

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

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

วันที่ 22 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ตามคำสั่ง/บันทึก/หนังสือ ที่ ศธ 562/2568 ลงวันที่ 10 กันยายน 2568 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า นางสาวพรรณราย ศรีพรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย สังกัด

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อติดตามผลการดำเนินงานปีงบประมาณ 2568 และจัดทำ

แผนการดำเนินงานปีงบประมาณ 2569 ในวันที่ 19 กันยายน 2568 ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี จึงได้ขออนุมัติเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 19 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568 เวลา 06.00 น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่ 19 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568 เวลา 18.00 น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้วัน 13ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....1.....วัน รวม.....480.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....696.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....1,176.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร -หนึ่งพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน-)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....นางสาวพรรณราย ศรีพรม.....)
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ธุรการ.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (นายเจริญ ศรีแสง) ตำแหน่ง. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่.....	 (นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....-1,176-.....บาท
(-.....หนึ่งพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นางสาวพรรณราย ศรีพรม.....) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางสาวปนัดดา กลัดสมบัติ) ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน วันที่.....
--	---

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)