

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ (ส่วนที่ 1)
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน แบบ8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ คณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์และวัฒนธรรมศาสตร์

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สังกัดภาควิชา/สำนักงานเลขานุการ..... พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เวลา น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ เวลา..... น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักเบิกในลักษณะ
 เหมาจ่าย อัตราวันละ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 จ่ายจริง (ห้องพักคนเดียว/ห้องพัสดุ) อัตราวันละ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (-.....-)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p>	<p>ความเห็นรองคณบดีฝ่ายการบริหาร เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p>
--	--

อนุมัติให้จ่ายได้

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่.....
--	---

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)