สัญญาเงินยืมเลขที่…………………………….……………….…………………….วันที่……..……………………………………….…. ส่วนที่ 1

## ชื่อผู้ยืม……………………………………………..……………………...…………….จำนวนเงิน……………..………………..บาท แบบ 8708

# **ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ.................................................

วันที่…..…เดือน....................พ.ศ…………….

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**เรียน** คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ……………...................………….……ลงวันที่……..........………….………………ได้อนุมัติให้

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท............. | จำนวน....................วัน | รวม | ................. | บาท |
| ค่าเช่าที่พักประเภท........................ | จำนวน................... วัน | รวม | ................. | บาท |
| ค่าพาหนะ................................................................................... | | รวม | ................. | บาท |
| ค่าใช้จ่ายอื่น...........................................................................…… | | รวม  รวม | ................. | บาท  บาท |
| **รวมเงินทั้งสิ้น** | | | **............................** | บาท |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) **(......................................................................)**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน………………..ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ……..………..…………………………………….…………ผู้ขอรับเงิน

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว อนุมัติให้จ่ายได้

เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ……………………………………………………………. ลงชื่อ………………………………………………………………….

(...............................................................)   
ตำแหน่ง

วันที่.......................................................... วันที่.............................................................

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน………….…**……………………**.....................บาท

**(...............................................................)** ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ…………………………….………………………….ผู้รับเงิน ลงชื่อ……….…..………………….…………………….ผู้จ่ายเงิน

(..............................................................) (............................................................)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่………เดือน............พ.ศ........... วันที่……….เดือน...........พ.ศ. …………

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่……………………………………….…………..วันที่……………………………………………………………………………..

หมายเหตุ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่2)