

สัญญาเงินเลขที่ งย. xxx/2564 วันที่ 23 พ.ย. 64 ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืมเงิน นายกอเอ๋ย กอไก่ จำนวนเงิน 33,437.00 บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตัวอย่าง

ที่ทำการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
วันที่ 4 ธ.ค. 64

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ xxxx/2564 ลงวันที่ 15 พ.ย. 64 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า นายกอเอ๋ย กอไก่ ตำแหน่ง อาจารย์
สังกัด คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ม.มหิดล พร้อมด้วย 1.นายชอไข๋ ในเล่า 2.นายชอชวด ของเรา
3.นายคองคน ชิงซัง 4.นาย xxx xxx และนักศึกษาหลักสูตร ETS จำนวน 8 คน

เดินทางไปปฏิบัติราชการ จ.กาญจนบุรี
ออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564 เวลา 05.00 น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 3 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564 เวลา 20.00 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 3 วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท <u>ก</u>	จำนวน	วัน	รวม	-	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท <u>ก</u>	จำนวน	วัน	รวม	7,200.00	บาท
ค่าพาหนะ			รวม	-	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น			รวม	-	บาท

รวมทั้งสิ้น 7,200.00 บาทจำนวนเงิน (ตัวอักษร) เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วย จำนวน 2 ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ลงนาม ผู้ขอรับเงิน
(นายกอเอ๋ย กอไก่)
ตำแหน่ง อาจารย์

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ _____ (_____)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ _____ (_____)</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ บาท
(_____) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ _____ (นายกอเอ๋ย กอไก่อ)</p> <p>ตำแหน่ง อาจารย์</p> <p>วันที่ 23 พ.ย. 64</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ งย.xxx/2564</p>	<p>ผู้รับเงิน</p> <p>วันที่ 23 พ.ย. 64</p>	<p>ลงชื่อ _____ (_____)</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p> <p>ผู้จ่ายเงิน</p>
--	---	---

หมายเหตุ

ชื่อ - สกุล	วันที่ออกเดินทาง	เวลา	วันที่เดินทางกลับ	เวลา	รวมระยะเวลา

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)