

<p style="text-align: center;">งานการเงิน</p> <p>รับที่ /</p> <p>วันที่ / /</p>

แบบ กง. 3

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ

รหัสหน่วยงาน
 -

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ด้วยข้าพเจ้า คณะ / ศูนย์ / สำนัก

ได้เดินทางไปราชการเรื่อง

ณ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. นั้น ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามใบเบิก
 ที่แนบ

1. แผนงาน รหัส -------
 งาน / โครงการ กิจกรรมหลัก
 กิจกรรมรอง ครั้งที่

2. จาก () เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () เงินอื่น ๆ
 ยอดยกมา บาท จ่ายครั้งนี้ บาท คงเหลือ บาท

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ

..... ผู้ขออนุมัติ / /

..... คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก / /

<p style="text-align: center;">บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน</p> <p>ยอดยกมา บาท</p> <p>เบิกครั้งนี้ บาท</p> <p>คงเหลือ บาท</p> <p>ลงชื่อ / /</p>	<p style="text-align: center;">ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้างานการเงิน</p> <p style="text-align: center;">..... / /</p>
<p style="text-align: center;">เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p style="text-align: center;">..... / /</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติตามเสนอ</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p> <p style="text-align: center;">..... / /</p>

หมายเหตุ ถ้ายังมีเงินตรงจ่ายไปราชการให้สำเนาใบยังมีเงิน ๆ แนบมาด้วย

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เวลา น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ เวลา น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก..... ข จำนวน..... วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน..... วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม บาท

รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายให้</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ ผู้รับเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่</p>	<p>ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p> <p>วันที่</p>
--	---

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จังหวัด พิษณุโลก

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		รวมเงิน						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม

วันที่

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่าย

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ	ว/ด/ป	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1		โดยรูด		
		จาก		
		ถึง		
2		เที่ยวละ		
		บาท <input type="text"/> 1 เที่ยว <input type="text"/> 2 เที่ยว		
		โดยรูด		
3		โดยรูด		
		จาก		
		ถึง		
4		เที่ยวละ		
		บาท <input type="text"/> 1 เที่ยว <input type="text"/> 2 เที่ยว		
		โดยรูด		
5		โดยรูด		
		จาก		
		ถึง		
6		เที่ยวละ		
		บาท <input type="text"/> 1 เที่ยว <input type="text"/> 2 เที่ยว		
		โดยรูด		
7		โดยรูด		
		จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ		
		บาท <input type="text"/> 1 เที่ยว <input type="text"/> 2 เที่ยว		
		อื่น ๆ		
		รวมทั้งสิ้น		

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่าย
ไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ

วันที่

หมายเหตุ 1. บ้านพัก / ที่พัก ให้ระบุเลขที่ ที่อยู่ให้ชัดเจน

2. การเบิกจ่ายค่ารถรับจ้างต้องเป็นระดับ 6 ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิเบิก ถ้าต่ำกว่าระดับ 6 จะเบิกค่ารถรับจ้างได้ต้องมีสาระสิ่งของเครื่องใช้ของทาง
ราชการ หรือเป็นกรณีเร่งด่วนถ้าไม่เดินทาง จะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ผู้ที่เดินทางไปราชการสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ 200.-
พร้อมชี้แจงเหตุผลในใบเบิกด้วย

แบบรายงานการไปราชการเพื่อ ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้าพเจ้า

พร้อมด้วย

สังกัดหน่วยงาน

ภาควิชา / กอง

คณะ / สำนัก

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้เดินทางไปราชการเพื่อ () ประชุม () ฝึกอบรม () สัมมนา () ศึกษาดูงาน
เกี่ยวกับเรื่อง

ณ

ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

รวมระยะเวลา.....วัน โดยใช้เงินงบประมาณของ () งบแผ่นดิน () งบรายได้ () งบบริหารมหาวิทยาลัย
() งบกลางของมหาวิทยาลัย () งบอื่น ระบุ

เป็นจำนวนเงิน

บาท

1. รายละเอียดการไปราชการเพื่อ ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ที่สมควรรายงานให้ได้รายละเอียดและ
เนื้อหามากที่สุด (โดยบรรยายสิ่งที่ได้สังเกต รู้เห็น หรือได้รับการถ่ายทอดมาให้ชัดเจนถ้ามีรายงานต่าง ๆ ให้แนบมาด้วย)

2. สรุปข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และประโยชน์ที่ได้รับ หรือสิ่งที่คาดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์
แก่หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ

..

ผู้รายงาน

(.....)