


สัญญาออมเงินเลขที่/25..	วันที่ เดือน พ.ศ. 25..	ใบสำคัญเลขที่		แบบ 8708 ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ออม	จำนวนเงิน	/25..		

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เขียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

วันที่ เดือน พ.ศ. 25..

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ตามคำสั่ง / หนังสือ ที่/2549 ลงวันที่ เดือน พ.ศ. 25...

ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า

.....ตำแหน่งระดับ..... สังกัด สกอ.

พร้อมด้วยคณะรวม คนคือ

.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ จังหวัด

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก

ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ. 25... เวลา

และกลับถึง บ้านพัก

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25... เวลา

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที

จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน.....วัน	รวม	บาท
2. ค่าเช่าที่พัก	จำนวน.....วัน	รวม	บาท
3. ค่าพาหนะ		รวม	บาท
4. ค่าใช้จ่ายอื่น (ระบุ).....		รวม	บาท
		รวมทั้งสิ้น	=====	บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการและจำนวนเงินที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและถูกต้องตามระเบียบทุกประการ

ตามหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ

(ลงชื่อ)

ผู้ขอเบิกเงิน

(.....)

ความเห็นของคณบดี/ผอ.สถาบัน/สำนัก(เจ้าของงบประมาณ)

วงเงินที่ขอเบิกถูกต้อง จึงสมควรอนุมัติให้เบิกได้จำนวน
โดยใช้งบ รหัส

(ลงชื่อ).....คณบดี/ผอ.สถาบัน/สำนัก
...../...../25...

ความเห็นของผู้ควบคุมยอดเงินงบประมาณ

มีงบประมาณเพื่อการนี้ จึงสมควรอนุมัติ
โดยใช้งบ รหัส บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุม
...../...../25... งบประมาณ

จ่ายเงินสด บาท

คืนเงินยืมด้วยเงินสดเพิ่มเติม บาท

เบิกคืนเงินยืม บาท

รวม ===== บาท

ความเห็นของฝ่ายการเงิน

ได้ตรวจสอบวงเงินและรายละเอียดแล้ว เห็นว่าถูกต้อง จึงสมควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....หน.ฝ่ายการเงิน
...../...../25...

ความเห็นของกองคลัง

เห็นสมควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผอ.กองคลัง
...../...../25...

ความเห็นของอธิการบดี

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
...../...../25...

- อธิการบดี
- รองอธิการบดีรักษาราชการแทน
- รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท	
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

