

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ วท.ชลบุรี ที่ _____ ลงวันที่ _____

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ พร้อมด้วย _____

เดินทางไปราชการ ณ _____

โดยออกเดินทางจาก _____

() บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____ เวลา _____ น.

และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่ _____ เวลา _____ น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง รวม _____ วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท () ก () ข จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท () ก () ข จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ รวม _____ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น _____ รวม _____ บาท

จำนวนเงิน (_____) รวมทั้งสิ้น _____ บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
ฉบับนี้ รวมทั้งจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน

(_____)

ตำแหน่ง _____

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(นางสาวราตรี ศรีเมือง)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานการเงิน
(นางสาวสุชาดา แสงงาม)

รับรองถูกต้อง

เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(นายอำนาจ เข็มขุนทด)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
()
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสุชาดา แสงงาม)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน

วันที่.....

ลงวันที่.....

หมายเหตุ :

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนที่ 2

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2 แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรีจังหวัด ชลบุรี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ.....ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	ค่าลงทะเบียน				
											ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละบาท
											ตั้งแต่ลำดับที่
											ถึงลำดับที่
											ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละบาท
											ตั้งแต่ลำดับที่
											ถึงลำดับที่
											ค่าที่พัก วันละบาท
											ตั้งแต่ลำดับที่
											ถึงลำดับที่
											ค่าที่พัก วันละบาท
											ตั้งแต่ลำดับที่
											ถึงลำดับที่
รวมเงิน											ถึงลำดับที่

เงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(นางสาวสุชาดา แสงงาม)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน

วันที่

วันที่

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิเบิกแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่าโดยสาร..... จาก ถึง..... เที่ยวละ บาท ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยวคน เป็นเงิน		ระยะทาง..... กิโลเมตร
	2. ค่าโดยสาร..... จาก ถึง..... เที่ยวละ บาท ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยวคน เป็นเงิน		
	3. ค่าโดยสาร..... จาก ถึง..... เที่ยวละ บาท ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยวคน เป็นเงิน		
	4. ค่าโดยสาร..... จาก ถึง..... เที่ยวละ บาท ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยวคน เป็นเงิน		
	5. ค่าโดยสาร..... จาก ถึง..... เที่ยวละ บาท ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยวคน เป็นเงิน		
	รวมเงิน		

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวข้างบนนี้ข้าพเจ้าได้จ่ายในส่วนราชการโดยแท้ และข้าพเจ้าได้เรียกใบสำคัญของผู้รับเงินไว้บ้างแล้วตามแต่จะเรียกได้ใบสำคัญเหล่านี้ได้ฆ่าหรือชูดลบเสียแล้วทั้งสิ้น เพื่อมิให้ออกกลับมาใช้เป็นใบสำคัญคู่จ่ายของรัฐบาลได้อีก

ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง.....