# สัญญาเงินยืมเลขที่ ${loan\_number} วันที่ ${date} ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม ${person\_id} จำนวนเงิน ${money} บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

## ที่ทำการ ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

## วันที่ ${date}

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### เรียน คณบดี

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ | ศธ.${app\_number} | | ลงวันที่ ${date2} ได้อนุมัติให้ | |
| ข้าพเจ้า ${person\_id} | | ตำแหน่ง ${position} | | สังกัด ภาควิชา |

วิทยาการคอมพิวเตอร์ พร้อมด้วย ${person\_id2}

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ${province} โดยออกเดินทางจาก

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ${s1} ] บ้านพัก [ ${s2} ] สำนักงาน [ ${s3} ] ประเทศไทย | ตั้งแต่วันที่ ${dateg} เวลา ${time1} น. | |
| และกลับถึง [ ${s4} ] บ้านพัก [ ${s5} ] สำนักงาน [ ${s6} ] ประเทศไทย | | ${dateb} เวลา ${time2} น. |

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ${d} วัน ${h} ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ [ ${for1} ] ข้าพเจ้า [ ${for2} ] คณะเดินทาง ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ${at} | จำนวน | ${ad} วัน รวม | ${am} บาท |
| ค่าเช่าที่พักประเภท ${st} | จำนวน | ${sd} วัน รวม | ${sm} บาท |
| ค่าพาหนะ ${vt} |  | รวม | ${vm} บาท |
| ค่าใช้จ่ายอื่น ${ot} |  |  | ${om} บาท |
|  |  | รวมเงินทั้งสิ้น | ${total} บาท |
|  |  |  |  |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ( ${text} )

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ${doc} ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ………………………………………..ผู้ขอรับเงิน

( ${person\_id} )

ตำแหน่ง ${position\_full}

-2-

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ${total} บาท

( ${text} ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ…………………………………………..ผู้รับเงิน ลงชื่อ……………………………………….ผู้จ่ายเงิน

( ${person\_id} ) (………………………………………)

ตำแหน่ง ${position} ตำแหน่ง……………………………………..

วันที่ ${date2} วันที่…………………………………………

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่…………..................................วันที่ ${date}

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

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น

และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของ

บุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน

กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มี

สิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)