

## ตัวอย่าง “ยืมเงินราชการ”

สัญญาเงินยืมเลขที่ 50/58 วันที่ 26 พ.ย.57 ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม นางสาวรัตนา โก้วฒนชัย จำนวนเงิน 11,680 บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ คณะวิศวกรรมศาสตร์

วันที่ 10 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2557

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ ศธ.0579.06/1881.1 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2557 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นางสาวรัตนา โก้วฒนชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ พร้อมด้วย นางแววดาว พรหมมาและสัมภาระ

เข้าร่วมประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ 3

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว จ.เชียงใหม่

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 5 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 เวลา 07.00 น.

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่ 8 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 เวลา 10.00 น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 3 วัน 3 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....-.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท ห้องพัสดุ 1,000 บาท x 2 คืน.....จำนวน.....วัน รวม 2,000 บาท

ค่าพาหนะ ค่ารถโดยสารประจำทาง ไป-กลับ จากขนส่งนครชัยแอร์ กทม.ถึงขนส่งเชียงใหม่ (1,752 บาท x 2 คน).....รวม 3,504 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าลงทะเบียน (2,700 บาท x 2 คน).....รวม 5,400 บาท

รวมเงินทั้งสิ้น 10,904 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) -หนึ่งหมื่นเก้าร้อยสี่บาทถ้วน-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวรัตนา โก้วฒนชัย)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## ตัวอย่าง “ยืมเงินราชการ”

|   |                   |
|---|-------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้ |
| ลงชื่อ .....  | ลงชื่อ .....      |
| (.....)   | (.....)           |
| ตำแหน่ง .....   | ตำแหน่ง .....     |
| วันที่ .....  | วันที่ .....      |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 10,904 บาท  
(-หนึ่งหมื่นเก้าร้อยสี่บาทถ้วน-) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

|   |            |               |             |
|---|------------|---------------|-------------|
| ลงชื่อ .....                              | ผู้รับเงิน | ลงชื่อ .....  | ผู้จ่ายเงิน |
| ( <u>นางสาวรัตนา โกวัฒน์ชัย</u> )         |            | (.....)       |             |
| ตำแหน่ง <u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</u> |            | ตำแหน่ง ..... |             |
| วันที่ <u>10 พ.ย. 57</u>                  |            | วันที่ .....  |             |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ <u>50/58</u>     |            | วันที่ .....  |             |

หมายเหตุ เดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการเครือข่ายฯ  
นางแววดาว พรหมมา เดินทางวันที่ 5 พฤศจิกายน 2557 เวลา 07.30 น. และเดินทางกลับวันที่ 8 พฤศจิกายน 2557 เวลา 09.15 น.  
นางสาวรัตนา โกวัฒน์ชัย เดินทางวันที่ 5 พฤศจิกายน 2557 เวลา 07.00 น. และเดินทางกลับวันที่ 8 พฤศจิกายน 2557 เวลา 10.00 น.  
ในระหว่างวันที่ 6-7 พฤศจิกายน 2557 เข้าร่วมตามกำหนดการฯ

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)