**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 (ตัวอักษร)……………………………………......................................................................…………

ข้าพเจ้า……….........................…………………….……………………ตำแหน่ง……….................................……..กอง…………....................……………ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

(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 …………………………….…........……