

สัญญาเงินยืมเลขที่

วันที่

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม

จำนวนเงิน

บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ว/ด/ป (ระบุวันที่เขียนขอเบิก)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน รองอธิการบดีเพชรบุรี (หากเป็นคณะ เรียนถึงคณบดีคณะ.....)

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่

กษ 5. 1005/56

ลงวันที่

1 ตุลาคม 2556

ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นาย ก

ตำแหน่ง

นักการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สังกัด

งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพชรบุรี พร้อมด้วย

-

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อฝึกอบรม ณ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จ.นครปฐม

(ระบุเรื่องทั่วไป และสถานที่)

<input type="radio"/> บ้านพัก	<input type="radio"/> สำนักงาน	<input type="radio"/> ประเทศไทย	ตั้งแต่	วัน/เดือน/ปี	11 ตุลาคม 2561	เวลา	06.00 น.			
			และกลับถึง	<input type="radio"/> บ้านพัก	<input type="radio"/> สำนักงาน	<input type="radio"/> ประเทศไทย	วัน/เดือน/ปี	11 ตุลาคม 2561	เวลา	17.30 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้			วัน	7	ชั่วโมง	30	นาที			

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ

 ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท (เหมาจ่าย)	จำนวน	ครึ่ง	วัน	รวม	120.00	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน		วัน	รวม		บาท
ค่าพาหนะ				รวม		บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				รวม		บาท
รวมเงินทั้งสิ้น					120.00	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน

จำนวน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ขอรับเงิน

(นาย ก)

ตำแหน่ง

นักการเงินปฏิบัติการ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่

วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน

จำนวน

120.00

บาท

ได้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ผู้ขอรับเงิน

ลงชื่อ

ผู้จ่ายเงิน

(นาย ก)

ตำแหน่ง

นักการเงินปฏิบัติการ

ตำแหน่ง

วันที่

วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่

วันที่

หมายเหตุ

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันและเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่อง หมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)