

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

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

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p>
<p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>ตำแหน่ง.....</p>
<p>วันที่.....</p>	<p>วันที่.....</p>
<p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>วันที่.....</p>

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

**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงิน เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยืมขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ จังหวัดราชบุรี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
...../...../.....	ค่ารถ.....จาก..... ถึง..... (ไป - กลับ) จำนวน ... เที่ยว ราคาเที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน	.....บาท	
...../...../.....	ค่ารถ.....จาก..... ถึง..... (ไป - กลับ) จำนวน .... เที่ยว ราคาเที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน	.....บาท	
...../...../.....	ค่ารถ.....จาก..... ถึง..... (ไป - กลับ) จำนวน .... เที่ยว ราคาเที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน	.....บาท	
...../...../.....	ค่ารถ.....จาก..... ถึง..... (ไป - กลับ) จำนวน .... เที่ยว ราคาเที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน	.....บาท	
...../...../.....	ค่ารถ.....จาก..... ถึง..... (ไป - กลับ) จำนวน ..... เที่ยว ราคาเที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน	.....บาท	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้น ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ  
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น

รวมทั้งสิ้น ( ตัวอักษร ).....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....  
 กอง..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้  
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....  
 วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่ รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
<b>รวมเงิน</b>										
								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง.....
  2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม วันที่.....
  3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน