันที่ _____		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____
_____ ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ _____

(
)
ตำแหน่ง

วันที่ _____.

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม.
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
ได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวัน
ที่.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....