

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....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.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (นางเมธาวดี มณีนิล) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลงชื่อ..... (นายสายันต์ แสงสุริยันต์) ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนบาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางกรรณิกา แซ่ตัน) หัวหน้างานการเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีชื่อผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ

ส่วนราชการ กองวิทยาลัยวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่ารถ.....จาก..... ที่ตั้ง..... ถึง.....ที่ตั้ง.....เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ		ออกจากบ้านพัก วันที่..... เวลา.....น.
	2. ค่ารถ.....จาก..... ที่ตั้ง..... ถึง.....ที่ตั้ง.....เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ		กลับถึงบ้านพัก วันที่..... เวลา.....น.
	3. ค่ารถ.....จาก..... ที่ตั้ง..... ถึง.....ที่ตั้ง.....เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ		รวมเวลาไปราชการวัน.....ชม. (เศษ 12 ชั่วโมงขึ้นไป คิดเป็น 1 วัน)
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกอง วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ เหตุที่ใช้รถสามล้อ, รถจักรยานยนต์รับจ้าง, รถนั่งรถรับจ้าง, เรือจ้าง เป็นพาหนะในการเดินทางครั้งนี้ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

(สำหรับการเดินทางโดยพาหนะ รถไฟ ขอให้บอกรายละเอียดด้วยว่า เป็นรถไฟประเภทรถด่วน รถเร็ว รถธรรมดา ขบวนที่เดินทางจากไหนถึงไหน โดยสารมาในชั้นอะไร เต็มถ่วงหรือเต็บบน เต็มเดี่ยว หรือเตียงคู่)