



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....นำส่งหลักฐานรายงานการเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง

ตามบันทึกข้อความ/คำสั่งที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ
เพื่อ.....นั้น

บัดนี้การดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
จึงขอ นำส่งหลักฐานใบสำคัญ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

งานการเงินตรวจสอบ

☐ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

☐ เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

หลักฐานทางการเงิน

☐ ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....

จำนวน.....บาท

☐ ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....

จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางสาววิภาภรณ์ คารมดี)

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

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางผ่องพรรณ เจริญพงศ์)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางปิยะมาศ สุวรรณณี)

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

ความเห็นของผู้บริหารวิทยาลัย

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง

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

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ วิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า 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
รวมเงินทั้งสิ้น บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๗๐๘

ชื่อส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		รวมเงิน						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ลงวันที่		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
.....

- คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงิน: วันที่
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน