

สัญญาเงินยืมเลขที่.....

วันที่.....

ส่วนที่.....

ชื่อผู้ยืม.....

จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ตามคำสั่ง / บันทึกที่ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า*ตำแหน่ง*

สังกัด*พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการที่*

.....โดยออกเดินทางจาก

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

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่*.....เดือน*..... พ.ศ..... เวลา*.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ จำนวน*.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน*.....วัน รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าราชการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน..... ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(*)

ตำแหน่ง*

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นายธนพล บุชบา)</p> <p>ตำแหน่ง. นักวิชาการพัสดุ วันที่เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (ดร.อภิรักษ์ ลอยแก้ว)</p> <p>ตำแหน่ง. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ วันที่เดือน.....พ.ศ.....</p>
---	--

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(*)
ตำแหน่ง.*
วันที่ * เดือน พ.ศ.2566
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....
วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงรายมือชื่อผู้รับเงินและวัน ปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงรายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1								*		
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
รวม			*	*	*	*	*	ตามสัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น* (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....

(*)

ตำแหน่ง*

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอเงินยืมจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้กู้คืนทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันเดินทางออก จากบ้านพัก วันที่.....เดือน.....พ.ศ.... เวลา.....น. วันเดินทางกลับ ไปถึงบ้านพัก วันที่.....เดือน.....พ.ศ.... เวลา.....น.	ค่าโดยสารรถรับจ้างจากที่พัก..... ถึง..... ไป-กลับ รวม 2 เที่ยวๆละ.....บาท เป็นเงิน		
	ค่าโดยสาร..... ถึง..... ไป - กลับ รวม 2 เที่ยวๆละ.....บาท เป็นเงิน		
	ค่าโดยสารรถรับจ้างจากสถานี..... ถึง..... ไป-กลับ รวม 2 เที่ยวๆละ.....บาท เป็นเงิน		
	อื่นๆ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน จากบ้านพักเลขที่..... ถึง ระยะทาง กม. ไป-กลับ รวม กม. กม.ละ 4 บาท เป็นเงิน		
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไป
ในงานของราชการ โดยแท้

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....



แบบรายงานผลการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เรียน*.....

ชื่อ-สกุล*.....

สังกัดหน่วยงาน/คณะ/สาขาวิชา*.....

ได้เข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา เรื่อง*.....

สถานที่*.....

วันที่*.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงาน/ผู้จัดโครงการ*.....

องค์ความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

*.....
.....
.....
.....

การนำความรู้และทักษะที่ได้มาปฏิบัติหรือพัฒนางาน

*.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(*)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ.....

(ดร.อภิรักษ์ ลอยแก้ว)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ติดใบเสร็จรับเงิน

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงิน จำนวนเงิน.....บาท (.....)
ตามใบสำคัญข้างบนนี้ไปในราชการจริง

ลงชื่อ.....
(.....)