

สัญญาฉบับเงินเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด

วิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง พร้อมด้วย

เดินทางไปราชการ.....

ระหว่างวันที่โดยออกเดินทางจาก

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

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ.....จำนวน.....วัน รวม บาท

ค่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ..... รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม บาท

จำนวนเงิน รวมทั้งสิ้น บาท

(ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกได้ ลงชื่อ (.....นางสาวสำลี จินดาพล.....) ตำแหน่ง..รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง..... วันที่.....	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (.....นายศุภชัย จันทร์ประดิษฐ์.....) ตำแหน่ง.. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง วันที่.....
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากการยืมเงินตามสัญญาเลขที่	ลงชื่อผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่
---	---

หมายเหตุ
.....
.....
.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ส่วนราชการวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้รับอนุญาตให้ไปราชการที่จังหวัด.....ระหว่าง วันที่.....ถึงวันที่..... และข้าพเจ้าจำเป็นต้องพักแรมที่จังหวัด..... ในวันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....คืน จึงขอเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายดังนี้ ค่าเช่าที่พัก.....คืน ๆ ละ..... บาท รวมเป็นเงิน.....บาท		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

สังกัด..... ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและ
 ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ตามมาตรา 17 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่

ใบรับเงินแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ
ส่วนราชการวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง

วัน เดือน ปี	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	1. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป - กลับ			
	2. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป - กลับ			
	3. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป - กลับ			
	4. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป - กลับ			
	5. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป - กลับ			
	6. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป - กลับ			
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น
(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....ขอรับรองว่า รายงานข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้
และ

ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
วันที่เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ เหตุที่ใช้รถสามล้อ, รถจักรยานยนต์, รถนั่งรับจ้าง, เรือจ้าง, เป็นพาหนะในการเดินทางครั้งนี้
เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้เดินทาง

(สำหรับการเดินทางโดยพาหนะรถไฟ ขอให้บอกรายละเอียดด้วยว่า เป็นรถไฟประเภทรถด่วน รถเร็ว รถธรรมดาขบวนที่เดินทางจากไหนไป
ถึงไหน โดยสารมาในชั้นอะไร เตี้ยกลางหรือเตี้ยบน เตี้ยเดี่ยว หรือเตี้ยคู่)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการวิทยาลัยการอาชีพท้ายเหมือง.....จังหวัด.....พังงา.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกใบค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....พร้อมด้วย.....

.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน / ผู้ยืมเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายจ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน