สัญญายืมเงินเลขที่………………………… วันที่ ………………………………..

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

ชื่อผู้ยืม ............................................................... จำนวนเงิน ..................................

# ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

 **ที่ทำการ** ..............................................

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

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**เรียน** รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี

 ตามบันทึกที่ ศธ …………………. ลงวันที่ ....................................... ได้รับอนุมัติให้ ข้าพเจ้า............................................................ตำแหน่ง...................................................... สังกัด........................................................................... ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ........................................................จังหวัด................................เพื่อ.................................................... .........................................................................................................................................................

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

โดยออกเดินทางจาก ........................... ตั้งแต่วันที่ .......................เวลา ..........น. และกลับถึง ........................วันที่...........................เวลา ...................น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ........... วัน

 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับข้าพเจ้า และคณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก. จำนวน ........วัน x ……….. บาท รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท เหมาจ่าย จำนวน.........วัน x ……….. บาท รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าตั๋วเครื่องบินและค่ารถรับจ้าง รวม บาท

 รวมเงินทั้งสิ้น บาท

 จำนวนเงิน (………………………………………………………………………..…………..………..)

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน .................ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ……………………………………… ผู้ขอรับเงิน

 (…………………………………………………..)

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

-2-

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ลงชื่อ………………………………………………(…………………………………………..)ตำแหน่ง …………………………………….วันที่ ........................................... |  อนุมัติให้จ่ายได้ลงชื่อ…………………………………………. (...........................................................)ตำแหน่ง..................................................................วันที่…………………………………………… |

 ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน .......................... บาท

(..............................................................................................) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ………………………………………………… ผู้รับเงิน ลงชื่อ ………………………………………… ผู้จ่ายเงิน

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

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

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

**หมายเหตุ**

**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ

 เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา

 ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ

 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี

 ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้

 ให้ผู้สิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

## ส่วนราชการ สำนักบริหารการวิจัย

แบบ บก.111

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

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

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

ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ…………………………………..……….

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

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

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

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

 ส่วนที่ 2

 แบบ 8708

**ส่วนราชการ ............................................................. มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น**

**ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ของ ...........................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | รวม | ลายมือชื่อ | วัน เดือน ปี | หมายเหตุ |
|  |  |  | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |  | ผู้รับเงิน | ที่รับเงิน |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (...........................................................................................) ลงชื่อ …………………………………….. ผู้จ่ายเงิน

 (……………………………………………….….……………..)

**คำชี้แจง** 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง …………………………..………….

 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ วันที่ ....................................

 ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลง

 ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน