

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....
ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตชัยภูมิ

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
สังกัด..... 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
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน..... รวม..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน..... รวม..... บาท
ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท
รวมเงินทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..... ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

ผ่าน งานแผนและงบประมาณของคณะวิชา
 เบิกจ่ายจากเงิน งบประมาณ. เบิกจ่ายจากเงินรายได้ อื่นๆ
ตก.....
ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

ผ่าน งานแผนและงบประมาณ กลุ่มงานแผน
 เบิกจ่ายจากเงิน งบประมาณ. เบิกจ่ายจากเงินรายได้ อื่นๆ
ตก.....
ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติ เบิกจ่ายได้	อนุมัติจ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

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

หมายเหตุ

1. เบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อัตราวันละ.....บาท
จำนวน.....คน รวมเป็นเงิน.....บาท(.....)
 2. เบิกเงินค่าที่พัก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(เหมาจ่าย) อัตราคืนละ.....บาท
จำนวน.....คืน จำนวน.....ห้อง รวมเป็นเงิน.....บาท(.....)
 3. เบิกเงินค่าชดเชยยานพาหนะ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เหมาจ่าย) อัตรากิโลเมตรละ 4 บาท
จำนวนระยะทาง(ไป-กลับ)กิโลเมตร รวมเป็นเงิน.....บาท(.....)
- (.....)
ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชัยภูมิ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าที่พัก(เหมาจ่าย) อัตราคืนละ.....บาท จำนวน.....คืน		
	จำนวน.....ห้อง รวมเป็นเงิน		
รวม			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ
ราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
(.....)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชัยภูมิ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เดินทางออกจากบ้านพักเลขที่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ด้วยรถยนต์ส่วนตัวทะเบียน.....ถึง..... จังหวัด.....เป็นระยะทาง.....กม.ๆละ 4 บาท เป็นเงิน		
2	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เดินทางจาก..... ด้วยรถยนต์ส่วนตัวทะเบียน.....ถึง..... จังหวัด.....เป็นระยะทาง.....กม.ๆละ 4 บาท เป็นเงิน		
3	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เดินทางจาก..... ด้วยรถยนต์ส่วนตัวทะเบียน.....ถึง..... จังหวัด.....เป็นระยะทาง.....กม.ๆละ 4 บาท เป็นเงิน		
4	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เดินทางจาก..... ด้วยรถยนต์ส่วนตัวทะเบียน.....ถึงบ้านพักเลขที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... เป็นระยะทาง.....กม / กมละ 4 บาท เป็นเงิน		
รวม			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชัยภูมิ

ว/ด/ป	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	เดินทางจากที่พัก		
	บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....		
	ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....		
	- ค่ารถรับจ้างจากบ้านพัก ถึง		
	เที่ยวละ.....บาท (ไป-กลับ) เป็นเงิน		
	- ค่ารถโดยสารจาก..... ถึง สถานีขนส่ง.....		
	จังหวัด.....เที่ยวละ.....บาท (ไป-กลับ) เป็นเงิน		
	- ค่ารถรับจ้างจาก..... ถึง		
	เที่ยวละ.....บาท (ไป - กลับ) เป็นเงิน		
	- ค่ารถรับจ้างจาก..... ถึง		
	เที่ยวละ.....บาท (ไป - กลับ) เป็นเงิน		
	- ค่ารถรับจ้างจาก..... ถึง		
	เที่ยวละ.....บาท (ไป - กลับ) เป็นเงิน		
	รวม		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตชัยภูมิ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าที่พัก(เหมาจ่าย) อัตราคืนละ.....บาท จำนวน.....คืน จำนวน.....ห้อง รวมเป็นเงิน		
2	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เดินทางออกจากบ้านพักเลขที่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ด้วยรถยนต์ส่วนตัวทะเบียน.....ถึง..... จังหวัด.....เป็นระยะทาง.....กม.ฯละ 4 บาท เป็นเงิน		
3	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เดินทางจาก..... ด้วยรถยนต์ส่วนตัวทะเบียน.....ถึง..... จังหวัด.....เป็นระยะทาง.....กม.ฯละ 4 บาท เป็นเงิน		
4	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เดินทางจาก..... ด้วยรถยนต์ส่วนตัวทะเบียน.....ถึง..... จังหวัด.....เป็นระยะทาง.....กม.ฯละ 4 บาท เป็นเงิน		
5	วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เดินทางจาก..... ด้วยรถยนต์ส่วนตัวทะเบียน.....ถึงบ้านพักเลขที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... เป็นระยะทาง.....กม / กมลละ 4 บาท เป็นเงิน		
	รวม		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)