

สัญญาขี้มเงินเลขที่ 1/54 วันที่ 19 พ.ย. 2553 ชื่อผู้ขี้ม นายอภิชาติ หารสูโพธิ์ จำนวนเงิน 275,890 บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ วิทยาลัยเทคนิคสตัหีบ

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสตัหีบ

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ 464/2553 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2553 ข้าพเจ้า นายอภิชาติ หารสูโพธิ์

ตำแหน่ง ครู กศ. 1 สังกัด วิทยาลัยเทคนิคสตัหีบ พร้อมด้วย _____ คณะ

เดินทางไปราชการ เข้าร่วมแข่งขันกีฬาอาชีวะเกมส์ระดับภาค ภาคกลาง 1 ดอกปีปเกมส์ ในระหว่างวันที่ 22-28 พ.ย. 2553

ณ สนามกีฬา จังหวัดปราจีนบุรี โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 22 เดือน พ.ย. พ.ศ. 2553 เวลา 06.00 น. และกลับถึง

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 28 เดือน พ.ย. พ.ศ. 2553 เวลา 20.00 น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 6 วัน 14 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท _____ จำนวน _____ วัน รวม 109,770 บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท _____ จำนวน _____ วัน รวม 154,320 บาท

ค่าพาหนะ _____ รวม _____ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ _____ รวม 6,453.48 บาท

รวมเงินทั้งสิ้น 270,543.48 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สองแสนเจ็ดหมื่นห้าร้อยสี่สิบสามบาทสี่สิบแปดสตางค์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นายอภิชาติ หารสูโพธิ์)

ตำแหน่ง ครู กศ. 1

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคสัททหีบ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	โดยสารรถ.....จาก.....ถึงเที่ยวละ.....บาท รวม.....เที่ยว จำนวน.....คน		
.....	โดยสารรถ.....จาก.....ถึงเที่ยวละ.....บาท รวม.....เที่ยว จำนวน.....คน		
.....	โดยสารรถ.....จาก.....ถึงเที่ยวละ.....บาท รวม.....เที่ยว จำนวน.....คน		
.....	โดยสารรถ.....จาก.....ถึงเที่ยวละ.....บาท รวม.....เที่ยว จำนวน.....คน		
.....	โดยสารรถ.....จาก.....ถึงเที่ยวละ.....บาท รวม.....เที่ยว จำนวน.....คน		
.....	โดยสารรถ.....จาก.....ถึงเที่ยวละ.....บาท รวม.....เที่ยว จำนวน.....คน		
.....	โดยสารรถ.....จาก.....ถึงเที่ยวละ.....บาท รวม.....เที่ยว จำนวน.....คน		
.....	โดยสารรถ.....จาก.....ถึงเที่ยวละ.....บาท รวม.....เที่ยว จำนวน.....คน		
.....	โดยสารรถ.....จาก.....ถึงเที่ยวละ.....บาท รวม.....เที่ยว จำนวน.....คน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของราชการ โดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ จังหวัด ชลบุรี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										
								ตามสัญญาออมเงินเลขที่.....	วันที่.....	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....
 คำชี้แจง 1. ค่าเบ็ดเตล็ดและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่โอนเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....