

ประมาณการใช้เบิกอุบัติเหตุ

សង្កែវ _____ ផ្សេខខាងក្រោម

()

จบประมาณ _____ บาท _____ สตางค์ คงเหลือยกมา _____ บาท _____ สตางค์

จ้าวครรภ์นี้ นาท ๘๖๙๔ คงเหลือยกไป นาท ๘๖๙๕

ลงชื่อ _____ คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนัก

คงชื่อ หัวหน้าฝ่ายการเงิน

ส่วนที่ ๑

แบบ 8708

สำเนาขึ้นเมื่อวันที่ วันที่
ชื่อผู้ขึ้น จำนวนเงิน บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ ลงวันที่ ได้ยื่นมา
ให้ข้าพเจ้า คำแนะนำ
..... สังกัด พร้อมด้วย
..... เดินทางไปปฏิบัติราชการ

โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประจำ จำนวน วัน รวม บาท
ค่าเช่าที่พักประจำ จำนวน วัน รวม บาท
ค่าพาหนะ รวม บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท
รวมทั้งสิ้น บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(.....)
คำแนะนำ

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(12)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(13)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....(15)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....(16)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	---

หมายเหตุ.....(17).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน น้ำหน่วยจะมาในกรณีเดียว
 2. กรณียืมของเบิกค่าใช้จ่ายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา yiem และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยืมของเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีค่าใช้จ่ายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหนังสือฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

អំពីក្នុងការចាយឱ្យនៅក្នុងការពិនេរការប្រជាជាតិ

ชั้นต่ำกว่าการ

(ପ୍ରକାଶକ ନାମ)

ତେଜିତ

ମୁଦ୍ରଣ

(.....)

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

四庫全書

3. ผู้จ้างเงินหมาดยกเว้นให้ขอรับเงินงานราชการ และจ่ายเงินยืมเนื้นให้แก่ผู้ติดทางแต่ละคนเป็นผู้ลงนามเมื่อเข้าผู้จ้าง

(.....)

卷之三

四庫全書

d 64 f.

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน¹
กระทรวงศึกษาฯ สำนักงานสภานาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

หน่วยรายจ่าย ค่าใช้สอย	รายละเอียด	จำนวนเงิน		รวมเงิน	
		บาท	สต.	บาท	สต.
วันที่	- ค่ารถรับจ้าง จากบ้านเลขที่				
	ถึง สถานี จังหวัด				
วันที่	- ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศ/รถไฟจาก				
	สถานี จังหวัด				
	ถึง สถานี จังหวัด				
วันที่	- ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศ/รถไฟจาก				
	สถานี จังหวัด				
	ถึง สถานี จังหวัด				
วันที่	- ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศ/รถไฟจาก				
	สถานี จังหวัด				
	ถึง สถานี จังหวัด				
วันที่	- ค่ารถรับจ้างจากสถานี				
	จังหวัด ถึงโรงแรม จังหวัด				
วันที่	- ค่ารถรับจ้างจากโรงแรม จังหวัด				
	ถึง สถานี จังหวัด				
วันที่	- ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศ/รถไฟจาก				
	สถานี จังหวัด				
	ถึง สถานี จังหวัด				
วันที่	- ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศ/รถไฟจาก				
	สถานี จังหวัด				
	ถึง สถานี จังหวัด				
วันที่	- ค่ารถรับจ้างจากสถานี				
	จังหวัด ถึงบ้านเลขที่ จังหวัด				

รวมทั้งสิ้น (ด้วยอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวข้างบนนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ติดใบสำคัญรับเงิน

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงิน จำนวน บาท (.....)
ตามใบสำคัญข้างบนนี้ไปในราชการจริง

ลงชื่อ
(.....)



ใบรายงานผลการเดินทางไปราชการ

ข้าพเจ้า.....

พร้อมด้วย.....

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

ได้เดินทางไปราชการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ที่.....

วัตถุประสงค์ของการเดินทางไปราชการ เพื่อ

การประชุมปฏิบัติการ

สัมมนา

อบรม

อื่นๆ โปรดระบุ.....

เรื่อง.....

วัน / เวลา.....

สถานที่.....

งบ งpm. บกศ. กศ.บป. อื่นๆ โปรดระบุ.....

งpm.

บกศ.

กศ.บป.

อื่นๆ โปรดระบุ.....

เอกสารที่ได้รับ..... รายการ / ฉบับ ได้แก่

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

ผลที่ได้รับจากการไปราชการ

การนำไปใช้ประโยชน์หรือข้อเสนอแนะในการนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน
(.....) / /

ความเห็นของคณบดี

ลงชื่อ.....

(นางอัชราพร สุขทอง)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์