

สัญญาเงินยืมที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ตามคำสั่งที่ / บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด (สำนักงาน , คณะ , ศูนย์).....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

() บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง () ประเภท ก. () ประเภท ข. จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พัก () ประเภท ก. () ประเภท ข. จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ (เช่น ค่าโดยสารยานพาหนะ , ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงฯ).....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (เช่น ค่าลงทะเบียน , ค่าธรรมเนียมผ่านทาง).....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่..... วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

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

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงิน เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยืมขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ จังหวัดราชบุรี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
...../...../.....	ค่ารถ.....จาก..... ถึง..... (ไป - กลับ) จำนวน ... เที้ยว ราคาเที้ยวละ.....บาท เป็นเงินบาท	
...../...../.....	ค่ารถ.....จาก..... ถึง..... (ไป - กลับ) จำนวน เที้ยว ราคาเที้ยวละ.....บาท เป็นเงินบาท	
...../...../.....	ค่ารถ.....จาก..... ถึง..... (ไป - กลับ) จำนวน เที้ยว ราคาเที้ยวละ.....บาท เป็นเงินบาท	
...../...../.....	ค่ารถ.....จาก..... ถึง..... (ไป - กลับ) จำนวน เที้ยว ราคาเที้ยวละ.....บาท เป็นเงินบาท	
...../...../.....	ค่ารถ.....จาก..... ถึง..... (ไป - กลับ) จำนวน เที้ยว ราคาเที้ยวละ.....บาท เป็นเงินบาท	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้น ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่า..... พร้อมสัมภาระจาก..... ถึง..... ระยะทาง กิโลเมตร		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้ได้รับ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....