สัญญายืมเงินที่ วันที่ ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย

1. 2.

3. 4.

เดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เวลา น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เวลา น.

รวมเวลาในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ/น้ำมันเชื้อเพลิง รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

ค่าลงทะเบียน รวม บาท

รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน 1 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

( )

ตำแหน่ง

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ลงชื่อ .  ( )  ตำแหน่ง .  วันที่ . | อนุมัติให้จ่ายได้  ลงชื่อ .  ( )  ตำแหน่ง .  วันที่ . |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท

( ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่การยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินด้วย

3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องรับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** ส่วนที่ 2 แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จังหวัด เพชรบุรี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ของ ลงวันที่ เดือน พศ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | | รวม | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วันเดือนปี  ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
| เบี้ยเลี้ยง | เช่าที่พัก | ค่าพาหนะ/น้ำมันเชื้อเพลิง | ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ | อื่น ๆ  .............. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน | | |  |  |  |  |  |  | ตามสัญญายืมเลขที่..............วันที่.................. | | |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ตัวอักษร ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

( )

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง

2. ให้ผู้มีผู้สิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือจ่ายเงิน

**แบบ บก.4231**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดการจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
| 1 | ค่า.........................ในการเดินทางไปราชการ.......................  ............................................................................................  ณ.........................................................................................  วันที่....................................................................................ระยะทางจาก .................................................................. ถึง ................................................................................  อ. ..........................................จ.......................................  ระยะทาง............................................................................  เงิน |  |  |
| 2 | ค่า.........................ในการเดินทางไปราชการ.......................  ............................................................................................  ณ.........................................................................................  วันที่....................................................................................ระยะทางจาก .................................................................. ถึง ................................................................................  อ. ..........................................จ.......................................  ระยะทาง............................................................................  เงิน |  |  |
| 3 | ค่า.........................ในการเดินทางไปราชการ.......................  ............................................................................................  ณ.........................................................................................  วันที่....................................................................................ระยะทางจาก .................................................................. ถึง ................................................................................  อ. ..........................................จ.......................................  ระยะทาง............................................................................  เงิน |  |  |
|  | **รวมทั้งสิ้น** |  |  |

รวมทั้งสิ้น บาท ตัวอักษร

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ

( )

**แบบ บก.4231**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดการจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

รวมทั้งสิ้น บาท ตัวอักษร

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ

( )

**ติดใบสำคัญรับเงิน**

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงิน จำนวน บาท ( )

ตามใบสำคัญข้างบนนี้ไปในราชการจริง

ลงชื่อ ( )