

สัญญาเงินยืมเลขที่ ..... วันที่ ..... ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน ..... บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า ..... ดำเนินการ .....  
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  คนเดินทาง ตั้งนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเทศ ..... จำนวน ..... วัน รวม ..... บาท  
ค่าเช่าที่พักประเทศ ..... จำนวน ..... วัน รวม ..... บาท  
ค่าพาหนะ ..... รวม ..... บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น ..... รวม ..... บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น ..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน  
ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... บาท  
(.....) ไม่เป็นภาระต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน  
 (.....) (.....)  
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....  
 วันที่..... วันที่.....  
 จากเงินยืมตามลักษณะข้อที่..... วันที่.....

หมายเหตุ \_\_\_\_\_

၁၇

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา ym และวันที่อนุมัติงายด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลังจากนั้นก็จะมีการดำเนินการต่อไปในวันเดียวทันที

କୁରୁତ୍ବାଦୀ

၁၃၈ မြန်မာ ရုပ်သင် ၁၉၅၀

卷之三

6

८४

卷之三

ପ୍ରକାଶକ ମହିନେ ଏକଟି ପରିବାରକାରୀ ପରିବାରକାରୀ ପରିବାରକାରୀ ପରିବାରକାରୀ

፲፻፭፻

卷之二

ৰ বে বে  
বে বে

卷一百一十一

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	- ค่าโดยสาร จาก ถึง เที่ยวละ บาท ไป-กลับ 2 เที่ยว เป็นเงิน		
	- ค่าโดยสาร จาก ถึง เที่ยวละ บาท ไป-กลับ 2 เที่ยว เป็นเงิน		
	- ค่าโดยสาร จาก ถึง เที่ยวละ บาท ไป-กลับ 2 เที่ยว เป็นเงิน		
	- ค่าโดยสาร จาก ถึง เที่ยวละ บาท ไป-กลับ 2 เที่ยว เป็นเงิน		
	- ค่าโดยสาร จาก ถึง เที่ยวละ บาท ไป-กลับ 2 เที่ยว เป็นเงิน		
	- ค่าโดยสาร จาก ถึง เที่ยวละ บาท ไป-กลับ 2 เที่ยว เป็นเงิน		
	- ค่าโดยสาร จาก ถึง เที่ยวละ บาท ไป-กลับ 2 เที่ยว เป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

กอง วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่ .....