สัญญายืมเงินเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจะนะ

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

ข้าพเจ้า.....

สังกัด.....

พร้อมด้วย.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ก . วันละ 240 บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน รวม.....บาท

วันละ 210 บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน รวม.....บาท

วันละ บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ข . วันละ 144 บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน รวม.....บาท

วันละ 126 บาท จำนวน.....คน จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....คน จำนวน.....คืน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....คน จำนวน.....คืน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ (เหมาจ่าย).....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติจ่ายได้ ลงชื่อ..... (นายวิทยา เกตุชู) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (นายธีระพัฒน์ บุญพันธุ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจะนะ วันที่.....

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

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสุธิยา บุญเรืองขาว)
ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน
วันที่.....

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

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

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืม

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคจะนะ กรมอาชีวศึกษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
.....	1. ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป – กลับ จำนวน.....เที่ยว.....คน เป็นเงิน			
.....	2. ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป – กลับ จำนวน.....เที่ยว.....คน เป็นเงิน			
……..	3. ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป – กลับ จำนวน.....เที่ยว.....คน เป็นเงิน			
……..	4. ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป – กลับ จำนวน.....เที่ยว.....คน เป็นเงิน			
……..	5. ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป – กลับ จำนวน.....เที่ยว.....คน เป็นเงิน			
	รวมเงินทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)……..……..

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัดวิทยาลัยเทคนิคจะนะ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคจะนะ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวน		หมายเหตุ
	ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้รับอนุญาตให้ไปราชการที่จังหวัด..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... และข้าพเจ้าจำเป็นต้องพักแรมที่จังหวัด..... รวม.....คืน จึงขอเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้ ค่าที่พัก.....คืน ๆ ละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท			
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ตามมาตรา 17 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ .....