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

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

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ............................................................................

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคลพบุรี ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2

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

ข้าพเจ้า.............................................................................................ตำแหน่ง..................................................................

สังกัด................................................................................................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 อนุมัติให้จ่ายได้

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

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

(นายจตุพร หมอโอสถ) (นายวีระเดช เหลืองหิรัญ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคลพบุรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคลพบุรี

ทำหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2 ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน...................................................................บาท

(...........................................................................................................................) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.................................................................ผู้รับเงิน ลงชื่อ................................................................ผู้จ่ายเงิน

(................................................................) (นางพัชรา จงณรงค์ชัย)

ตำแหน่ง............................................................ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน

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

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

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

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

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

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ

สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของ

บุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน

กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้

ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)