**สัญญาเงินยืมเลขที่..................................................วันที่.................................................................. ส่วนที่ 1**

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

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

 ที่ทำการ โรงพยาบาลจิตเวชพิษณุโลก . วันที่ เดือน พ.ศ. 2562 .

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชพิษณุโลก

 ตามคำสั่ง/บันทึกที่ (เลขบันทึกขออนุมัติเดินทาง) ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง .

สังกัด โรงพยาบาลจิตเวชพิษณุโลก พร้อมด้วย 2.

 . เดินทางไปปฏิบัติราชการ (เรื่องที่ไปราชการ วันที่ และสถานที่) .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

ค่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม บาท

 รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ( บาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน 1 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..........................................................ผู้ขอรับเงิน

 ( )

 ตำแหน่ง

-2-

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ลงชื่อ.......................................................................... (.........................................................................)ตำแหน่ง......................................................................วันที่............................................................................ | อนุมัติให้จ่ายได้ลงชื่อ.................................................................... (...................................................................)ตำแหน่ง................................................................วันที่...................................................................... |

 ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนนนจำนวน บาท

( บาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

 ( ) (.........................................................)

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

วันที่.............................................................. วันที่.....................................................................

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่................................................................วันที่................................................

หมายเหตุ…...............................................................................................................................................................................

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

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

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

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

**คำชี้แจง**

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับ เงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

 **หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2**

 **ชื่อส่วนราชการ โรงพยาบาลจิตเวชพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก แบบ 8708**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ****ที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง**  | **ค่าใช้จ่าย**  | **รวม**  | **ลายมือชื่อ****ผู้รับเงิน** | **วัน เดือน ปี****ที่รับเงิน** | **หมายเหตุ** |
| **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | **ค่าเช่าที่พัก** | **ค่าพาหนะ** | **ค่าใช้จ่ายอื่น** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **รวมเงิน** |  |  |  |  |  | **ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ .ลงวันที่ .2** |

**ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ (ชื่อผู้ขอเบิก) ลงวันที่ เดือน พ.ศ. 2**

 จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) บาทถ้วน . ลงชื่อ..........................................................ผู้จ่ายเงิน

 (................................................................)

 คำชี้แจง ตำแหน่ง.............................................................................

 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ วันที่.....................................................................

 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน