

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ วิทยาเขตจันทบุรี

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน รองอธิการบดี นทร. ตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี

ตามคำสั่ง / บันทึกที่..... ลงวันที่..... ได้ออนุมัติให้
ข้าพเจ้า..... ดำเนินการ.....
ดังนี้..... พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น
และกับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง.....

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเดินทางประเทศ..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเทศ..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท
ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกอยู่ก็ต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ดำเนินการ.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท

(.....) ไม่เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินขึ้นкамรัฐบาลฯ ที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....

- คำชี้แจง 1. การเดินทางเป็นหน่วยคณะและตัวท่านให้เบิกค่าใช้จ่ายระหว่างบดดีข้ามกัน หากระยะเวลาในการเดินทางสั้นและสิ้นสุดการเดินทางของคณะนักศึกษาเด็กต่างกัน ให้แสดงรายการรายเดือนของวันเวลาที่เด็กต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. การเดินทางเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืนยันให้ระบุวันที่ได้รับเงินขึ้น เลขที่ตั๋วสายการบินและวันที่อนุมัติเงินขึ้นด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหน่วยผู้อนุมัติขอรับเงินนิสิต่องลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ก็ต้องได้รับเงินตามที่ขอ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ วิทยาเขตจันทบุรี จังหวัด จันทบุรี
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....
.....สิ่งของที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย		รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก				
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
		รวมเงิน			ตามสัญญาจะจ่ายเงินครบที่	วันที่.....	

จ้งใบเสร็จร่วมทั้งสิ้น (ตัวอย่างรูป)

.....ผู้จ่ายเงิน
.....ผู้รับเงิน
.....

- คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราร้านและอัตราห้องและบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้ลงนามเดลลงบันทึกลงลายมือชื่อผู้รับเงินและตอกย้ำด้วยประทับรับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินที่ได้รับจากเงิน
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงท่านผู้มีอำนาจเงินเจ้าหน้าที่ของผู้เดิมพันเดิม สำหรับบุคคลในส่วนราชการ เป็นผู้ลงนามเดิมพันเดิม แต่คน เป็นผู้ลงนามเดิมพันเดิม ผู้จ่ายเงิน
.....ตัวแทน..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.