

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี

สัญญาเงินยืมเลขที่ ……../……. วันที่ …… เดือน……. พ.ศ…… ส่วนที่ 1

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

การส่งใช้เงินยืม

ใบสำคัญเลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท

คืนเงินสด เลขที่ใบเสร็จ.....จำนวนเงิน.....บาท

รวมทั้งสิ้น

…….บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี

วันที่…….เดือน..... พ.ศ……..…

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี

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

ข้าพเจ้า …….. ระดับ …… ตำแหน่ง ……..……

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 □ คณะเดินทาง ดังนี้

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

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน ..... วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ

……

รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น

……

รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น

.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

……
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่า	เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
(ลงชื่อ)	(ล
.....	.....
.....	..
(นางสาวมณฑิรา เรืองเกิด)	(นายสราวุธ สมบูรณ์)
ตำแหน่ง ครู	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเท สุราษฎร์ธานี
.....	.....

อนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(นายสราวุธ สมบูรณ์)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำ

..... บาท

(.....

.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน (ล

.....ผู้จ่ายเงิน

(.....

(.....)

ตำแหน่ง..... ตำแ

.....

วันที่ .....

.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ...../.....

.....

หมายเหตุ

……
……
……
……
……
……
……
……

<u>คำชี้แจง</u> 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดี
หากระยะเวลาในการเริ่มต้น
และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน
ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น
ในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ
ผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม และที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเ
ด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายม
ในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้
ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับเงินแทนใบเสร็จเงินค่าพาหนะ
ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี

วัน เดือน ปี		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1.ค่ารถ จาก		
	ถึง เที่ยวละ บาท ไป - กลับ		
	2.ค่ารถ จาก		

	ถึง เทียวละ บาท ไป - กลับ		
	3.ค่ารถ จาก ถึง เทียวละ บาท ไป - กลับ		
	4.ค่ารถ จาก ถึง เทียวละ บาท ไป - กลับ		
	5.ค่ารถ จาก ถึง เทียวละ บาท ไป - กลับ		
	6.ค่ารถ จาก ถึง เทียวละ บาท ไป - กลับ		
	7.ค่ารถ จาก ถึง เทียวละ บาท ไป - กลับ		
	8.ค่ารถ จาก ถึง เทียวละ บาท ไป - กลับ		
	รวมทั้งสิน		

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....

.....

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี ของรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

<u>หมายเหตุ</u> เหตุที่ใช้รถสามล้อ , จักรยานยนต์รับจ้าง , รถนั่งรับจ้าง , เรือจ้าง , เป็นพาหนะในการเดินทางครั้งนี้

เนื่องจาก.....
.....
.....
.....
(สำหรับการเดินทางโดยพาหนะรถไฟ ให้บอกรายละเอียดด้วยว่า เป็นรถไฟประเภทรถด่วน รถเร็ว รถธรรมดา ขบวนที่เดินทางจากไหนถึงไหนโดยสารมาในชั้นอะไร เตียงล่าง เตียงบน เตียงเดียว หรือเตียงคู่

<u>หมายเหตุ</u>

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

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....

จังหวัด..... **แบบ 8708**

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวัน

ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้สิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ข้าพเจ้า .... ตำแหน่ง .... ได้รับอนุญาตให้ไปราชการ ที่..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่ ..... และข้าพเจ้าจำเป็นต้องพักแรม ที่..... ในวันที่ .....ถึงวันที่ ..... รวม .....คืน จึงขอเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ เหมาจ่ายดังนี้ ค่าเช่าที่พัก ..... คืนๆละ ..... บาท รวมเป็นเงิน .....บาท		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

(.....)

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง ..... สังกัด **วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี** ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ตามมาตรา 17 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่7) พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

ใบแนบเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

หมายเลขทะเบียน

รถยนต์.....

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ออกจาก ( ) บ้านพัก (/) สำนักงาน		
	....		

	ถึง.....		
	ไป-กลับ จำนวน.....กม.ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
รวมเงินทั้งสิน (ตัวอักษร)... (..... ...)			

ข้าพจ้า.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน...วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี.....ขอรับรองว่ารายงานดังกล่าวข้างต้นนี้ เป็นไปตามรายงานการเดินทางไปรายการโดยแท้

ลงชือ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

วันที่.....