

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

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.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็น ควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนบาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น.....
สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคล.....
ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยึดเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยึด เลขที่สัญญาเช่าและวันที่อนุมัติเงินยึดด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ จังหวัด

สังกัด

ประกอบใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ

ตั้งแต่วันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือ ชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
		ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...../	วันที่.....	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม
 ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายคืนเงินนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผลลงลายมือชื่อผู้ฝากเงิน

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓

วัน เดือน ปี	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
...../...../.....	1. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... เทียวละ..... 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		
	รวมเงินทั้งสิ้น		

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

หมายเหตุ เหตุที่ใช้รถสามล้อ, รถจักรยานยนต์รับจ้าง, รถนั่งรับจ้าง, เรือจ้าง เป็นพาหนะในการเดินทางครั้งนี้
เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

.....

วันที่.....

(สำหรับการเดินทางโดยพาหนะรถไฟ ขอให้บอกรายละเอียดด้วยว่าเป็นรถไฟประเภท รถด่วน รถเร็ว รถธรรมดา ขบวนที่ เดินทางจาก
ไหนถึงไหน โดยสารมาชั้นอะไร เคียงล่างหรือเตียงบน และรถโดยสารประจำทางปรับอากาศให้บอกประเภทด้วย)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	<p>- เบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จากบ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง..... จังหวัด..... ไป - กลับ รวมระยะทาง.....กม.ๆ ละ บาท เป็นเงิน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาของข้าพเจ้าได้อนุมัติเดินทางไปราชการโดยใช้ ยานพาหนะส่วนตัวของข้าพเจ้าแล้ว ตามเอกสารดังแนบ <u>หมายเหตุ</u> ใช้แผนที่บอกระยะทางของกรมทางหลวงประกอบรายงาน https://www.gisweb.doh.go.th</p>		
	รวมเงินทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สังกัด.....ขอรับรองว่า รายงานข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

.....

วันที่.....

ใบรับรองการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
ส่วนราชการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้รับอนุญาตให้ไปราชการที่จังหวัด..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... และข้าพเจ้าจำเป็นต้องพักแรมที่จังหวัด..... ในวันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....คืน จึงขอเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้ ค่าเช่าที่พัก.....คืน คืนละ.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท		
	รวมเงินทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สังกัด.....ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและปฏิบัติตามระเบียบของทาง
 ราชการ ตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก
 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่

จำนวนเงินตามใบสำคัญนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปถูกต้องแล้ว เงิน.....บาท

จึงขอเบิกเป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่...../..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้...๓... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
..... (ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....๓๐.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... (.....)	
เสนอ.....ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)	
ลงชื่อ วันที่..... (นายประเสริฐ มณี) รองผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓ คำขออนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)	
ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่..... (นายปรีชา เวชศาสตร์) ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๓	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... (.....)	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

หมายเหตุ

- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ