

สัญญาเงินยืมเลขที่ (ถ้ามี)..... วันที่

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน..... บาท

ส่วนที่ 1
แบบ 8708



ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี / ผู้รักษาราชการแทน

ตามคำสั่ง/บันทึก/ ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด

พร้อมด้วย

โดยใช้ค่าใช้จ่ายจากโครงการ เดินทางไปปฏิบัติราชการ

โดยออกเดินทางจาก

ตั้งแต่วันที่ เวลา น. กลับถึง วันที่

เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พัก จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วยจำนวน 1 ฉบับ รวมทั้ง
จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ และได้แนบคำสั่งไปราชการพร้อมแล้ว

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง



คำสั่งไปราชการที่ _____

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ _____
(_____)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน/ผู้ได้รับมอบหมาย
วันที่...../...../.....

อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ _____
(_____)
ตำแหน่ง อธิการบดี (ผู้รับมอบอำนาจ)
วันที่...../...../.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน _____ บาท
(_____)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน (ผู้ขอเบิก) _____
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____ / _____ / _____

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (หน่วยงานคลัง)
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

คืนเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ _____

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หมายเหตุ แบบฟอร์มกำหนดโดยกระทรวงการคลัง
มหาวิทยาลัยฯ เพิ่มในส่วนอธิบายให้ชัดเจน

