สัญญาเงินยืมเลขที่..........................................................................วันที่............................................................... ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม............................................................................................จำนวนเงิน......................................................บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ......................................................

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามคำสั่ง/บันทึกที่........................................................ลงวันที่..........................................................ได้รับอนุมัติให้

ข้าพเจ้า..............................................................................................ตำแหน่ง..........................................................................................

สังกัด.................................................................................................พร้อมด้วย.......................................................................................

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด……………………………………………………………………………………………..............................................................................

.................................................................................................................................................................................โดยออกเดินทางจาก

Ο บ้านพัก Ο สำนักงาน Ο ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...................เดือน..............................พ.ศ..............เวลา.........................น.

และกลับถึง Ο บ้านพัก Ο สำนักงาน Ο ประเทศไทย วันที่............เดือน.......................พ.ศ.............เวลา.........................น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.........................................วัน....................................ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ Ο ข้าพเจ้า Ο คณะเดินทาง ดังนี้

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

ค่าที่พักประเภท...........................................................................................จำนวน..............................วัน รวม................................บาท

ค่าพาหนะ ............................................................................................................................................รวม................................บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ............................................................................................................................................รวม................................บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.................................บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)...............................................................................................................................................................................

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป้นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.........................ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบรายงานการเดินทางไปราชการมาด้วยแล้วในการเบิกเงินครั้งนี้ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน Ο งปม. Ο บกศ. Ο กศ.บป. Ο กศ.ยช. Ο กศ.บศ. Ο อื่น ๆ ....................................

ตามแผนงาน Ο บริหารการศึกษา Ο จัดการศึกษา Ο ปรับปรุงการศึกษา Ο วิจัย

Ο อนุรักษ์ส่งเสริม Ο บริการวิชาการ Ο กิจการนิสิต

เพื่อใช้ในโครงการ/งาน/กิจกรรม .............................................................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..................................................................ผู้ขอรับเงิน

(...............................................................)

ตำแหน่ง.......................................................................

เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอและได้กันเงิน........................................................................................................................หมวดค่าใช้สอย

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

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

(...................................................)

ส่วนที่ 2

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว

เห็นควร Ο อนุญาต Ο ไม่อนุญาต ให้เบิก – จ่ายเงินได้

(ลงชื่อ).............................................................ผู้อนุมัติ

(..........................................................)

ตำแหน่ง คณบดี/ผอ.ศูนย์,สำนัก

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..................................................................................................................บาท

(.........................................................................................................................) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ........................................................................ผู้รับเงิน ลงชื่อ.............................................................................ผู้จ่ายเงิน

(........................................................................) (..........................................................................)

ตำแหน่ง................................................................... ตำแหน่ง........................................................................

วันที่......................................................................... วันที่..............................................................................

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

หมายเหตุ....................................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................................................

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอยกเลิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยืมขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วน 2)