

รายงานผลการเดินทางไปอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

วันที่รายงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

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

เลขที่ใบอนุญาตไปราชการ..... ลงวันที่..... เรื่องรับไปราชการที่..... ลงวันที่.....

เพื่อ..... ณ จังหวัด.....

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

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

กิจกรรมเข้าร่วม (เลือกเพียงชื่อเดียว)	รายละเอียดกิจกรรม (เลือกเพียงชื่อเดียว)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เรียงลำดับตามนี้)	
<input type="checkbox"/> อบรม/อบรมเชิง ปฏิบัติการ <input type="checkbox"/> ประชุมวิชาการ <input type="checkbox"/> สัมมนา/สัมมนาเชิง ปฏิบัติการ <input type="checkbox"/> พัฒนารายการ <input type="checkbox"/> ศึกษาดูงาน <input type="checkbox"/> การสำรวจ	<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"/> ด้านบริการวิชาการแก่สังคม และชุมชน <input type="checkbox"/> ด้านบำเพ็ญประโยชน์ คุณธรรมจริยธรรม	<input type="checkbox"/> ด้านบำรุงศิลปวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> ด้านประกันคุณภาพ <input type="checkbox"/> ด้านวางแผนและพัฒนา <input type="checkbox"/> ด้านวิชาการ <input type="checkbox"/> ด้านอนุรักษ์และพัฒนา สิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> ด้านอาสาพัฒนาชุมชน <input type="checkbox"/> ด้านอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง <input type="checkbox"/> ประชญา วิสัยทัศน์	<input type="checkbox"/> รายงานการเดินทางไปราชการ ๓ แผ่น <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย :- ○ ค่าน้ำมัน..... ใน ○ ค่าที่พัก..... ใน ○ ค่าตัวเครื่องบิน..... ใน ○ ค่าทางด่วน..... ใน ○ ค่าลงทะเบียนอบรม..... ใน <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความใช้รถส่วนตัว (<u>ตัวจริงเท่านั้น</u>) <input type="checkbox"/> หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าเดินทางวิทยากร) <input type="checkbox"/> คำสั่งให้ไปราชการ (ถ้าเป็นนักศึกษาร่วมเดินทาง) <input type="checkbox"/> ใบขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติแล้ว (<u>หน้า-หลัง</u>) <input type="checkbox"/> ต้นเรื่องการไปราชการ+กำหนดการ <input type="checkbox"/> แผนงาน/โครงการแนวข่าวง (ที่มีลายมือชื่อแล้ว) <input type="checkbox"/> สำเนาสัญญาจดแจ้ง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> แบบสรุปผลรายงานการเดินทาง(หน้า-หลัง,กำแพงเพชร)
*ข้อมูลสำหรับเบิกจ่าย		*ข้อมูลสำหรับเบิกจ่าย No.ตัวยอ.....	

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

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

คาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์.....

ผู้ทำรายงาน (.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

บันทึกข้อมูลงานกองการเจ้าหน้าที่
.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วนันธ์ ศิริรัตน์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

หน้าที่ 1

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 [] คณเดินทาง	ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเทศ.....	จำนวน..... วัน รวม..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเทศ.....	จำนวน..... วัน รวม..... บาท
ค่าพาหนะ.....	รวม..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....	รวมเงินทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

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

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

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(...นางสาวนฤมล ส่งต่าย.....)
ตำแหน่ง..... รักษาการแทนหัวหน้าการเงิน....
วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนานา รักการ)
ตำแหน่ง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
*** กรณีไปคนเดียว เชื่นชื่อผู้รับเงิน ตรงนี้ ***

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร

แบบ 8708

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

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

*** กรณียืมเงินไปราชการ ผู้ยืมเงินเขียนชื่อผู้จ่ายเงิน ตรงนี้ ***

**คำชี้แจง**

- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
- ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
- ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอรับเงินจากการราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบสรุปรายงานการเดินทางไปราชการ

(อบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานทางวิชาการ/นำเสนอผลงานทางวิจัย)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ปฏิบัติงานตำแหน่ง สายบริหาร สายผู้สอน สายสนับสนุน

หน่วยงานที่สังกัด

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> วิทยาการจัดการ | <input type="checkbox"/> สำนักงานอธิการบดี |
| <input type="checkbox"/> วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | <input type="checkbox"/> สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| <input type="checkbox"/> ครุศาสตร์ | <input type="checkbox"/> สำนักประกันคุณภาพการศึกษา |
| <input type="checkbox"/> มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | <input type="checkbox"/> สำนักศิลปะและวัฒนธรรม |
| <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีอุตสาหกรรม | <input type="checkbox"/> สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| <input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรแม่สอด | <input type="checkbox"/> สถาบันวิจัยและพัฒนา |

โปรแกรมวิชา (프로그램)

เดินทางไปราชการระหว่างวันที่ ถึง วันที่

การจัดการเรื่อง

ณ อำเภอ จังหวัด

ผู้ร่วมไปราชการ คงนี้ จำนวน คน ประกอบด้วย.....

.....

ตารางสรุปการไปราชการ

