สัญญาเงินยืมเลขที่……...................…วันที่ ................................................................. ส่วนที่ 1

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

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

###  มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

 ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...................................................ลงวันที่...............................................................................................ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.............................................................ตำแหน่ง..................................................................................................สังกัด.................................................................พร้อมด้วย.................................................................................................................

..................................................................................................................................................................เดินทางไปปฏิบัติราชการ ...........................................................................................................................................................................โดยออกเดินทางจาก

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

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...........เดือน.................พ.ศ...............เวลา..................... รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ .......................วัน........................ชั่วโมง.....................นาที

 ข้าพเจ้า ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

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

ค่าเช่าที่พักประเภท……………................…………........………...จำนวน............วัน รวม.............................บาท

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

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

 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น............................................บาท

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

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งด้วย จำนวน………..ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ)………………………..........................…………ผู้ขอรับเงิน

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว- เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้(ลงชื่อ)……………………………………............(.......................................................................)ตำแหน่ง...........................................................วันที่………....………………………................. | อนุมัติให้จ่ายได้(ลงชื่อ)…………………………………...............(.......................................................................)ตำแหน่ง..........................................................วันที่……......................……………………….. |
| ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน………..........................……….บาท(………..................................................................................................................………….) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว |
| (ลงชื่อ)……...............……………………ผู้รับเงิน(..............................................................)ตำแหน่ง..........................................................วันที่…………………………………………….. | (ลงชื่อ)……………….................………ผู้จ่ายเงิน(………………...........………………...)ตำแหน่ง………............………………………..วันที่……………..............….....………………. |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ........……….....……. ลงวันที่…..................………………....………. |
| หมายเหตุ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |
| คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละ บุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ1. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
2. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)
 |

 **หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2**

 **ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จังหวัดเชียงราย แบบ 8708**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ค่าใช้จ่าย** | **รวม** | **ลายมือชื่อ** | **วัน เดือน ปี** | **หมายเหตุ** |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | **ค่าเช่าที่พัก** | **ค่าพาหนะ** | **ค่าใช้จ่ายอื่น** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \*\* ระบุ ตามคำชี้แจ้ง ข้อที่ 1 \*\* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** |  |  |  |  |  | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..............วันที่…………………………….……. |

จำนวนเงินรวมทั้งสิน(ตัวอักษร)**....................................................................................................................**

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

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

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

วันที่………./……………../……………..

**คำชี้แจ้ง** 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

## 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้จากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่าย