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

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มร.ลป.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....อาจารย์ประจำสาขาวิชา.....

สังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม พร้อมด้วย.....

.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....

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

และกลับถึง ○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

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

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

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

อาจารย์ประจำสาขาวิชา.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ..... (นางสาวศิริขวัญ วาวแวว) หัวหน้าสำนักงานคณบดี วันที่.....	อนุมัติให้เบิกเงิน ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤษณ์ ฮั่นยะลา) คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
อาจารย์ประจำสาขาวิชา.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

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

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

<u>คำชี้แจง</u>

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบ บก 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (.....)

ข้าพเจ้า.....อาจารย์ประจำสาขาวิชา.....
สังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

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

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จังหวัด ลำปาง

ประกอบใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		รวมเงิน						ตามสัญญายืมเงินเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (.....)

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

อาจารย์ประจำสาขาวิชา.....

วันที่.....

<u>คำชี้แจง</u> 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ

ข้าพเจ้า .....อาจารย์ประจำสาขาวิชา.....
สังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม พร้อมด้วย.....
ได้รับคำสั่งที่ .....ให้ไปราชการเรื่อง.....
ณ .....ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....
รวม.....วัน โดยใช้จ่ายเงินไปทั้งสิ้น .....บาท

ค่าใช้จ่ายใช้งบประมาณของ .....
(ให้ระบุชื่อโครงการ หรือ ชื่อหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าใช้สอย หากเป็นงบกลางให้ระบุว่าเป็นงบบริหารของมหาวิทยาลัยฯ)

การประชุม อบรม สัมมนา

เรื่อง.....
วันที่.....

1. สรุปผลการประชุม อบรม สัมมนา

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

2. หัวข้อการประชุม อบรม สัมมนา

หัวข้อ/เรื่อง	วิทยากร

3. สิ่งที่ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา จะดำเนินการต่อไป

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

4. สิ่งที่มหาวิทยาลัย หน่วยงาน .....จะต้องดำเนินการต่อไปนี้

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

.....

.....

ลงชื่อ .....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่.....

<u>ความเห็นประธานสาขาวิชา</u>

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานสาขาวิชา.....

วันที่.....

<u>ความเห็นคณบดี</u>

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤษณ์ ฮั่นยะลา)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันที่.....