

สัญญาฉบับที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยื่น..... จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ...อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์...

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท

ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ..... รวม..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..... ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบรายงานการเดินทางไปราชการมาด้วยแล้ว ในการเบิกเงิน

ครั้งนี้ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน งบประมาณ บคส. กศ.บป. กศ.ช. กศ.บศ. อื่น ๆ.....

ตามแผนงาน บริหารการศึกษา จัดการศึกษา ปรับปรุงการศึกษา วิจัย

อนุรักษ์ส่งเสริม บริการวิชาการ กิจกรรมนิสิต

เพื่อใช้ในโครงการ/งาน/กิจกรรม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอและได้กั้นเงิน..... หมวดค่าใช้จ่าย

รหัส..... คงเหลือ..... บาท จ่ายครั้งนี้..... คงเหลือ.....

(ลงชื่อ)..... รองฝ่ายวางแผน คณะ, รอง ผอ.ศูนย์, สำนัก, เลขานุการ

(.....)

ส่วนที่ 2

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ ให้เบิก - จ่ายเงินได้

ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง คณะบดี / ผอ.ศูนย์, สำนัก

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียว หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ตรวจถูกต้อง

.....
เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....
...../...../.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตอนที่ 2

แบบ ร708

ชื่อส่วนราชการ..... จ้างรายเดือน.....
ประเภทของในปีค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าจ้าง (20)			รวม (21)	ค่าบริการ ผู้รับส่ง (22)	วันเดือนปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
รวมเงิน		(25)							

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... (26)..... ค่าชื่อ..... (27)..... ผู้จ่ายเงิน

- คำชี้แจง
- 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุตัว เดือนและจำนวนวัน ที่ขอเบิกขอขมขณศึกษาในช่องหมายเหตุ
 - 2. ถ้าผู้เดินทางยังคงความเป็นผู้ลงบัญชีของส่วนราชการ มีค่ารับเงิน หรือเป็นการรับเงินจากส่วนราชการ ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงิน
 - 3. ผู้ลงเงินบางส่วนซึ่งได้ขอเบิกเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้เดินทางส่วนราชการ เป็นผู้ลงเงินหรือผู้จ่ายเงิน