



สัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ชื่อผู้ยื่น.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบสำคัญเลขที่

แบบ 8708 ส่วนที่ 1

วันรับ.....

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

...../25.....

เขียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ตามคำสั่ง/บันทึกที่...../25.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า

.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

พร้อมด้วยคณะรวม.....คน คือ.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ อำเภอ.....จังหวัด.....โดยออกเดินทางจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....และกลับถึง.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|---------------|-------------|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง | จำนวน.....วัน | รวม.....บาท |
| 2. ค่าเช่าที่พัก | จำนวน.....วัน | รวม.....บาท |
| 3. ค่าพาหนะ | | รวม.....บาท |
| 4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)..... | | รวม.....บาท |

รวมทั้งสิ้น รวม.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการและจำนวนเงินที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และถูกต้องตามระเบียบทุกประการตามหลักฐานการจ่ายที่
ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน

(.....)

...../...../25.....

☐ ความเห็นของผู้ควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบแล้วเห็นว่า

- ☐ สอดคล้องกับนโยบายสภาฯ ข้อที่.....
- ☐ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....
- ☐ สอดคล้องกับกลยุทธ์ที่..... ☐ ตัวชี้วัดที่.....
- ☐ เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2556
- ☐ ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2556

☐ มีงบประมาณเพื่อการนี้ จึงสมควรอนุมัติ จากงบ.....
รหัส.....จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงบประมาณของหน่วยงาน
...../...../25.....

☐ ความเห็นของผู้บริหารหน่วยงาน (เจ้าของงบประมาณ)

☐ ตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง ควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน / รอง

(.....)

...../...../25.....

☐ ความเห็นของหัวหน้างานการเงิน

☐ ได้ตรวจสอบวงเงินและรายละเอียดแล้ว เห็นว่าถูกต้อง จึงสมควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน

...../...../25.....

☐ ความเห็นของอธิการบดี

☐ อนุมัติ

ลงชื่อ.....อธิการบดี

...../...../25.....

☐ รองอธิการบดีรักษาราชการแทน

☐ รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(แบบ 8708 ส่วนที่ 3)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวมเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น			
รวมเป็นเงิน									

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....
 ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว จำนวน.....บาท (.....) (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) /...../..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่...../.....	ได้ตรวจสอบวงเงินและหลักฐานของผู้รับเงิน แล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงจ่ายเงินให้ (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) /...../.....
--	---

- คำชี้แจง
1. กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน
 4. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 5. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม