

สัญญาเงินเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจนะ

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....

สังกัด.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

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

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ.....ก. วันละ 240 บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน รวม.....บาท

วันละ.....บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน รวม.....บาท

วันละ.....บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน รวม.....บาท

วันละ.....บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน รวม.....บาท

วันละ.....บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....คน จำนวน.....คืน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....คน จำนวน.....คืน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ (เหมาจ่าย).....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว ☐ เห็นควรอนุมัติ ให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (นายธราเทพ นาคเผือก) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่.....	☐ อนุมัติให้จ่าย ☐ มอบการเงินดำเนินการ ลงชื่อ..... (นายภาณุวัฒน์ บุญยรัตน์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจະนะ วันที่.....
---	---

ข้าพเจ้าได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางสุธิชา บุญเรืองขาว) ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน วันที่..... วันที่.....
--	---

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นใน ช่องหมายเหตุ

- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืม
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคจนะ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
.....	1. ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป – กลับ จำนวน.....เที่ยว.....คน เป็นเงิน			
.....	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			
รวมเงินทั้งสิ้น				

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัดวิทยาลัยเทคนิคจนะ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคจะนะ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวน		หมายเหตุ
.....	ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้รับอนุญาตให้ไปราชการที่จังหวัด..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... และข้าพเจ้าจำเป็นต้องพักแรมที่จังหวัด..... รวม.....คืน จึงขอเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้ ค่าที่พัก.....คืน ๆ ละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท			
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ตามมาตรา 17 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7)พ.ศ. 2548

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ : วิทยาลัยเทคนิคจะนะ

() รถยนต์ส่วนตัว หมายเลข..... (รถยนต์กิโลเมตรละ 4 บาท)

() รถจักรยานยนต์ส่วนตัว หมายเลข..... (รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท)

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย ค่ายานพาหนะ	ระยะทาง (กม.)	จำนวนเงิน	
	จาก.....ถึง.....			
	จาก.....ถึง.....			
	จาก.....ถึง.....			
	จาก.....ถึง.....			
	จาก.....ถึง.....			
	จาก.....ถึง.....			
	จาก.....ถึง.....			
	จาก.....ถึง.....			
	จาก.....ถึง.....			
	จาก.....ถึง.....			
	จาก.....ถึง.....			
	จาก.....ถึง.....			
	จาก.....ถึง.....			
	จาก.....ถึง.....			
	จาก.....ถึง.....			
	จาก.....ถึง.....			
	จาก.....ถึง.....			
	จาก.....ถึง.....			
	จาก.....ถึง.....			
	รวม			

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด วิทยาลัยเทคนิคจะนะ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้น นี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

