

สัญญาเงินยืมเลขที่.....(1).....วันที่.....  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ 1  
แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....  
วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (4)

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(5).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า.....(6).....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....พร้อมด้วย.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....  
.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.  
และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

|                                  |               |                     |
|----------------------------------|---------------|---------------------|
| ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... | จำนวน.....วัน | รวม.....บาท         |
| ค่าเช่าที่พักประเภท.....         | จำนวน.....วัน | รวม.....บาท         |
| ค่าพาหนะ.....                    |               | รวม.....บาท         |
| ค่าใช้จ่ายอื่น.....              |               | รวม.....บาท         |
|                                  |               | รวมทั้งสิ้น.....บาท |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน.....(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

|  |  |
|--|--|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย | อนุมัติให้เบิกเงิน                         |
| ลงชื่อ .....หัวหน้าสำนักงาน (12).....<br>(.....)                               | ลงชื่อ .....คณบดี.....(13).....<br>(.....) |
| ตำแหน่ง .....  | ตำแหน่ง .....                              |
| วันที่ .....   | วันที่ .....                               |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14)..... บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

|  |   |
|--|---|
| ลงชื่อ .....(15).....ผู้รับเงิน<br>(.....) | ลงชื่อ .....(16).....ผู้จ่ายเงิน<br>(.....) |
| ตำแหน่ง.....                               | ตำแหน่ง .....                               |
| วันที่ .....                               | วันที่ .....                                |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ .....             | วันที่ .....                                |

หมายเหตุ .....(17).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
ส่วนราชการ .....

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย   | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|---|-----------|----------|
|              | 1. ค่ารถ.....<br>จาก ( ) บ้านพัก เลขที่.....ตำบล.....<br>อำเภอ.....จังหวัด.....ถึง<br>.....ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ<br>ละ.....บาท<br>2. ค่ารถ.....<br>จาก.....<br>ถึง.....<br>ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท |           |          |
|              | <b>รวมเป็นเงิน</b>  |           |          |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน  
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2  
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ..... จังหวัด.....

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

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ (18) | ตำแหน่ง (19) | ค่าใช้จ่าย (20) |               |          |                | รวม<br>(21) | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน(22)                 | วัน เดือน ปี<br>ที่รับเงิน (23) | หมายเหตุ |
|--------------|-----------|--------------|-----------------|---------------|----------|----------------|-------------|--|---------------------------------|----------|
|              |           |              | ค่าเบี้ยเลี้ยง  | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |             |  |                                 |          |
|              |           |              |                 |               |          |                |             |  |                                 |          |
|              |           |              |                 |               |          |                |             |  |                                 |          |
|              |           |              |                 |               |          |                |             |  |                                 |          |
|              |           |              |                 |               |          |                |             |  |                                 |          |
|              |           |              |                 |               |          |                |             |  |                                 |          |
|              |           |              |                 |               |          |                |             |  |                                 |          |
|              |           |              |                 |               |          |                |             |  |                                 |          |
|              |           |              |                 |               |          |                |             |  |                                 |          |
|              |           |              |                 |               |          |                |             |  |                                 |          |
| รวมเงิน (25) |           |              |                 |               |          |                |             |  |                                 |          |
|              |           |              |                 |               |          |                |             | ตามสัญญาออมเงินเลขที่.....(24)...วันที่..... |                                 |          |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ( ตัวอักษร ).....(26)..... ลงชื่อ .....(27).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

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

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

## แบบรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการ

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

ค่าใช้จ่ายใช้งบประมาณของ .....  
(ให้ระบุชื่อโครงการ หรือ ชื่อหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายสอย หากเป็นงบกลางให้ระบุว่า  
เป็นงบบริหารของมหาวิทยาลัยฯ)

### การประชุม อบรม สัมมนา

เรื่อง.....  
วันที่.....

#### 1. สรุปผลการประชุม

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

#### 2. หัวข้อการประชุม อบรม สัมมนา

| หัวข้อ/เรื่อง | วิทยากร |
|---------------|---------|
|               |         |

#### 3. สิ่งที่คุณเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา จะดำเนินการต่อไป

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

4. สิ่งที่มหาวิทยาลัย หน่วยงาน ..... จะต้องดำเนินการต่อไปนี

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

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

.....  
.....

ลงชื่อ ..... คนบดี/ผอ.ศูนย์/ผอ.สำนัก  
( ..... )  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....