

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่
 ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

ส่วนที่ 1

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์

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

ข้าพเจ้าตำแหน่งสังกัด วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่เดือน พ.ศ..... เวลา.....น.และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่เดือน พ.ศ..... เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วันชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ☐ ก ☐ ข จำนวน.....วัน รวม บาท

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

ค่าพาหนะ.....รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นรวม บาท

รวมเป็นเงิน บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (นายสมเกียรติ มั่นดี) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (นายบัณฑิตย์ สิงห์ช่างชัย) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ วันที่.....
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังกล่าวแล้ว จำนวน บาท
(.....) ไว้เป็นที่ถูกต้องแล้ว

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นายสิงห์คม วุฒิชชาติ)
ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน
วันที่

หมายเหตุ

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

จังหวัดอุดรดิตถ์

ส่วนที่ 2

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ -นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง				รวมเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
รวมทั้งสิ้น								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้รับอนุญาตให้ไปราชการที่จังหวัด..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... และข้าพเจ้าจำเป็นต้องพักแรมที่จังหวัด..... ในวันที่.....ถึงวันที่..... รวมจำนวน.....คืน จึงขอเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายดังนี้ ค่าเช่าที่พักจำนวนคืน อัตราคืนละ บาท รวมเป็นเงิน..... บาท		
	รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์ ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
 ตาม มาตรา 17 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการเดินทาง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. เดินทางโดย.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท (ไป-กลับ)		ที่อยู่.....
	2. เดินทางโดย.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท (ไป-กลับ)		
	3. เดินทางโดย.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท (ไป-กลับ)		
	4. เดินทางโดย.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท (ไป-กลับ)		
	5. เดินทางโดย.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท (ไป-กลับ)		ออกจากที่พัก วันที่..... เวลา.....น. กลับถึงที่พัก วันที่..... เวลา.....น.
	6. เดินทางโดย.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท (ไป-กลับ)		รวม.....วัน.....ชม
	รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

***หมายเหตุ** เหตุที่ใช้รถสามล้อ, รถจักรยานยนต์, รถรับจ้าง, เรือจ้าง เป็นพาหนะในการเดินทางครั้งนี้

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

***กรณีเดินทางโดยรถไฟ** ระบุ 1) ประเภทรถไฟ (รถด่วนพิเศษ, รถด่วน, รถเร็ว, รถธรรมดา, รถดีเซลราง) 2) ขบวนที่

3) เดินทางจาก.....ถึง..... 4) ชั้นโดยสาร (ชั้น1, ชั้น2, ชั้น3) 5) ประเภทเตียงนอน (บน, ล่าง)

6) รถด่วน และรถด่วนพิเศษปรับราคาชั้น 1 ให้แนบกาทัวประกอบการเบิก