(ด้านหน้า)

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ . ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

# ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม…..

วัน เดือน พ.ศ. .

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ตำแหน่ง . .

สังกัด พร้อมด้วย . .

. .

.

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด เพื่อ .

.โดยออกเดินทางจาก

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

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

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ❑ ข้าพเจ้า ❑ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

( )

ตำแหน่ง .

(ด้านหลัง)

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว  เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ลงชื่อ .  ( นายประเสริฐ โคบาล )  ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร  วันที่ . | **อนุมัติให้จ่ายได้**  ลงชื่อ .  (นางเอี่ยมนภา บุญจันทร์)  ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม .  วันที่ . |
| ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท  ( ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว | |
| ลงชื่อ ผู้รับเงิน.  ( )  ตำแหน่ง .  วันที่ . | ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน.  ( นางสาวธาราวรรณ เที่ยงดี)  ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน .  วันที่ .. . |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ . วันที่ . | |
| หมายเหตุ...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  ...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | |

**คำชี้แจง**

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่อง **หมายเหตุ**

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มี การยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

1. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ แต่ละคนลง

ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

แบบ 8708 (ส่วนที่ 2)

ชื่อส่วนราชการ…**วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม**…..จังหวัด...**ชลบุรี**...........

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ .ลงวันที่ .เดือน .พ.ศ .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อ  ผู้รับเงิน | วันเดือนปี ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน | | |  |  |  |  |  | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ .วันที่ . . | | |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) . ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

( )

ตำแหน่ง .

วันที่ .

**คำชี้แจง** 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม.

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

**ใบรับแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ**

**แบบ บก.111**

**ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **รายละเอียดการจ่ายค่าพาหนะ** | **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)  **รวมทั้งสิ้น** |  |  |
| **รวม (ตัวอักษร)** ....................................................................................................................... | | |  |

ข้าพเจ้า ....................................................................................................................................................... ตำแหน่ง .................................................... สังกัด วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของราชการโดยแท้

หมายเหตุ เหตุที่ใช้รถสามล้อ, รถจักรยานยนต์รับจ้าง, รถนั่งรับจ้าง, เรือจ้าง เป็นพาหนะในการเดินทางครั้งนี้

เนื่องจาก ..........................................................................................................................................

ลงชื่อ........................................................................ผู้เบิก

(.........................................................................)

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

**(สำหรับการเดินทางโดยพาหนะรถไฟ ขอให้บอกรายละเอียดด้วยว่า เป็นรถไฟประเภทรถด่วน รถเร็ว รถธรรมดา ขบวนที่เดินทาง จากไหนถึงไหน โดยสารมาในชั้นอะไร เตียงล่างหรือเตียงบน เตียงเดี่ยว หรือเตียงคู่)**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**แบบ บก.111**

**ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **รายละเอียดการจ่ายค่าพาหนะ** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  | ค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว  หมายเลขทะเบียน....................................................................  จาก...........................................................................................  ถึง.............................................................................................  ระยะทาง………………………..กิโลเมตร  รวมระยะทาง ไป-กลับ..................กิโลเมตร  X อัตรากิโลเมตรละ 4 บาท  **เป็นเงินทั้งสิ้น** |  |  |
| **รวม (ตัวอักษร)** ....................................................................................................................... | | |  |

ข้าพเจ้า ........................................................................................ ตำแหน่ง .................................................... สังกัด วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.........................................................................ผู้เบิก

(..........................................................................)

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