

สัญญาเงินยืมเลขที่

วันที่

(ส่วนที่ 1)

ชื่อผู้ยืม

จำนวนเงิน

บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่

เดือน

พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัสดีทบ

ตามคำสั่ง/บันทึกที่

ลงวันที่

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

สังกัด

พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

โดยออกเดินทาง

จาก] บ้านพัก [] สำนักงาน [/] ประเทศใด ตั้งแต่วันที่

เดือน

พ.ศ.

เวลา

และกลับถึง] บ้านพัก [] สำนักงาน [/] ประเทศใด ตั้งแต่วันที่

เดือน

พ.ศ.

เวลา

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้

วัน

ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ... ข้าพเจ้า ... คมະเดินทาง ดังนี้

ค่าเบียงเลี้ยงเดินทางประเภท

จำนวน

วัน

รวม

บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท

จำนวน

วัน

รวม

บาท

ค่าพาหนะ

รวม

บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น

รวม

บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

รวมทั้งสิ้น

บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน

ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ

ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควร อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาววรัญญา สร้อยจิตร)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน</p> <p>วันที่</p>	<p>เห็นควรให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นายบศิรัฐ ฐิติวิษณุภูเวงเสฏฐ์)</p> <p>ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p>วันที่</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางอรทัย โยธินรุ่งเรือง สุดสงวน)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัสดีหีบ</p> <p>วันที่</p>
---	---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน

บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่</p>	<p>ผู้รับเงิน</p>	<p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาววรัญญา สร้อยจิตร)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน</p> <p>วันที่</p> <p>วันที่</p>	<p>ผู้จ่ายเงิน</p>
---	-------------------	--	--------------------

หมายเหตุ

- คำชี้แจง
- 1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - 2 กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - 3 กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

