

กรณียืมเงินตรงจ่าย

สัญญาเงินยืมเลขที่.....บย.552/2559.....วันที่.....26 พฤษภาคม 2559.....(ส่วนที่ 1)
 ชื่อผู้ยืม.....นายไตรภพ สุวรรณศรี.....จำนวนเงิน.....55,080.....บาท.....แบบ 8708

ยืมเงินตรงจ่าย

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่เขียน
รายงาน

ที่ทำการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....
 วันที่.....3 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2559

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ต้องระบุให้
ชัดเจน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....72/2559.....ลงวันที่.....10 พฤษภาคม 2559.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....นายไตรภพ สุวรรณศรี.....ตำแหน่ง.....รองคณบดีฝ่ายบริหาร.....ชื่อผู้ร่วมไปราชการ

สังกัด.....คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....พร้อมด้วย.....อาจารย์ผุสดี ปทุมรักษ์.....อาจารย์อุมาพร
 สิทธิบุรณานา.....อาจารย์วชิรลักษณ์ อมรสิริพงศ์.....อาจารย์ญาณภัทร ยอดแก้ว.....นางสาวสุภาภรณ์ มลคัลลา
 นางสาวสารินี วัฒนแสนชัย.....นางสาวอ้อมนภา จำปาอ่อน.....นางสาวจิราภรณ์ ชัยมงคล.....นางสาวจุติมา
 สะอาดชุม.....นางสุดารัตน์ เลสงาม.....นางสุรชาติพ ทับทิมทอง.....นายธัญวสุ ไพบูลย์.....นางสาวน้ำอ้อย สังข์เสือโพธิ์
 นางสาวหนูเพียร มาตรนอก.....และนางอมลวรรณ ปิ่นปิ่น.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โครงการพัฒนา
 ศักยภาพพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน).....ศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.....โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2559 เวลา 06.00 น.
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2559 เวลา 21.30 น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....4.....วัน.....ชั่วโมง

คำนวณวัน 24 ชม. = 1 วัน เศษถ้าเกิน 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....4.....วัน.....รวม.....15,360.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....3.....วัน.....รวม.....36,720.....บาท
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
 รวมทั้งสิ้น.....52,080.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....ห้าหมื่นสองพันแปดสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ไตรภพ สุวรรณศรี.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....นายไตรภพ สุวรรณศรี.....)
 ตำแหน่ง.....รองคณบดี

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____		
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 52,080 บาท (หักหนี้สองพันแปดสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____ </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ </td> </tr> </table>		ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____	ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____	ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____		
หมายเหตุ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____			

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

รายชื่อผู้ไปราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....จังหวัด.....นครปฐม.....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...นายไทรภพ สุวรรณศรี และคณะ.....ลงวันที่ 30...เดือน...พฤษภาคม...พ.ศ. 2559.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
1	นางสาวสุสดี ปทุมรักษ์	รองคณบดี	960	2,295		3,255	สุสดี	2/06/2559	จำนวน 3 คืน
2	นายไทรภพ สุวรรณศรี	รองคณบดี	960	2,295		3,255	ไทรภพ	2/06/2559	
3	นางวลัยลักษณ์ อมรสิริพงษ์	ผู้ช่วยคณบดี	960	2,295		3,255	วลัยลักษณ์	2/06/2559	
4	นางสาวอุมาพร สิทธิบุญญา	ผู้ช่วยคณบดี	960	2,295		3,255	อุมาพร	2/06/2559	
5	นางสาวสุภาภรณ์ มลคล้า	เจ้าหน้าที่	960	2,295		3,255	สุภาภรณ์	2/06/2559	
6	นางสาวอ้อมมณภา จำปอ่อน	เจ้าหน้าที่	960	2,295		3,255	อ้อมมณภา	2/06/2559	
7	นางสุภารัตน์ เลิศงาม	เจ้าหน้าที่	960	2,295		3,255	สุภารัตน์	2/06/2559	
8	นางสาวหนูเพียร มาตรนอก	แม่บ้าน	960	2,295		3,255	หนูเพียร	2/06/2559	
9	นายญาณภัทร ยอดแก้ว	รองคณบดี	960	2,295		3,255	ญาณภัทร	2/06/2559	
รวมเงิน			8,640	20,655		20,295	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่	บย.552/2559วันที่ 26/05/2559	

ยอดยกไป

วันที่ยืมเงิน

รายชื่อผู้ไปราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม..... จังหวัด..... นครปฐม.....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...นายไตรภพ สุวรรณศรี และคณะ.....ลงวันที่ 30.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. 2559.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
	ยอดยกมา					26,040			
1	นางสุรภาพ ทับทิมทอง	เจ้าหน้าที่	960	2,295		3,255	สุรภาพ	2/06/2559	จำนวน 3 คืน
2	นายธัญวสุ ไพบูลย์	เจ้าหน้าที่	960	2,295		3,255	ธัญวสุ	2/06/2559	
3	นางสาวรุติมา สะอาดชุม	เจ้าหน้าที่	960	2,295		3,255	รุติมา	2/06/2559	
4	นางสาวจิราภรณ์ ชัยมงคล	เจ้าหน้าที่	960	2,295		3,255	จิราภรณ์	2/06/2559	
5	นางสาวสารินี วัฒนแสนชัย	เจ้าหน้าที่	960	2,295		3,255	สารินี	2/06/2559	
6	นางสาวน้ำอ้อย สังข์เสื่อโพธิ์	แม่บ้าน	960	2,295		3,255	น้ำอ้อย	2/06/2559	
7	นางอมลวรรณ ปิ่นปัน	แม่บ้าน	960	2,295		3,255	อมลวรรณ	2/06/2559	
รวมเงิน			6,720	16,065		52,080	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่	บย.552/2559วันที่ 26/05/2559	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....ห้าหมื่นสองพันแปดสิบบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....ไตรภพ สุวรรณศรี
 (นายไตรภพ สุวรรณศรี
 ตำแหน่ง รองคณบดี
 วันที่...3 มิถุนายน 2559.....
 ผู้จ่ายเงิน
 วันที่ยืมเงิน
 ลงชื่อผู้ยืมเงิน

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

กรณีไม่ยืมเงินตรงจ่าย

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... (ส่วนที่ 1)
 ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่เขียน
รายงาน

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
 วันที่ 12 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2559

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ต้องระบุให้
ชัดเจน

ชื่อเรื่องเพื่อขออนุมัติ
และสถานที่

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ 503 ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2559 ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า นางสาวสุภาภรณ์ มลคล้า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พร้อมด้วย นางสาวศุภรัตน์ เลิศงาม
 นางสาวอ้อมนภา จำปาอ่อน และนายวิเชฐ ทองงาม

วันที่ไปอบรม
และวันที่กลับ
จากอบรม

เดินทางไปปฏิบัติราชการ อบรมหลักสูตร “การบริหารหลักสูตรงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 2 ณ โรงแรม
 เดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพมหานคร โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 8 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2559 เวลา 06.00 น.
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2559 เวลา 18.30 น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 3 วัน - ชั่วโมง

คำนวณวัน 24 ชม. = 1 วันเศษถ้าเกิน 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน 3 วัน รวม 2,160 บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท
 ค่าพาหนะ ค่าวัสดุเชื้อเพลิง..... รวม 1,500 บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าลงทะเบียน..... รวม 16,500 บาท
 รวมทั้งสิ้น 20,160 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....สองหมื่นหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน 1 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....สุภาภรณ์ มลคล้า.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....นางสาวสุภาภรณ์ มลคล้า.....)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____		
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 20,160 บาท (สองหมื่นหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____ </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ </td> </tr> </table>		ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____	ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____	ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____		
หมายเหตุ _____ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 160 บาท จำนวน 3 วัน เนื่องจากผู้จัดอบรมจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 3 มื้อ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____			

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ชื่อผู้ไปราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....จังหวัด.....นครปฐม.....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....นางสาวสุภาภรณ์ มลคกล้า และคณะ.....ลงวันที่. 8...เดือน...มิถุนายน...พ.ศ..2559.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
1	นางสาวสุภาภรณ์ มลคกล้า	เจ้าหน้าที่	480		1,500	7,480	สุภาภรณ์	10/06/2559	
2	นางสาวอ้อมนภา จำปออ่อน	เจ้าหน้าที่	480			5,980	อ้อมนภา	10/06/2559	
3	นางสุดารัตน์ เลิศงาม	เจ้าหน้าที่	480			5,980	สุดารัตน์	10/06/2559	
4	นายวิเชฐ ทองงาม	พนักงานขับรถ	720			720	วิเชฐ	10/06/2559	
5									
6									
7									
8									
รวมเงิน			2,160		1,500	20,160	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่	วันที่	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สองหมื่นหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....สุภาภรณ์ มลคกล้า

(นางสาวสุภาภรณ์ มลคกล้า)

ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อผู้ทรงจ่าย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่...12 มิถุนายน 2559.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้สหิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง

การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ กรณีรายบุคคล

กรณียืมเงินทรองจ่าย

สัญญาเงินยืมเลขที่.....บย. 872/2558.....วันที่.....29 กันยายน 2558..... (ส่วนที่ 1)
 ชื่อผู้ยืม.....นางสาวธิดา สิทธิธาดา.....จำนวนเงิน.....55,520.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่เขียน
รายงาน

ที่ทำการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....
 วันที่.....7.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2558

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ต้องระบุให้
ชัดเจน

ชื่อเรื่องเพื่ออบรม
และสถานที่

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....202/2558.....ลงวันที่.....1 ตุลาคม 2558 ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....นางสาวธิดา สิทธิธาดา.....ตำแหน่ง.....พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ).....
 สังกัด.....คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....พร้อมด้วย.....
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....สัมมนาธุรกิจผู้ประกอบการพร้อมสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ณ ศูนย์อาเซียน
 และเอเชียศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.....โดยออกเดินทางจาก.....
☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....1.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2558.....เวลา.....13.00.....น.
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....3.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2558.....เวลา.....18.30.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....3.....วัน.....-.....ชั่วโมง

วันที่ไปอบรม
และวันที่กลับ
จากอบรม

คำนวณวัน 24 ชม. = 1 วัน เศษถ้าเกิน 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....3.....วัน.....รวม.....320.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ.....รถยนต์ส่วนตัว.....รวม.....1,968.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าลงทะเบียน.....รวม.....42,500.....บาท
 รวมทั้งสิ้น.....44,788.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....สี่หมื่นสี่พันเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ธิดา สิทธิธาดา.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....นางสาวธิดา สิทธิธาดา.....)
 ตำแหน่ง.....พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 44,788 บาท
(สี่หมื่นสี่พันเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้ไปราชการ

ลงชื่อ ธดา สิทธิธาดา ผู้รับเงิน
(นางสาวธดา สิทธิธาดา)

ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

วันที่ 7 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2558

ชื่อผู้ยืมเงิน

ลงชื่อ ธดา สิทธิธาดา ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวธดา สิทธิธาดา)

ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

วันที่ _____

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ นย.872/2558 วันที่ 29 กันยายน 2558

หมายเหตุ _____

นางสาวธดา สิทธิธาดา เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 160 บาท จำนวน 2 วัน เนื่องจากผู้จัดอบรม
จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 3 มื้อ

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

กรณีไม่ยื่นเงินทดรองจ่าย

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... (ส่วนที่ 1)
 ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่เขียน
รายงาน

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
 วันที่ 12 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2559

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ต้องระบุให้
ชัดเจน

ชื่อเรื่องที่อบรม
และสถานที่

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ 503 ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2559 ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า นางสาวสุภาภรณ์ มลคล้า ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พร้อมด้วย.....
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ อบรมหลักสูตร “การบริหารหลักสูตรงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 2 ณ โรงแรม
 เดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพมหานคร โดยออกเดินทางจาก
☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 8 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2559 เวลา 06.00 น.
 และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2559 เวลา 18.30 น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 3 วัน ชั่วโมง.....

วันที่ไปอบรม
และวันที่กลับ
จากอบรม

จำนวนวัน 24 ชม. = 1 วัน เศษถ้าเกิน 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน 3 วัน รวม 480 บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท
 ค่าพาหนะ รถยนต์ส่วนตัว..... รวม 1,548 บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าลงทะเบียน..... รวม 5,500 บาท
 รวมทั้งสิ้น..... 7,528 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... เจ็ดพันห้าร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน..... 1 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... สุภาภรณ์ มลคล้า ผู้ขอรับเงิน
 (นางสาวสุภาภรณ์ มลคล้า)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 7,528 บาท (เจ็ดพันห้าร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้ไปราชการ ลงชื่อ สุภาภรณ์ มลคล้ำ ผู้รับเงิน (นางสาวสุภาภรณ์ มลคล้ำ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่ 12 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2559 จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____ ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	
หมายเหตุ _____ นางสาวสุภาภรณ์ มลคล้ำ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 160 บาท จำนวน 3 วัน เนื่องจากผู้จัดอบรม จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 3 มื้อ _____ _____ _____ _____ _____ _____	

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

กรณีไม่ยื่นเงินทดรองจ่าย

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... (ส่วนที่ 1)
 ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่เขียน
รายงาน

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
 วันที่ 20 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ต้องระบุให้
ชัดเจน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ 328 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2559 ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า นางสาวศศิธิดา สาทร่ายวัง ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการ)
 สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พร้อมด้วย.....
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ ประชุมวิชาการ การนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
 ครั้งที่ 6 ณ ศูนย์ประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 15 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 เวลา 17.00 น.
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 18 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 เวลา 09.00 น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 4 วัน - ชั่วโมง

ชื่อเรื่องเพื่ออบรม
และสถานที่

วันที่ไปอบรม
และวันที่กลับ
จากอบรม

คำนวณวัน 24 ชม. = 1 วัน เศษถ้าเกิน 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน 2 วัน รวม 480 บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน 1 วัน รวม 1,200 บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม 1,876 บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าลงทะเบียน..... รวม 800 บาท
 รวมทั้งสิ้น 4,356 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สี่พันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน 5 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ศศิธิดา สาทร่ายวัง..... ผู้ขอรับเงิน
 (นางสาวศศิธิดา สาทร่ายวัง)
 ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการ)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 4,356 บาท
(สิ้นสามร้อยห้าสิบหกบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้ไปราชการ

ลงชื่อ ศศิิดา สาท่วยวัง ผู้รับเงิน
(นางสาวศศิิดา สาท่วยวัง)

ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการ)

วันที่ 20 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

วันที่ _____

หมายเหตุ _____

นางสาวศศิิดา สาท่วยวัง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท จำนวน 2 วัน เนื่องจากผู้จัดอบรม
จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 2 มื้อ

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)