

สัญญาออมเงินเลขที่..... วันที่.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ออม..... จำนวนเงิน..... บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ

ที่ทำการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ตามคำสั่ง/บันทึก..... ลงวันที่.....

ได้รับอนุมัติให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....

โดยออกเดินทางจาก..... ตั้งแต่วันที่..... เวลา..... น.

และกลับถึง..... วันที่..... เวลา..... น.

รวมไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ..... ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... รวม..... บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... รวม..... บาท

ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ..... รวม..... บาท

(ตัวอักษร..... รวมเงินทั้งสิ้น..... บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

งบประมาณ..... แผนงาน..... รหัสโครงการ.....

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

<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนบาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p>	
<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการวิจัย</p> <p>วันที่.....</p>

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาและวันที่ขออนุมัติยืมเงินด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน(ส่วนที่2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จังหวัด สกลนคร

ส่วนที่ 2
 แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าพัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินเลขที่ วันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลลงในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับเงินจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

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

หมวดรายจ่าย
ประเภท

ใบปิดใบสำคัญ

ฎีกา
ใบสำคัญ

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตามใบสำคัญฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้อำนาจเงินส่วนตัวตรงจ่ายให้แก่ผู้รับไปก่อนแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายระหว่างการศึกษา การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

() รับเงินสด () คืบเงินยืม

1. ชื่อโครงการวิจัย.....
.....
2. ระยะเวลาในการดำเนินการ.....ถึง.....
3. สถานที่ในการดำเนินการ.....
4. งบประมาณ.....
5. งบประมาณประจำปี.....งบประมาณ.....

ค่าอาหาร

กลางวัน จำนวน.....มื้อ อัตรามื้อละ.....บาท จำนวนคน.....ส่วนลด.....
เป็นเงิน.....บาท

รวมค่าอาหาร เป็นเงินบาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวน.....มื้อ อัตรามื้อละ.....บาท จำนวนคน.....ส่วนลด.....
เป็นเงิน.....บาท

รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงินบาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

บัดนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติเบิกจ่ายดังกล่าวข้างต้น รวมเป็นเงินค่าใช้จ่าย ทั้งสิ้น
จำนวน.....บาท (.....)

เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่ตามสิทธิที่จะได้รับต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ขอเบิก

วันที่...../...../.....

() อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

หมวดรายจ่าย

ใบปิดใบสำคัญ

ฎีกา

ประเภท

ใบสำคัญ

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ตามใบสำคัญฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้เอาเงินส่วนตัวตรงจ่ายให้แก่ผู้รับไปก่อนแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่

แบบบันทึกขอเบิกค่าตอบแทน

ส่วนราชการ

คั้นเงินยืม

รับเงินสด

ที่ ศธ ๐๕๔๒...../ วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน

๑) ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้อนุมัติให้.....ดำเนินการจัดกิจกรรม.....ในระหว่างวันที่.....ถึง.....ณ.....

บัดนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....บาท (.....) จากงบประมาณ.....โครงการ.....รหัสงบประมาณ..... เพื่อจ่ายให้แก่..... และคณะ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

๒) ทราบ เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	อัตราชม. ละ	จำนวนชม.	จำนวนเงิน (บาท)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

รวมเงินจ่าย.....บาท

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รายละเอียดแสดงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

โครงการ.....วันที่.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	จำนวนชม.	ชม.ละ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สตางค์	

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....บาท

(.....) ไปเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

()

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีนามข้างบนนี้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ทราบ

.....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย