

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

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราช  
ชนนียะลา

วันที่.....

เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนียะลา

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ..... ลงวัน  
ที่ ..... ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า .....  
ตำแหน่ง .....  
สังกัด ..... พร้อม  
ด้วย .....

..... เดินทางไปปฏิบัติ  
ราชการ .....

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

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	
จำนวน.....	วัน รวม..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	
จำนวน.....	วัน รวม..... บาท
ค่า	
พาหนะ.....	
.....	รวม..... บาท
ค่าใช้จ่าย	
อื่น.....	
.....	รวม..... บาท
ทั้งสิ้น.....	บาท
จำนวนเงิน (ตัว อักษร).....	
.....	รวมเงิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และ  
หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ..... ฉบับ รวมทั้ง  
จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน<sup>1</sup>  
ที่แนบถูกต้องแล้ว  
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....  
.....

ลงชื่อ.....  
.....

(..... .....)  ตำแหน่ง.....  ..... ที่..... .....	(..... .....) ตำแหน่ง ..... ..... ..... ที่..... .....
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

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

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน  
ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....  
ที่.....  
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วัน  
ที่.....

#### หมายเหตุ

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

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ

สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น  
ในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มี

การยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา ym และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)