

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่1  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ.....วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....ออก

ออกจาก/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.....คน.....วัน ๆ ละ.....บาท รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน  
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบถูกต้อง โปรดอนุมัติ

.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้างานการเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง  
แล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(นางสาวกุลริศา ตรีโชติ)

ตำแหน่ง...รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ  
รักษาการในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร  
วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(นายวิทยา เกตุชู)

ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต  
วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท  
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาววิไลรัตน์ เพ็ชรหิิง)

ตำแหน่ง.....หัวหน้างานการเงิน.....

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ .....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย
  3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**  
**ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต**

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1..ค่า.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท		
	2..ค่า.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท		
	3..ค่า.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท		
	4..ค่า.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท		
	5..ค่า.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท		
	6..ค่า.....จาก..... ถึง.....เที่ยวละ.....บาท		
	หมายเหตุ กรณีเดินทางโดยรถไฟ ต้องแยกอัตราค่าโดยสารดังนี้ -ค่าโดยสาร.....บาท (ชั้นที่.....) -ค่าเตียงล่างหรือเตียงบน.....บาท -ค่าธรรมเนียมปรับอากาศ.....บาท -ค่าธรรมเนียมรถด่วนหรือรถเร็ว.....บาท		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ตั้งกัก...วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต...ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ  
ข้าพเจ้าใช้ไปในงานของราชการ โดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย  
ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้รับอนุญาตให้ไปราชการที่จังหวัด..... ในวันที่.....ถึงวันที่..... และข้าพเจ้าจำเป็นต้องพักแรมที่จังหวัด..... ในวันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....คืน จึงขอเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมา จ่ายดังนี้ ค่าเช่าที่พัก.....คืน ๆ ละ.....บาท <div style="text-align: right;">รวมเป็นเงิน</div>		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต...ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและปฏิบัติตามระเบียบ  
ของทางราชการตาม มาตรา 17 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2548

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

## ใบปะใบเสร็จรับเงิน

- ค่าที่พัก
  - ค่าพาหนะ (ตัวเครื่องบิน)
  - ค่าลงทะเบียน
- (โดยแยกปะเรื่องละชุด)

จำนวนเงินตามใบสำคัญฉบับนี้ได้จ่ายเป็นค่า.....

รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท และได้จ่ายเงินทตรงไว้แล้ว

.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)