

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม นาย/นาง/นางสาว.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วิทยาลัยเทคนิคครีตบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคครีตบุรี

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

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พร้อมด้วย.....

.....

.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ.

.....โดยออกเดินทางจาก

☐บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.และ

กลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวมบาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....คืน รวมบาท

ค่าพาหนะ.....รวมบาทค่า

ใช้จ่ายอื่นๆ.....รวมบาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (นายปัญญา มะธิพิไช)	ลงชื่อ..... (นายยงค์ ราศรีเพ็อง)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิครัตนบุรี
วันที่.....	วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางพัชดา ไชยสนาม)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืม ตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....	

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

คำชี้แจง 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคคริตนบุรี จังหวัด สุรินทร์

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นาย/นาง/นางสาวลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงินยืม	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
										ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ.....บาท.....วัน ค่าเช่าที่พักคืนละ.....บาท.....คืน
										ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ.....บาท.....วัน ค่าเช่าที่พักคืนละ.....บาท.....คืน
										ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ.....บาท.....วัน ค่าเช่าที่พักคืนละ.....บาท.....คืน
										ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ.....บาท.....วัน ค่าเช่าที่พักคืนละ.....บาท.....คืน
										ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ.....บาท.....วัน ค่าเช่าที่พักคืนละ.....บาท.....คืน
										ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ.....บาท.....วัน ค่าเช่าที่พักคืนละ.....บาท.....คืน
										ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ.....บาท.....วัน ค่าเช่าที่พักคืนละ.....บาท.....คืน
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคครีตบุรี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้รับอนุญาตให้ไปราชการที่จังหวัด..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... และข้าพเจ้าจำเป็นต้องพักแรมที่จังหวัด..... ในวันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....คืน จึงขอเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายดังนี้ ค่าเช่าที่พัก.....คืน ๆ ละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง และปฏิบัติตามระเบียบของทาง
ราชการ ตามมาตรา 8 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ
ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคครีตบุรี**

วัน เดือน ปี	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	1. ค่า..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป - กลับ		
.....	2. ค่า..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป - กลับ		
.....	3. ค่า..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป - กลับ		
.....	4. ค่า..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป - กลับ		
.....	5. ค่า..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป - กลับ		
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจจะเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไป
ในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(สำหรับการเดินทางโดยพาหนะรถไฟ ขอให้บอกรายละเอียดด้วยว่า เป็นรถไฟประเภทด่วน รถเร็ว รถธรรมดา ขบวนที่เดินทาง จากไหนถึงไหน
โดยสารมาในชั้นอะไร เตี้ยล่างหรือเตี้ยบน เตี้ยเดี่ยว หรือเตี้ยคู่)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยเทคนิคครีตบุรี.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	ค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... จาก..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... จังหวัด..... ระยะทาง.....กม. รวมระยะทางไป-กลับ.....กม.		
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่