|  |
| --- |
| ใบแจ้งความประสงค์เบิกเงิน(ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ) |

วันที่ .......เดือน...........................พศ.............

**เรียน** งานการเงิน ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม – ชัยนาท

ตามที่ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว).................................................................ตำแหน่ง...................................................

ได้ดำเนินการจัดโครงการ............................................................................................................................................................

กิจกรรม.........................................................................................ในวันที่.................เดือน..................................พ.ศ................

ได้ใช้จ่ายงบประมาณจาก 🗆งบแผ่นดิน 🗆งบรายได้ 🗆งบกลาง 🗆งบกิจการนักศึกษา 🗆งบยุทธศาสตร์

🙛กรณีคืนเงินยืม ชื่อผู้ยืม.............................................................เลขที่ผู้ยืม..................................(จากงานการเงิน)

**ดังนั้น จึงขออนุญาตเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดดังนี้**

1.)................................................................................................................. เป็นเงิน....................บาท

2.) ................................................................................................................ เป็นเงิน....................บาท

3.) ............................................................................................................... เป็นเงิน....................บาท

4.) ............................................................................................................... เป็นเงิน....................บาท

5.) ............................................................................................................... เป็นเงิน....................บาท

**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ............................บาท**

ลงชื่อ..................................................(ผู้แจ้งความประสงค์)

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

***หลักฐานประกอบการเบิกเงิน***

🞎 1.ใบแจ้งความประสงค์เบิกเงิน: ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

🞎 2.หลักฐานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1

🞎 3.หลักฐานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2

🞎 4.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันและทางด่วน (ระบุเลขทะเบียนรถ)

🞎 5.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(ค่าทางด่วน)

🞎 6.บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ

🞎 7.รายชื่อ

🞎 8.ใบรายงานการใช้รถยนต์

🞎 9.โครงการที่ได้รับอนุมัติ

**▶งานการเงินศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม – ชัยนาท**

**รับเอกสาร** วันที่............................................ 🗆 คืนแก้ไข.................... 🗆 รับคืนแก้ไข...................

ลงชื่อ................................................(งานการเงิน)

(นางสาวยุพาพร รัตนจันทร์)

**แบบ 8708**

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

ชื่อผู้ยืม......................................................................................................จำนวนเงิน..................................................................... บาท

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการศูนย์ฯ ชัยนาท

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.......อว 0641.13/........... ลงวันที่.......................................................................ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.................................................................... ตำแหน่ง ...........................................................สังกัด............................................พร้อมด้วย ...........................................................................................เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ.......................................................เพื่อ.................................................................................................. โดยออกเดินทางจาก ⭘บ้านพัก ⭘สำนักงาน ⭘ประเทศไทตั้งแต่วันที่............เดือน....................พ.ศ.....2564..... เวลา...............น. และกลับถึง ⭘บ้านพัก ⭘สำนักงาน ⭘ประเทศไทย ถึง วันที่............เดือน.........................พ.ศ....2564.... เวลา..............น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..........วัน.............ชั่วโมง........นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ⭘ข้าพเจ้า ⭘คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..ก........**บุคลากร.**.......................จำนวน................ วัน รวม..............................บาท

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

ค่าพาหนะ.................................................................................................................... รวม..............-...............บาท

**ค่าใช้จ่ายอื่น..................ค่าน้ำมันและทางด่วน............................................................** รวม................................ บาท

**รวมเป็นเงิน..........................บาท**

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน......1.........ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.............................................................ผู้ขอรับเงิน

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ลงชื่อ.............................................................  (................................................................)  ตำแหน่ง........................................................  วันที่.............................................................. | อนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ลงชื่อ.............................................................  (................................................................)  ตำแหน่ง........................................................  วันที่.............................................................. |

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

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

ลงชื่อ.............................................................(ผู้รับเงิน) ลงชื่อ.............................................................ผู้จ่ายเงิน

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

คำชี้แจง 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง ของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีมีการยืมเงินให้นะบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติยืมด้วย

3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือ

ชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708** | | | | | | | | | | | |
| **ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ส่วนที่ 2** | | | | | | | | | | | |
| ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ…ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม - ชัยนาท........ลงวันที่……………….เดือน……………………….พ.ศ…………………. | | | | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **ชื่อ** | | **ตำแหน่ง** | **ค่าใช้จ่าย** | | | | **รวม** | **ลายมือชื่อ** | **วัน เดือน ปี** | **หมายเหตุ** |
| **ที่** |  | |  | ค่าเบี้ยเลี้ยง | **ค่าเช่าที่พัก** | **ค่าพาหนะ** | ค่าใช้จ่ายอื่น |  | **ผู้รับเงิน** | **ที่รับเงิน** |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | | | |  |  |  |  |  | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..............วันที่............. | | |
| **จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร**)………………………………………………………………….. | | | | |  |  |  | ลงชื่อ……………………………………………...ผู้จ่ายเงิน | | | |
| **คำชี้แจง** | | 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ | | | | |  | (………………..........……………….......) | | | |
|  |  | 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม | | | | | | ตำแหน่ง……………………………………. | | | |
|  |  | 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน | | | | | | วันที่……………………………………. | | | |

**แบบ บก...................................**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดรายจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  | **ค่าพาหนะรับจ้าง**  🞏 รถแท็กซี่ 🞏 รถจักรยานยนต์รับจ้าง  **ค่าพาหนะประจำทาง**  🞏 รถโดยสารประจำทาง 🞏 เครื่องบิน  🞏 เรือ 🗹 อื่นๆ เช่น ทางด่วน เป็นต้น  จาก..................................................................................................  ถึง.................................................................................................... |  |  |
|  | **ค่าพาหนะรับจ้าง**  🞏 รถแท็กซี่ 🞏 รถจักรยานยนต์รับจ้าง  **ค่าพาหนะประจำทาง**  🞏 รถโดยสารประจำทาง 🞏 เครื่องบิน  🞏 เรือ 🗹 อื่นๆ เช่น ทางด่วน เป็นต้น  จาก..................................................................................................  ถึง.................................................................................................... |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** | |  |  |

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

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ขอรับรองรายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้า ได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)..........................................................

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

........./.............../............