

สัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ชื่อผู้ยื่น.....จำนวนเงิน.....บาท		ใบสำคัญเลขที่/25.....		แบบ 8708 ส่วนที่ 1
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เรียน อธิการบดี ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน..... ชั่วโมง ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท อื่น.....รวม.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....รวมทั้งสิ้น รวม.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ (ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง.....				
ความเห็นของผู้บริหารหน่วยงาน (เจ้าของงบประมาณ) ☐ วงเงินที่ขอเบิกถูกต้อง สมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ โดยใช้งบประมาณ.....รหัส..... จำนวนเงิน.....บาท (ลงชื่อ) คณบดี/ผอ.สถาบัน/สำนัก/ (.....)/...../.....		ความเห็นของผู้ควบคุมยอดงบประมาณ ☐ มีงบประมาณเพื่อการนี้ จึงสมควรอนุมัติ โดยใช้งบประมาณ.....รหัส..... จำนวนเงิน.....บาท (ลงชื่อ) ผู้ควบคุมงบประมาณ (.....)/...../.....		
จ่ายเงินสด รวม.....บาท คืนเงินยืมด้วยเงินสดเพิ่มเติม รวม.....บาท เบิกคืนเงินยืม รวม.....บาท รวม รวม.....บาท		ความเห็นของฝ่ายการเงิน ☐ ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายการเงิน/...../.....		
ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ☐ เห็นสมควรอนุมัติ (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนักงาน/...../.....		ความเห็นของอธิการบดี ☐ อนุมัติ (ลงชื่อ) ☐ อธิการบดี/...../..... ☐ รองอธิการบดีรักษาราชการแทน ☐ รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน		

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่ เดือน พ.ศ..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
หมายเหตุ 	

- คำชี้แจง**
1. กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่เดือน..... พ.ศ.....

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับการจ่ายเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ