

สัญญาเงินยืมเลขที่ (h1) วันที่ ..... ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน ..... บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มร.ลป.  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. (h2)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตามคำสั่ง (h3) ที่ ..... ลงวันที่ .....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า (h4) ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... พร้อมด้วย (h5) .....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (h6) .....

โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน (h7) ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

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

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ (h8)

ค่าเบี้ยเลี้ยง ..... จำนวน ..... วัน ..... รวม ..... บาท

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

ค่าพาหนะ ..... รวม ..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ..... รวม ..... บาท

รวมทั้งสิ้น ..... บาท

จำนวนเงิน (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน (h9) ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

ข้อคิดเห็น[h1]: ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืม

ข้อคิดเห็น[h2]: ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำ รายงานการเดินทางไปราชการ  
หมายเหตุ : นำส่งคณะภายใน 10 วัน หลังจากเดินทางกลับจากราชการ

ข้อคิดเห็น[h3]: ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ออก คำสั่ง เลขที่ และวันที่ตามคำสั่งไปราชการ

ข้อคิดเห็น[h4]: ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัด ของผู้ขอเดินทางไปราชการ

ข้อคิดเห็น[h5]: กรณีเดินทางไปราชการเป็น หมู่คณะ ให้ระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของผู้ ร่วมเดินทางไปราชการทุกคน  
หมายเหตุ : หากไม่สามารถระบุ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของผู้ร่วมเดินทางใน ช่องว่างได้ครบทุกคน ให้ระบุคำว่า "คณะเดินทางตามคำสั่ง ไปราชการตั้งแนบ"

ข้อคิดเห็น[h6]: ให้ระบุรายละเอียด สถานที่ และที่ตั้ง ที่เดินทางไปราชการตามคำสั่ง

ข้อคิดเห็น[h7]:  
- ให้เลือกระบุสถานที่ ระบุวันที่ เวลา เริ่มต้น และสิ้นสุด การเดินทางไปราชการ  
- ให้ระบุจำนวนวัน และชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อสิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง  
**กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะ**  
หากระยะเวลาในการเริ่มต้น-สิ้นสุด การ เดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุ ให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง แตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในหมายเหตุที่ (h15)  
หมายเหตุ : (1) 24 ชั่วโมง - 1 วัน  
(2) เศษของวันเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป - 1 วัน  
(3) เกิน 6 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง - ๑/๒ วัน  
-ไปราชการแบบพักแรมไม่สามารถเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงครั้งวันได้

ข้อคิดเห็น[h8]: ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิก ค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะ เดินทางและให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่าย ต่างๆ ในแต่ละประเภทเป็นยอดรวมตามที่ จ่ายจริง และไม่เกินวงเงินที่ขออนุมัติได้  
หมายเหตุ : (1) ค่าเช่าที่พักประเภท ให้ระบุ เหนมาจ่าย หรือจ่ายจริง (2) ค่าพาหนะ เช่น พาหนะส่วนบุคคล พาหนะรับจ้าง พาหนะ ประจำทาง (3) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าผ่าน ทาง ค่าลงทะเบียน ฯลฯ

ข้อคิดเห็น[h9]: ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐาน การจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และผู้มี รายชื่อตาม (h4) ลงลายมือชื่อและตำแหน่ง เป็นผู้ขอรับเงิน

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย</p> <p>ลงชื่อ..... (นางวรัชญานันท์ เมธีวัชรโยธิน) หัวหน้าสำนักงานคนบตี วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้เบิกเงิน</p> <p>ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤษณ์ อั่นยะลา) คณบดีปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง วันที่.....</p>
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(h10).....  
บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....(h11).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....(h12).....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
--	--

หมายเหตุ .....(h13).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางไปหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**ข้อคิดเห็น[h10]:** ให้แสดงถึงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นตรงตาม (h8)

**ข้อคิดเห็น[h11]:**  
(1) การเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้มีรายชื่อกับ (h4) ลงลายมือชื่อและตำแหน่งเป็นผู้รับเงิน และในส่วนของ การระบุวัน เดือน ปี มี 2 กรณี ดังนี้  
- กรณียืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม  
- กรณีสำรองจ่าย ให้เว้นว่างไว้  
(2) การเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะไม่ต้องลงลายมือชื่อ และข้ามไป ส่วนที่ 2

**ข้อคิดเห็น[h12]:** ให้เว้นว่างไว้

**ข้อคิดเห็น[h13]:** ให้ระบุค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**  
 ส่วนราชการ...คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี...

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
<b>รวมเป็นเงิน</b>			

รวมทั้งสิ้น (.....)  
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
 (.....)  
 วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2  
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ...คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.....จังหวัด...ลำปาง.....

ประกอบใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(h14).....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ (h15)	ตำแหน่ง (h16)	ค่าใช้จ่าย (h17)				รวม (h18)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (h19)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (h20)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน (h22)								ตามสัญญาเงินเลขที่.....(h21).....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (.....(h23).....)

ลงชื่อ.....(h24).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- คำชี้แจง**
- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
  - ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
  - ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

- ข้อคิดเห็น[h14]: ให้ระบุชื่อตาม (h4) และระบุวัน เดือน ปี ตาม (h2)
- ข้อคิดเห็น[h17]: ให้แสดงถึงยอดรวมของ ค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทเป็นรายบุคคล
- ข้อคิดเห็น[h15]: ให้ลงชื่อผู้เดินทางไป ราชการทุกคน
- ข้อคิดเห็น[h16]: ระบุตำแหน่งตามคำสั่งไป ราชการทุกคน
- ข้อคิดเห็น[h18]: ให้แสดงถึงยอดรวมของ ค่าใช้จ่ายทุกประเภทเป็นรายบุคคล
- ข้อคิดเห็น[h19]: ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน รายบุคคล
- ข้อคิดเห็น[h20]: ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลง ลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปี มี 2 กรณี ดังนี้  
(1) กรณียืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม  
(2) กรณีสำรองจ่าย ให้เว้นว่างไว้
- ข้อคิดเห็น[h21]: ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละประเภท และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
- ข้อคิดเห็น[h22]: ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม หากสำรองจ่ายให้เว้น ว่างไว้
- ข้อคิดเห็น[h23]: ให้แสดงถึงจำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น ที่ เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการ ในครั้งนี้เป็น ตัวอักษร
- ข้อคิดเห็น[h24]:  
(1) กรณียืมเงิน ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือ ชื่อ ผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินยืม  
(2) กรณีสำรองจ่าย ให้เว้นว่างไว้

## แบบรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ

ข้าพเจ้า .....สังกัดโปรแกรมวิชา/ฝ่าย.....  
คณะ/ศูนย์/สำนัก .....พร้อมด้วย .....  
ได้รับคำสั่งที่ .....ไปราชการเรื่อง.....  
ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....รวม .....วัน  
ใช้จ่ายเงินไปทั้งสิ้น ..... บาท

ค่าใช้จ่ายซึ่งงบประมาณของ .....  
(ให้ระบุชื่อโครงการ หรือ ชื่อหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่าย หากเป็นงบกลางให้ระบุว่า  
ว่าเป็นงบบริหารของมหาวิทยาลัยฯ)

### การประชุม อบรม สัมมนา

เรื่อง.....  
วันที่.....

#### 1. สรุปผลการประชุม

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

#### 2. หัวข้อการประชุม อบรม สัมมนา

หัวข้อ/เรื่อง	วิทยากร

#### 3. สิ่งที่มีผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา จะดำเนินการต่อไป

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

4. ลิ่งที่มหาวิทยาลัย หน่วยงาน ..... จะต้องดำเนินการต่อไปนี้

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

ลงชื่อ .....ผู้รายงาน  
( ..... )  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ความเห็นประธานสาขาวิชา

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

ลงชื่อ .....ประธานสาขาวิชา  
( ..... )  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ความเห็นคณบดี

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

ลงชื่อ .....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤษณ์ อ้นยะลา)  
คณบดีปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) จำนวน 1 ชุด
2. บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน สำหรับ ค่าเช่าที่พัก, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าลงทะเบียนอบรม ฯลฯ
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111) สำหรับ ค่าพาหนะ
4. สำเนาเอกสารตั้งต้นในการขอเดินทางไปราชการดังนี้
  - คำสั่งไปราชการ
  - ใบ พร.1
  - แผนงบประมาณ
  - Google Map (ถ้ามี) \*กรณีใช้พาหนะส่วนบุคคล
  - โครงการ (ถ้ามี)
  - กำหนดการ
  - หนังสือเชิญ/ เอกสารประชาสัมพันธ์ให้เข้าร่วมอบรม/ แบบตอบรับ/ คำสั่งนิเทศ/ คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
  - เอกสารอื่นตามความจำเป็น

หมายเหตุ : ลงนามรับรองสำเนาเอกสารแนบท้ายทุกฉบับ
5. สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน