สัญญายืมเงินเลขที่.....................................วันที่.......................................................................................ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม...........................................................จำนวนเงิน.......................................................................แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

 ที่ทำการ .........................................................

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

 ตามคำสั่ง/บันทึกที่อว0604.9/...............................................ลงวันที่.....................................ได้รับอนุมัติให้

ข้าพเจ้า..............................................................................ตำแหน่ง.......................................................สังกัดคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พร้อมด้วย.............................................................................................................

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..............................................................................................................................................

ระหว่างวันที่...............................................................ณ.................................................................โดยออกเดินทาง

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

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

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.............วัน............ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะทำงาน ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท....... อัตรา...............บาท x………..วัน x………………..คน รวม.............................บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.................... อัตรา...............บาท x………..วัน x………………..คน รวม.............................บาท

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

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

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

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ....................................................................................................................รวม.............................บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....................................................................................รวมเป็นเงิน....................................บาท

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

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

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

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

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

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

ลงชื่อ...........................................................ผู้รับเงิน ลงชื่อ..............................................ผู้จ่ายเงิน

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

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

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่...................................ลงวันที่................................................................................

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| คำชี้แจง | 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด |
|  |  การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างกันของบุคลนั้นใน ช่องหมายเหตุ |
|  | 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน |  |
|  |  กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย |  |
|  | 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์ |  |
|  |  แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2) |  |  |

# แบบ บก. 111

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

### **ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

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

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

 ข้าพเจ้า……….........................…………………….…………….ตำแหน่ง……….............................................……..กอง…………............................….……………ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปราชการโดยแท้

 (ลงชื่อ)………………………………………….

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

 วันที่ …………………………….………

**แบบรายงานผลการเดินทางไปราชการ/ประชุม/สัมมนา/อบรม**

ด้วยข้าพเจ้า...........................................................................ตำแหน่ง.....................................................

พร้อมด้วย......................................................................................................................................................................

ได้เดินทางไป ประชุม อบรม

 สัมมนา อื่นๆ

เรื่อง.............................................................................................................................................................................

เมื่อวันที่.............................................เดือน.....................................................พ.ศ.....................................................

ณ................................................................................................................................................................................

ผลการเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม

 สัมมนา อื่นๆ

ได้นำมาพัฒนางานที่รับผิดชอบ คือ.........................................................................................................................

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (ลงชื่อ)………………………………………….

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

 วันที่ …………………………….…........……

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

ประกอบใบเบิกจ่ายในการเดินทางของ นาย/นาง/นางสาว.............................................................ลงวันที่ ...........................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่  | ชื่อ - สกุล  |  ตำแหน่ง   | ค่าใช้จ่าย |  รวม  | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก |  ค่าพาหนะ  | ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ |   | ที่รับเงิน |   |
| 1 |  |  |   |   |  |   |  |  |  |  |
| 2 |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 4 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 5 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 6 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| รวมเงิน |  |  |  |   |   | ตามสัญญายืมเงินเลขที่  | ........................... | ลงวันที่.................... |
| จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)  |   |  |  |  |  |  | ลงชื่อ............................................ผู้จ่ายเงิน |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (.....................................................) |
| ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนเงินที่ขอเบิกของแต่ละคนในช่องหมายเหตุ |  |  |  |  |
| จากเงินยืมให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจ่ายเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับ |  |