

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พร้อมด้วย \_\_\_\_\_

เดินทางไปราชการ ณ \_\_\_\_\_ โดยออกเดินทางจาก

( ) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น.

และกลับถึง ( ) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย วันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ \_\_\_\_\_ วัน \_\_\_\_\_ ชั่วโมง รวมวัน \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ( ) ข้าพเจ้า ( ) คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ จำนวน \_\_\_\_\_ วัน รวม \_\_\_\_\_ บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท ( ) ก ( ) ข ( ) (เหมาจ่าย)จำนวน \_\_\_\_\_ วัน รวม \_\_\_\_\_ บาท

ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ รวม \_\_\_\_\_ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น \_\_\_\_\_ รวม \_\_\_\_\_ บาท

จำนวนเงิน ( \_\_\_\_\_ ) รวมทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

\_\_\_\_\_ ฉบับ รวมทั้งจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอรับเงิน

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง  
เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ เจ้าหน้าที่การเงิน  
(นางสาวราตรี ศรีเมือง)

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ หัวหน้างานการเงิน  
(นางสาวสุชาดา แสงงาม)

รับรองถูกต้อง

เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
(นายสันติประชา ดอนชุม)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน \_\_\_\_\_ บาท  
( \_\_\_\_\_ ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน  
(นางสาวสุชาดา แสงงาม)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน  
วันที่ \_\_\_\_\_

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_

หมายเหตุ : \_\_\_\_\_

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยืมขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน 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
<b>รวมเงิน</b>											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 เดือนปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1.ค่าโดยสาร..... จาก ..... ถึง..... เที่ยวละ ..... บาท ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยว .....คน เป็นเงิน		ระยะทาง..... กิโลเมตร
	2. ค่าโดยสาร..... จาก ..... ถึง..... เที่ยวละ ..... บาท ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยว .....คน เป็นเงิน		
	3. ค่าโดยสาร..... จาก ..... ถึง..... เที่ยวละ ..... บาท ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยว .....คน เป็นเงิน		
	4. ค่าโดยสาร..... จาก ..... ถึง..... เที่ยวละ ..... บาท ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยว .....คน เป็นเงิน		
	5. ค่าโดยสาร..... จาก ..... ถึง..... เที่ยวละ ..... บาท ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยว .....คน เป็นเงิน		
	รวมเงิน		

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวข้างบนนี้ข้าพเจ้าได้จ่ายในส่วนราชการโดยแท้ และข้าพเจ้าได้เรียกใบสำคัญของ  
 ผู้รับเงินไว้บ้างแล้วตามแต่จะเรียกได้ใบสำคัญเหล่านี้ได้ฆ่าหรือชูดลบเสียแล้วทั้งสิ้น เพื่อมิให้เอากลับมาใช้เป็นใบสำคัญ  
 คู่จ่ายของรัฐบาลได้อีก

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง.....