

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

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ วิทยาลัยการอาชีพกระนวน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกระนวน

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

ข้าพเจ้า( ) นาย ( ) นางสาว ( ) นาง.....ตำแหน่ง .....

สังกัด วิทยาลัยการอาชีพกระนวน 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.....นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

รวมเป็นเงิน ..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน .....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายเกียรติศักดิ์ ชัยภิบาล)</p> <p>ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายสมรักษ์ พระสลัก)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกระนวน</p> <p>วันที่ .....</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

.....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน

วันที่.....

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



ส่งใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ยืมวันที่.....

ครบกำหนดวันที่.....

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพกระนวน

ที่...../.....

วันที่

เดือน

พ.ศ.

เรื่อง ส่งใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกระนวน

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ได้ยืมเงินเงินทางราชการเพื่อ ( ) จ่ายค่าเดินทางไปราชการ ( ) จัดซื้อ/จัดจ้าง.....

( ) อื่นๆ.....ตามใบยืมเลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท

(.....) ตั้งแต่วันที่.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติ ส่งใช้เงินยืม ตามรายละเอียดที่

แนบมาพร้อมนี้

( ) ใบสำคัญจ่าย จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

( ) เงินสด ใบเสร็จเล่มที่ .....เลขที่.....เป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....