

รายงานผลการเดินทางไปอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

วันที่รายงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ด้วยตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....และ/คณะ.....

เลขที่ใบขออนุญาตไปราชการ..... ลงวันที่..... เรื่องรับไปราชการที่..... ลงวันที่.....

เพื่อ..... ณ ..... จังหวัด.....

หน่วยงานที่จัด..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

โดยเบิกจ่ายจากโครงการ..... รหัสกิจกรรม..... ค่าใช้จ่าย.....บาท

กิจกรรมเข้าร่วม (เลือกเพียงข้อเดียว)	รายละเอียดกิจกรรม (เลือกเพียงข้อเดียว)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เรียงลำดับตามนี้)
<input type="checkbox"/> อบรม/อบรมเชิงปฏิบัติการ <input type="checkbox"/> ประชุมวิชาการ <input type="checkbox"/> สัมมนา/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ <input type="checkbox"/> ฟังบรรยาย <input type="checkbox"/> ศึกษาดูงาน <input type="checkbox"/> การเสวนา	<input type="checkbox"/> ด้านพัฒนานักศึกษา <input type="checkbox"/> ด้านกีฬาและสุขภาพอนามัย <input type="checkbox"/> ด้านการเงินและงบประมาณ <input type="checkbox"/> ด้านการบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> ด้านการวิจัย <input type="checkbox"/> ด้านกิจกรรมทั่วไป <input type="checkbox"/> ด้านบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน <input type="checkbox"/> ด้านบำเพ็ญประโยชน์ <input type="checkbox"/> ด้านพัฒนานักศึกษา <input type="checkbox"/> ด้านบำรุงศิลปวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> ด้านประกันคุณภาพ <input type="checkbox"/> ด้านวางแผนและพัฒนา <input type="checkbox"/> ด้านวิชาการ <input type="checkbox"/> ด้านอนุรักษ์ และพัฒนาสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> ด้านอาสาพัฒนาชนบท <input type="checkbox"/> ด้านอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง <input type="checkbox"/> ปรัชญา วิสัยทัศน์	<input type="checkbox"/> รายงานการเดินทางไปราชการ ๓ แผ่น <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย :- ○ ค่าน้ำมัน.....ใบ ○ ค่าที่พัก.....ใบ ○ ค่าตัวเครื่องบิน.....ใบ ○ ค่าทางด่วน.....ใบ ○ ค่าลงทะเบียนอบรม.....ใบ <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความใช้รถส่วนตัว (ตัวจริงเท่านั้น) <input type="checkbox"/> หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าเดินทางวิทยากร) <input type="checkbox"/> คำสั่งให้ไปราชการ (ถ้ามีนักศึกษาร่วมเดินทาง) <input type="checkbox"/> ใบขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติแล้ว (หน้า-หลัง) <input type="checkbox"/> ต้นเรื่องการไปราชการ+กำหนดการ <input type="checkbox"/> แผนงาน/โครงการแนวขวาง (ที่มีลายมือชื่อแล้ว) <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาขี้มเงิน (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> แบบสรุปผลรายงานการเดินทาง(หน้า-หลัง,กำแพงเพชร)
*ข้อมูลสำหรับการทำ กพร. ของมรภ.กพ.แม่สอด		*ข้อมูลสำหรับเบิกจ่าย No.ตัดยอด.....

ในการนี้จึงขอรายงานผลการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน ดังนี้.....

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน.....

คาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์.....

ผู้ทำรายงาน (.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

บันทึกข้อมูลงานกองการเจ้าหน้าที่

( นางจันทร์ เสนาะเมือง )

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด



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

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้  
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
 พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการเรื่อง.....  
 สถานที่.....จังหวัด..... โดยออกเดินทางจาก  
 [ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น.  
 และกลับถึง [ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น.  
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [ ] ข้าพเจ้า [ ] คณะเดินทาง ดังนี้  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท  
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท  
 ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท  
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท  
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิก  
 ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ


ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....


<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว                  เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้                  ลงชื่อ.....                  (...นางสาวนฤมล ส่งต่าย.....)                  ตำแหน่ง.....รักษาการแทนหัวหน้าการเงิน....                  วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้                  ลงชื่อ.....                  ( ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ)                  ตำแหน่ง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน                  อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร                  วันที่.....</p>
---	---

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

\*\*\* กรณีไปคนเดียว เซ็นชื่อผู้รับเงิน ตรงนี้ \*\*\*

\*\*\* กรณียืมเงินไปราชการ ผู้ยืมเงินเซ็นชื่อผู้จ่ายเงิน ตรงนี้ \*\*\*

  
 ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

  
 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

**หมายเหตุ**

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่ แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการอิม เงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินอิม เลขที่สัญญาอิมและวันที่อนุมัติเงินอิมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111 ใช้ใน-กรณี

1. เบิกค่าพาหนะประจำทางและพาหนะรับจ้างเหมาจ่าย
2. ใช้-พาหนะส่วนตัวเดินทาง(เหมาจ่าย)

โดยเขียนเรียงลำดับตามเหตุการณ์จริงเรียงลำดับวันที่

กรณีใช้รถราชการเดินทางไม่ต้องเขียน

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**แบบ บก.111**

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	เดินทางโดยพาหนะ.....			
รวมเป็นเงิน	(.....)			

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด กรม / มหาวิทยาลัย.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่สามารถเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่ .....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร

ส่วนที่ 2  
แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน,เดือน,ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงินทั้งสิ้น							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

\*\*\* กรณียืมเงินไปราชการ ผู้ยืมเงินเซ็นชื่อผู้จ่ายเงิน ตรงนี้ \*\*\*



ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**คำชี้แจง**

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน





