สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... **ส่วนที่ 1**
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท **แบบ 8708**

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สถานศึกษา.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ตามคำสั่ง / บันทึกที่.....ลงวันที่.....
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....
สังกัด..... พร้อมด้วย.....
.....
.....
ออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
.....
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 ๆ.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง
แล้วเห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
( )
ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน
วันที่.....

ความเห็น
การใช้เงิน ( ) งปม. .....
( ) บกศ.....
( ) อื่น. .....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนงบประมาณฯ
วันที่ .....

ความคิดเห็น
.....
.....
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(นายสันทัด พงศ์พัชราพันธุ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี 2
วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวแล้ว จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นที่ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
( )
ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน
วันที่ .....
วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

<u>คำชี้แจง</u>

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและการสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายการละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)