

สัญญาเงินยืมเลขที่ ..... วันที่ ..... ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน ..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามคำสั่ง/หนังสือที่ ..... ลงวันที่ ..... ให้ข้าพเจ้า  
..... ตำแหน่ง ..... สังกัด คณะวิทยาการสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พร้อมด้วย.....  
เดินทางไปราชการเพื่อ .....

โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน .....  
พ.ศ. .... เวลา ..... น. และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่ .....  
เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ..... วัน ..... ชั่วโมง  
โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง

ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน	.....	วัน	รวม	.....	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน	.....	วัน	รวม	.....	บาท
ค่าพาหนะ	<input type="radio"/> ค่าตัวเครื่องบิน <input type="radio"/> รถประจำทาง <input type="radio"/> รถยนต์ส่วนตัว					
	<input type="radio"/> ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <input type="radio"/> อื่นๆ.....			รวม	.....	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น	<input type="radio"/> ค่าจอดรถและค่าผ่านทางด่วน.....			รวม	.....	บาท
	<input type="radio"/> .....					

รวมเงินทั้งสิ้น ..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน  
( ..... )  
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน .....- บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่ แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



