

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เวลา น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ เวลา น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก..... ข จำนวน..... วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน..... วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม บาท

รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายให้</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่</p>	<p>ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p> <p>วันที่</p>
---	--

หมายเหตุ

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น
ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จังหวัด พิษณุโลก

ส่วนที่ 2
 แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										
								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่	วันที่	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่าย

ตำแหน่ง

วันที่

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ	วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1		โดยรถ จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="text"/> 1 เที่ยว <input type="text"/> 2 เที่ยว		
2		โดยรถ จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="text"/> 1 เที่ยว <input type="text"/> 2 เที่ยว		
3		โดยรถ จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="text"/> 1 เที่ยว <input type="text"/> 2 เที่ยว		
4		โดยรถ จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="text"/> 1 เที่ยว <input type="text"/> 2 เที่ยว		
5		โดยรถ จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="text"/> 1 เที่ยว <input type="text"/> 2 เที่ยว		
6		โดยรถ จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="text"/> 1 เที่ยว <input type="text"/> 2 เที่ยว		
7		โดยรถ จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="text"/> 1 เที่ยว <input type="text"/> 2 เที่ยว		
		อื่น ๆ		
		รวมทั้งสิ้น	-	

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่าย
ไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ

วันที่

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ขอเบิกเงินค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว ออกเดินทางจาก..... เดินทางถึง..... ระยะทาง.....ก.ม. ไป-กลับ รวม.....ก.ม. ฤๅละ.....บาท เป็นเงิน		
	รวมเงินทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ขอรับรองว่าข้าพเจ้าใช้รถส่วนตัวไปราชการในครั้งนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

แบบรายงานการไปราชการเพื่อ ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้าพเจ้า _____ พร้อมด้วย _____

สังกัดหน่วยงาน _____ ภาควิชา / กอง _____ คณะ / สำนัก _____

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้เดินทางไปราชการเพื่อ () ประชุม () ฝึกอบรม () สัมมนา () ศึกษาดูงาน
เกี่ยวกับเรื่อง _____

ณ _____

ระหว่างวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมระยะเวลา.....วัน โดยใช้เงินงบประมาณของ () งบแผ่นดิน () งบรายได้ () งบบริหารมหาวิทยาลัย
() งบกลางของมหาวิทยาลัย () งบอื่น ระบุ _____

เป็นจำนวนเงิน _____ บาท

1. รายละเอียดการไปราชการเพื่อ ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ที่สมควรรายงานให้ได้รายละเอียดและ
เนื้อหามากที่สุด (โดยบรรยายสิ่งที่ได้สังเกต รู้เห็น หรือได้รับการถ่ายทอดมาให้ชัดเจนถ้ามีรายงานต่าง ๆ ให้แนบมาด้วย)

2. สรุปข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และประโยชน์ที่ได้รับ หรือสิ่งที่คาดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์
แก่หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)