สัญญาเงินยืมเลขที่…………………………………………………วันที่……………………………………….

 ส่วนที่ 1

 แบบ 8708

ชื่อผู้ยืม……………………………………………………จำนวนเงิน…………………………………….บาท

#### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงพยาบาลพิบูลมังสาหารวันที่ เดือน พ.ศ.

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร

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

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)………………………………………………. ตำแหน่ง …………...............................................

สังกัด …………........................……… พร้อมด้วย…..............................................…………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เรื่อง..........................................................................................................................................

ณ....................................................................................................วันที่..............................................................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 ……………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว2 เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ …………………………………………………… (…………………………………………………..) ตำแหน่ง ………………………………………………… วันที่ ……………………………………………………. | อนุมัติให้จ่ายได้ลงชื่อ …………………………………………………….. (…………………………………………………….)ตำแหน่ง …………………………………………………..วันที่ ……………………………………………………… |

 ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน................................ บาท

 ( ………...................................…………..) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

 ลงชื่อ ……………………………….…………..ผู้รับเงิน ลงชื่อ ……………………….………………………ผู้จ่ายเงิน

 (.................................................................) (………………………………………..…….)

 ตำแหน่ง ................................................................. ตำแหน่ง......................................................................

วันที่ ..................................................................... วันที่ …………………………………………………

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ……………………………………………………..วันที่ ………………………………………………..

**หมายเหตุ** ………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 คำชี้แจง 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการ

 เดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน

 ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง

 ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

 **หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** ส่วนที่ 2

 ชื่อส่วนราชการ……………………………………………………………จังหวัด………………………………… แบบ 8708

ประกอบใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ………………………………………………………ลงวันที่…………เดือน…………………………พ.ศ. ………….

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ****ที่** | **ชื่อ** | **ตำแหน่ง** | **ค่าใช้จ่าย** | รวม | **ลายมือชื่อ****ผู้รับเงิน** | **วัน เดือน ปี ที่รับเงิน** | **หมายเหตุ** |
| **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | **ค่าเช่าที่พัก** | **ค่ายานพาหนะ** | **ค่าใช้จ่ายอื่น** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน |  |  |  |  |  | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่………..วันที่………….….. |

 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) …………………………………………………………………………. ลงชื่อ …………………….……………….ผู้จ่ายเงิน

 (…………………………………..)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง……………………………………

 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม วันที่ ……...เดือน....................พ.ศ. .............

 ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

สัญญาเงินยืมเลขที่…………………………………………………วันที่……………………………………….

 ส่วนที่ 1

 แบบ 8708

ชื่อผู้ยืม……………………………………………………จำนวนเงิน…………………………………….บาท

#### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงพยาบาลพิบูลมังสาหารวันที่ เดือน พ.ศ.

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิบูลมังสาหาร

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

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)………………………………………………. 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……………(เหมาจ่าย)……………………………………..จำนวน………….วัน รวม......................บาท

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

ค่าพาหนะ ……………………………………………………………………………………………………….รวม....................บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น …………………………………………………………………………………………..................รวม....................บาท

 รวมเงินทั้งสิ้น...........................…..บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ……………………………….………………………………………………………………………

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน ……1……ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

 ลงชื่อ ……………………………………………ผู้ขอรับเงิน

 (………………………………………)

 ตำแหน่ง ……………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว2 เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ …………………………………………………… (…………………………………………………..) ตำแหน่ง ………………………………………………… วันที่ ……………………………………………………. | อนุมัติให้จ่ายได้ลงชื่อ …………………………………………………….. (…………………………………………………….)ตำแหน่ง …………………………………………………..วันที่ ……………………………………………………… |

 ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน................................ บาท

 ( ………...................................…………..) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

 ลงชื่อ ……………………………….…………..ผู้รับเงิน ลงชื่อ ……………………….………………………ผู้จ่ายเงิน

 (.................................................................) (………………………………………..…….)

 ตำแหน่ง ................................................................. ตำแหน่ง......................................................................

วันที่ ..................................................................... วันที่ …………………………………………………

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ……………………………………………………..วันที่ ………………………………………………..

**หมายเหตุ** ………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 คำชี้แจง 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการ

 เดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน

 ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง

 ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)