

การขอใช้เงินยืม / การขอเบิกค่าใช้จ่าย กรณี การเดินทางไปราชการ

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบด้วย

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 แบบ 8708) จำนวน 2 หน้า (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2 แบบ 8708) จำนวน 1 หน้า (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
3. ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย **ถ้ามี** (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ กรณีรถโดยสาร **ถ้ามี** (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินชดเชยค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว **ถ้ามี** (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) พร้อมแนบ Google Map แสดงระยะทาง
6. คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคนครโคราช เรื่อง การไปราชการ
7. เอกสารต้นเรื่อง/หนังสือเข้า
8. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สัญญาออมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....
 ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครโคราช

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....
 ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....วิทยาลัยเทคนิคนครโคราช.....พร้อมด้วย.....

 เดินทางไปราชการ เรื่อง.....

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ จำนวนวัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้อง ตามกฎหมายทุกประการ

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

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาววารีย์ เสถียรจัตุรัส) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นายสุตชาย บุตรแสนลี) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครโคราช วันที่.....</p>
--	---

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

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางทัศนาว ศรีวิไล)
ตำแหน่ง หัวหน้าการเงิน
วันที่.....
วันที่.....

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคนครโคราช จังหวัดนครราชสีมา

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวม							ตามสัญญาออมเงินเลขที่..... วันที่.....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินยืมจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ
ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคนครโคราช**

วัน เดือน ปี	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่ารถ		
	จาก	ถึง	
	2. ค่ารถ		
	จาก	ถึง	
	3. ค่ารถ		
	จาก	ถึง	
	4. ค่ารถ		
	จาก	ถึง	
	5. ค่ารถ		
	จาก	ถึง	
	6. ค่ารถ		
	จาก	ถึง	
	7. ค่ารถ		
	จาก	ถึง	
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

หมายเหตุ เหตุที่ใช้รถสามล้อ รถจักรยานยนต์ รถนั่งรับจ้าง รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

(สำหรับเดินทางโดยพาหนะ รถไฟ ขอให้บอกรายละเอียดด้วยว่าเป็นรถไฟประเภทรถด่วน รถเร็ว รถธรรมดา ขบวนที่ เดินทางจากไหนถึงไหน โดยสารมาในชั้นอะไร เตี้ยกลางหรือเตี้ยบน เตี้ยเดี่ยวหรือเตี้ยคู่)

