#### แบบ 8708

#### สัญญาเงินยืมเลขที่ …………....../………..…….. วันที่ …………… เดือน…………………………………พ.ศ……………….…

ชื่อผู้ยืม …………………………….………………………………………… จำนวนเงิน …………………………………………..…….บาท

##### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

 ที่ทำการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่….

 วันที่ ………………..……………………………...

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

 ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ……………….……………………. ลงวันที่………………………………….………………..อนุมัติให้

ข้าพเจ้า …………………………………………………………………….….. ระดับ ……… ตำแหน่ง ………………………………………………..…

สังกัด ……………………..………………………… พร้อมด้วย ……………………………………………………….…………………………….…..……

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………

………………………………………………………………………………………….……………….…………………………………………………………….…

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ………………………………………………………………………………….………………………….………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………….……….. โดยออกเดินทางจาก

( ) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ …………….……………………………เวลา ……………………..……น.

และกลับถึง ( ) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ………………………………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) ………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน………….….. ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

 ลงชื่อ …………………..…………………………… ผู้ขอรับเงิน

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

 ตำแหน่ง........................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้(ลงชื่อ) ………………………..………………….. (……………………….………………….)ตำแหน่ง………………….……………………….วันที่ ………………………..…………………….. |  อนุมัติให้จ่ายได้(ลงชื่อ) ……………………………..……………….. (…………………………………………..) ตำแหน่ง………………………………..…………….วันที่ ………………………………..……………….. |
|  ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ………………………..………. บาท(……………………………………………………………………………………….………….……………….) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว(ลงชื่อ) …………………………………………ผู้รับเงิน (ลงชื่อ) ………………………………………ผู้จ่ายเงิน (…………..………….……………….) (…………………….………………….)ตำแหน่ง………………………………………. ตำแหน่ง………………………………….……………….วันที่ ………………………………………….. วันที่ …………………………………..…………………..*จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ …………..…./…………….…. วันที่ ……………………………………………….* |
| หมายเหตุ…………………………………………………………………………………………………………..……………………………..…………………………………………………………………………………………………..……………….…………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………….……………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |
| **คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม และที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2) |

ใบรับเงินแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายละเอียดการจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|   | 1. เดินทางโดย................................จาก...................................................ถึง.........................เที่ยวละ................บาท .............. เที่ยว (ไป – กลับ)
2. เดินทางโดย................................จาก...................................................ถึง.........................เที่ยวละ................บาท .............. เที่ยว (ไป – กลับ)
3. เดินทางโดย................................จาก...................................................ถึง.........................เที่ยวละ................บาท .............. เที่ยว (ไป – กลับ)
4. เดินทางโดย................................จาก...................................................ถึง.........................เที่ยวละ................บาท .............. เที่ยว (ไป – กลับ)
5. เดินทางโดย................................จาก...................................................ถึง.........................เที่ยวละ................บาท .............. เที่ยว (ไป – กลับ)
6. เดินทางโดย................................จาก...................................................ถึง.........................เที่ยวละ................บาท .............. เที่ยว (ไป – กลับ)

  | ...  |  ที่อยู่............................................................................................................................................................................................................................................................................... ออกจากที่พักวันที่...............................................เวลา.........................................น.กลับถึงที่พักวันที่............................................... เวลา.........................................น. รวม..................วัน..................ชม. เบี้ยเลี้ยง..............................บาท  |
|  | รวมทั้งสิ้น |   |  |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....................................................................................................................................

 ข้าพเจ้า………………………………………………………...............................................................ตำแหน่ง...... .........................................................................

สังกัด..............................................................................................สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

 ลงชื่อ...............................................................

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

 วันที่..................................................................

หมายเหตุ เหตุที่ใช้รถสามล้อ รถจักยานยนต์รับจ้าง รถนั่งรับจ้าง เรือจ้าง เป็นพาหนะในการเดินทางครั้งนี้ เนื่องจาก ........................................

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

(สำหรับการเดินทางโดยพาหนะรถไฟ ขอให้บอกรายละเอียดด้วยว่า เป็นรถไฟประเภทรถด่วน รถเร็ว รถธรรมดา ขวนที่เดินทางจากไหนถึงไหน โดยสารมาในชั้นอะไร เตียงล่างหรือเตียงบน)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายละเอียดการจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ  |
|  | 1. เดินทางออกจากบ้านพักเลขที่................ถนน.................... ตำบล........................อำเภอ.................จังหวัด...................

 โดยพาหนะรถยนต์..........................................................  หมายเลขทะเบียน...........................................................  เดินทางออกจาก..............................................................  ถึง....................................................................................  ไป-กลับ รวมระยะทาง.................................................... จึงขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน..................กิโลเมตร  เป็นจำนวนเงิน  | .... ..... .. ............................ |  |
|  | รวมเงิน |  |  |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).................................................................................................................................................................................

 ข้าพเจ้า..........................................................................................ตำแหน่ง................................................................................

สังกัด วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

 ลงชื่อ...............................................................

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

 วันที่..................................................................

ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายละเอียดการจ่าย | จำนวนเงิน | หมายหตุ |
|  | ข้าพเจ้า.................................................................................ตำแหน่ง ........................................ได้รับอนุญาตให้ไปราชการที่จังหวัด.........................................ระหว่างวันที่.............................ถึงวันที่...................................และข้าพเจ้าจำเป็นต้องพักแรมที่จังหวัด..................................ในวันที่...................................ถึงวันที่......................................รวม..........คืนจึงขอเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้ค่าเช่าที่พัก...................คืน ๆ ละ ................................ บาทรวมเป็นเงิน..............................บาท   |  ........ ....................... |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |  |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร .........................................................................................................

 ข้าพเจ้า.......................................................ตำแหน่ง................................... ...สังกัด วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง และปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการตาม มาตรา 17 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

 ลงชื่อ...............................................................

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

 วันที่..................................................................