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

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง  แล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ลงชื่อ.......................................................................  (..............................................................................)  ตำแหน่ง..................................................................  วันที่........................................................................ | อนุมัติให้จ่ายได้  ลงชื่อ.......................................................................  (..............................................................................)  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 | | | | | | | | | | |  | |