

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....
 ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... โดยเดินทางออกจาก

บ้านพัก มหาวิทยาลัยฯ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึงบ้านพัก มหาวิทยาลัยฯ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมงข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.....ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</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

(.....) ว่าเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์.....จังหวัด.....เพชรบูรณ์..

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวมเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										
							ตามบัญชีเงินต้น	วันที่.....	วันที่.....	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....
 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินสด ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินสด
 3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอเบิกเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินนั้น ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบเบิกที่..... ใบสำคัญที่.....

ข้าพเจ้าขอเบิกตามใบสำคัญข้างต้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

กอง..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

สาระสำคัญของเรื่องทั่วไปราชการ

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

เอกสารที่ได้รับมา

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

ผู้เก็บรักษาเอกสาร

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

งานต่อเนื่อง

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

ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

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

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

รายงานผลการเดินทางไปราชการ

เรื่องเดินทางไปราชการ.....

คำสั่งที่.....ถึงวันที่.....

สถานที่.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน

ผู้ไปราชการ 1..... 2.....

3..... 4.....

5..... 6.....

7..... 8.....

9..... 10.....

พาหนะ รถยนต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เลขทะเบียน.....

รถยนต์ส่วนบุคคล เลขทะเบียน.....

รถประจำทาง

งบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน.....บาท งบ บ.กศ.บาท

งบ กศ.ปช.บาท งบ อื่น ๆ.....บาท

กิจกรรมปฏิบัติราชการ

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....