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

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

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

 ที่ทำการ.....วิทยาลัยการอาชีพสอง.....

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสอง

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

ข้าพเจ้า.......................................................……….....ตำแหน่ง.....................................………………………………………………

สังกัด............สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.............................พร้อมด้วย.......................................................

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.................................................................................................................................................

ณ..........................................................................อำเภอ....................จังหวัด..................................โดยออกเดินทางจาก

 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่............เดือน................................................เวลา................น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...........เดือน..........................................เวลา............น.

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

 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.........................................................................จำนวน.........วัน รวม...........................บาท

ค่าพาหนะ...........................................................................................................................รวม................-...............บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น...........................................................................................................................รวม...............-.............บาท

 รวมเงินทั้งสิ้น.........................บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)......................................................................................................................................................

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน............................ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

 ลงชื่อ.............................................................ผู้ขอรับเงิน

 (...........................................................)

 ตำแหน่ง......................................................

 ............./................../..................

- 2 –

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบมาถูกต้อง

แล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ **อนุมัติให้จ่ายได้**

ลงชื่อ.................................................หัวหน้างานการเงิน

 (...........................................) ......../......../.......... ลงชื่อ........................................................

ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้จ่ายเบิกจ่ายได้ (.......................................................)

 ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสอง

ลงชื่อ.................................................ฝ่ายทรัพยากร วันที่............................................... (....................................................) ......../........./........

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

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

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

 ( ..................................................... ) (.....................................................)

 ตำแหน่ง........................................... ตำแหน่ง........................................................

 ........../.............../............. วันที่....................................................

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

**หมายเหตุ**........................................................................................................................................................................................

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

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………

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

**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด

 การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคนั้นในช่อง

 หมายเหตุ

 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มี

 การยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ

 แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)