

สัญญาฉบับเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๕.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๕

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทาง

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

ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งสิ้นจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายขุนทอง จริตพันธ์)</p> <p>ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันฯ</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายสมศักดิ์ บุญโพธิ์)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๕</p> <p>วันที่.....</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2 )

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

จังหวัดสมุทรสงคราม สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๕

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	
	1. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ที่ขวละ.....บาท ไป-กลับ	.....	.....
	2. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ที่ขวละ.....บาท ไป-กลับ	.....	.....
	3. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ที่ขวละ.....บาท ไป-กลับ	.....	.....
	4. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ที่ขวละ.....บาท ไป-กลับ	.....	.....
	5. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ที่ขวละ.....บาท ไป-กลับ	.....	.....
	6. รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน..... .....จาก..... ถึง.....	.....	.....
	รวมทั้งสิ้น	.....	.....

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ  
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการ โดยแท้ ตั้งแต่วันที่.....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ เหตุที่ใช้รถสามล้อ,รถจักรยานยนต์รับจ้าง,รถนั่งรับจ้าง,หรือจ้างเป็นพาหนะในการเดินทางครั้งนี้  
เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(สำหรับการเดินโดยพาหนะรถไฟ ขอให้บอกรายละเอียดด้วยว่า เป็นรถไฟประเภทรถด่วน รถเร็ว รถธรรมดา ขบวนที่  
เดินทางจากไหนถึงไหน โดยสารมาในชั้นอะไร เตี้ยล่างหรือเตี้ยบน เตี้ยคู่หรือเตี้ยเดี่ยว)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๕ จังหวัด สมุทรสงคราม

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

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....