**สัญญาเงินยืมเลขที่.....................................................วันที่............................................................... ส่วนที่ 1**

ชื่อผู้ยืม...........................................................................จำนวนเงิน..........................................บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

 ที่ทำการ..............**....**............................ วันที่....................**....**...............................

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .......................................................................

 ตามคำสั่ง/บันทึกที่................................................ลงวันที่................................................ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า......................................................................................ตำแหน่ง.................................................................

สังกัด.............................................................พร้อมด้วย...........................................................................................

.................................................................................................................................................................................... เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด ……….....................................................................................................................

.................................................................................................................................................. โดยออกเดินทางจาก

O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่............เดือน......................พ.ศ. ...........เวลา................น.

และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่..........เดือน.............พ.ศ. ...............เวลา.............น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้....................วัน......................ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้

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

ค่าที่พักประเภท...........................................................จำนวน................วัน.....................รวม............................บาท

ค่าพาหนะ ...................................................................................................................รวม............................บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .................................................................................................................รวม............................บาท

 รวมเงินทั้งสิ้น...........................บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)................................................................................................................................................

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.................................. ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..............................................ผู้ขอรับเงิน

 (............................................)

 ตำแหน่ง.......................................................

-2-

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ลงชื่อ........................................................................ (.......................................................................)ตำแหน่ง......................................................................วันที่............................................................................ | อนุมัติให้จ่ายได้ลงชื่อ................................................................ (..................................................................)ตำแหน่ง................................................................วันที่...................................................................... |

 ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน...................................................................บาท (.........................................................................................................)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

 (...........................................................) (.........................................................)

ตำแหน่ง........................................................ ตำแหน่ง..............................................................

วันที่.............................................................. วันที่.....................................................................

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่................................................................วันที่................................................

หมายเหตุ…………………………….......................….....……………………………………………………………………………………….

……….......................……………………………………………………………………………………………………………………………………

……….......................……………………………………………………………………………………………………………………………………

……….......................……………………………………………………………………………………………………………………………………

**คำชี้แจง**

1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

**ชื่อส่วนราชการ............................................................จังหวัด................................................................ แบบ 8708**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ****ที่** | **ชื่อ**  | **ตำแหน่ง**  | **ค่าใช้จ่าย**  | **รวม**  | **ลายมือชื่อ****ผู้รับเงิน** | **วัน เดือน ปี****ที่รับเงิน** | **หมายเหตุ** |
| **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | **ค่าเช่าที่พัก** | **ค่าพาหนะ** | **ค่าใช้จ่ายอื่น** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **รวมเงิน**  |  |  |  |  |  | **ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...................................** |

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

 จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).......................................................................................................... ......... ลงชื่อ........................................ผู้จ่ายเงิน

 **คำชี้แจง** 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ (..........................................)

 2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม ตำแหน่ง............................................

 3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่.................................................

 (แบบ บ.ก. 111)

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | รวมทั้งสิ้น |  |  |  |

 รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .........................................................................................................................

ข้าพเจ้า..........................................................................................ตำแหน่ง................................................... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานราชการโดยแท้

 ลงชื่อ ........................................................................

 (......................................................................)

**ใบรับรองระยะทางค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว**

**ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดรายจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
| วันที่................วันที่................. | ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน...........................................................จาก...................................................................ถึง........................................................................ รวมระยะทาง .....................กิโลเมตร @ 4 บาท(เศษของ กิโลเมตร ให้ปัดทิ้ง)ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน...........................................................จาก...................................................................ถึง........................................................................ รวมระยะทาง .....................กิโลเมตร @ 4 บาท(เศษของ กิโลเมตร ให้ปัดทิ้ง) |  |  |
|  | **รวมเป็นเงิน** |  |  |

รวมทั้งสิ้น ( ตัวอักษร ) ....................................................................................................................................

ข้าพเจ้า....................................................ตำแหน่ง................................................................................

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้เดินทาง ตามระยะทางข้างต้น เพื่อปฏิบัติงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ................................................................ (.......................................................................)