

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

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิคน่าน

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

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

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

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะ เดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

หมายเหตุ.....

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่อง ผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ส่วนที่ 2

8708 7679

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

คำชี้แจง 1. คำข้อย่อยและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่พักเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิและคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ชื้อหรือเป็นเจ้าของเงินบางส่วนราชการ และจ่ายเงินยืมมาให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคน่าน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	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	ตัวอักษร.....		

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับ
ได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง

(สำหรับการเดินทางโดยพาหนะ รถไฟ ขอให้มอบรายละเอียดด้วยว่า เป็นรถไฟประเภทรถด่วน
รถเร็ว รถธรรมดา ขบวนที่เดินทางจากไหนไปถึงไหน โดยสารในชั้นอะไร เตี้ยล่างหรือเตี้ยบน
เตี้ยเดี่ยว หรือเตี้ยคู่)

ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคน่าน

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

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด วิทยาลัยเทคนิคน่าน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง และปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการตาม มาตรา 17 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2548

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....