**การชดใช้เงินยืม /การขอเบิกค่าใช้จ่าย
กรณี การเดินทางไปราชการ**

**เอกสาร/หลักฐาน ประกอบ ด้วย**

**1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 แบบ 8708) จำนวน 2 หน้า
(ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)**

1. **หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2 แบบ 8708)** จำนวน 1 หน้า

**(ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)**

1. **ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ถ้ามี (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)**
2. **ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ กรณีรถโดยสาร ถ้ามี (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)**
3. **ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินชดเชยค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว ถ้ามี (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
พร้อมแนบ Google Map แสดงระยะทาง**
4. **คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคนครโคราช เรื่อง การไปราชการ**
5. **เอกสารต้นเรื่อง/หนังสือเข้า**
6. **เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง**

**ส่วนที่ 1 แบบ 8708**

สัญญายืมเงินเลขที่......................................................................ลงวันที่............................................................

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

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

วิทยาลัยเทคนิคนครโคราช

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครโคราช

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

**วิทยาลัยเทคนิคนครโคราช**

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

.......................................................................................................................................................................................
เดินทางไปราชการ เรื่อง.................................................................................................................................................

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

โดยออกเดินทางจาก 🗆 บ้านพัก 🗆 สำนักงาน 🗆 ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.........เดือน.............พ.ศ.......เวลา..........น. และกลับถึง 🗆 บ้านพัก 🗆 สำนักงาน 🗆 ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.........เดือน.............พ.ศ.......เวลา..........น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ จำนวน ......................วัน......................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..................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..................................................(นางสาววารี เสถียรจัตุรัส)ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรวันที่...................................... | **อนุมัติให้จ่ายได้** ลงชื่อ.................................................. (นายสุดชาย บุตรแสนลี) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครโคราชวันที่....................................... |
|  ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน........................................................................บาท (....................................................................................................................................)ไว้เป็นการถูกต้องแล้วลงชื่อ..................................................ผู้รับเงิน ลงชื่อ..................................................ผู้จ่ายเงิน (..................................................) (นางทัดดาว ศรีวิไล)ตำแหน่ง.................................................. ตำแหน่ง หัวหน้าการเงินวันที่........................................................ วันที่........................................................จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..............................................................................วันที่......................................... |
| **หมายเหตุ**............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. |

**คำชี้แจง**

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่งละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่อง
หมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

**ชื่อส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคนครโคราช จังหวัดนครราชสีมา**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | รวม | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  | ตามสัญญายืมเงินเลขที่.................................วันที่.............................................................. |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)............................................................................................................................ ลงชื่อ..................................................ผู้ขอรับเงิน

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

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

**คำชี้แจง** 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

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

**ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย**

**ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคนครโคราช**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดรายจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  | ข้าพเจ้า |  |  |  |
|  | ตำแหน่ง |  |  |  |
|  | ได้รับอนุญาตให้ไปราชการที่จังหวัด |  |  |  |
|  | ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ |  |  |  |
|  | และข้าพเจ้าจำเป็นต้องพักแรมที่จังหวัด |  |  |  |
|  | ในวันที่ ถึงวันที่ |  |  |  |
|  | รวม คืน จึงขอเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ |  |  |  |
|  | เหมาจ่ายดังนี้ |  |  |  |
|  | ค่าเช่าที่พัก คืน ๆ ละ บาท |  |  |  |
|  | รวมเป็นเงิน บาท |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** |  |  |  |

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

 ข้าพเจ้า........................................................................ตำแหน่ง................................................สังกัด..................................................................ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและปฏิบัติตามระเบียบ ตามมาตรา 17 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2548

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

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

 วันที่........../.................../ ........

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ**

**แบบ บก.111**

**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 รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียนเก็บใบเสร็จจากผู้รับได้ เนื่องจาก............................................................................................................................

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

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

 วันที่........../.................../..........

(สำหรับเดินทางโดยพาหนะ รถไฟ ขอให้บอกรายละเอียดด้วยว่าเป็นรถไฟประเภทรถด่วน รถเร็ว รถธรรมดา ขบวนที่ เดินทางจากไหนถึงไหน โดยสารมาในชั้นอะไร เตียงล่างหรือเตียงบน เตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่)

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินชดเชยค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว**

**ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคนครโคราช**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดค่าใช้จ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  | ขอเบิกเงินชดเชยน้ำมัน โดยรถยนต์ส่วนตัว |  |  | ขอเบิกเพียง |
|  | หมายเลขทะเบียน |  |  |  บาท |
|  | จากบ้านพักเลขที่ หมู่ที่ |  |  | ลงชื่อ |
|  | ตำบล อำเภอ |  |  |  |
|  | จังหวัด |  |  |  |
|  | ถึง |  |  |  |
|  | ดำบล อำเภอ |  |  |  |
|  | จังหวัด |  |  |  |
|  | รวมระยะทางไป – กลับ กิโลเมตร |  |  |  |
|  | กิโลเมตรละ 4 บาท |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** |  |  |  |

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

 ข้าพเจ้า........................................................................ตำแหน่ง................................................สังกัด..................................................................ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

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

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

 วันที่........../.................../..........