

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน _____

ตามที่คำสั่ง/บันทึก ที่ _____ ลงวันที่ _____ ได้อนุมัติ
ให้

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ พร้อมด้วย _____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ _____

โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. เวลา _____ น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. เวลา _____ น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง _____ นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง
ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าเช่าที่พัก จำนวน _____ ห้อง จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าพาหนะ _____ รวม _____ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น _____ รวม _____ บาท

รวมเงินทั้งสิ้น _____ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน
(_____)
ตำแหน่ง _____

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์แสงดาว จันทรดา)	ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉวีวรรณ ศรีดาวเรือง)
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
วัน ที่.....	วัน ที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการ ถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วัน ที่.....	วัน ที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลข ที่.....	วัน ที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

[illegible]

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ

สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น

ในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มี

การยืมเงิน ให้ระบวันที่ ที่ได้รับเงิน เลขที่สัญญายืมเงิน และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ

แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)