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

ชื่อผู้ยืม…………………………………………………………………จำนวนเงิน…………………………………บาท **แบบ 8708**

# ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ……………………………….………………

วันที่………เดือน…………………..พ.ศ. ………

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่

ตามคำสั่ง/บันทึกที่…………………………………………………..………ลงวันที่………………………………ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า……………………………………………………………………ตำแหน่ง……………..………………………………………………….

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

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

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..เดินทางไปปฏิบัติราชการ………………………………………….………………………………………………………..……………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..โดยออกเดินทางจาก

🞏บ้านพัก 🞏 สำนักงาน 🞏 ประเทศไทยตั้งแต่ วันที่….….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…………………………………………….

- 2 -

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ลงชื่อ………………………………….……………………………… (……………………………………………………………………)ตำแหน่ง………………………………………………………………วันที่…………………………………………………..………………… | อนุมัติให้จ่ายได้ลงชื่อ……………………………………………………..…………… (………………………………………..………………………………)ตำแหน่ง………………………………………………………………วันที่…………………………………………………………………… |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ…………………………………….…………………ผู้รับเงิน (……………………………………………………………………)ตำแหน่ง………………………………………………………………วันที่…………………………………………………..………………… | ลงชื่อ…………………………………….………………..ผู้จ่ายเงิน(………………………………………..………………………………)ตำแหน่ง………………………………………………………………วันที่…………………………………………………………………… |

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

|  |
| --- |
| **หมายเหตุ**……………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |

**คำชี้แจง**

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**ส่วนที่ 2**

**แบบ 8708**

**ชื่อส่วนราชการ……………………………………………………จังหวัด…………………………..**

**ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ…………………………………………………………ลงวันที่…………เดือน……………..……………..พ.ศ. ……………………..….**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ - สกุล** | ตำแหน่ง | **ค่าใช้จ่าย** | **รวม** | **ลายมือชื่อ** | **วันเดือน ปี** | **หมายเหตุ** |
| **ที่** | **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | **ค่าเช่าที่พัก** | **ค่าพาหนะ** | **ค่าใช้จ่ายอื่น** | **ผู้รับเงิน** | **ที่รับเงิน** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ.........บาท x …….วันค่าเช่าที่พัก วันละ.........บาท x …….วัน |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **รวมเงิน** |  |  |  |  |  | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่……………วันที่………………. |

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

 (…………….……………….……………………..)

**คำชี้แจง** 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง………………….………………………………
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม วันที่………………………..……………..………………..

 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

**แบบ บก.111**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**ส่วนราชการ..............................................................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **รายละเอียดค่าใช้จ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  - เดินทางจากบ้านพักเลขที่ |  |  |
|  | อ. จ. พร้อมสัมภาระ |  |  |
|  | โดยสารรถรับจ้างถึง |  |  |
|  | เที่ยวละ บาท (ไป - กลับ) |  |  |
|  |  - เดินทางจาก ถึง |  |  |
|  |  เที่ยวละ บาท |  |  |
|  | (ไป-กลับ) |  |  |
|  |  -เดินทางจาก ถึง |  |  |
|  |  โดยรถรับจ้าง เที่ยวละ บาท |  |  |
|  | (ไป-กลับ) |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

รวมทั้งสิ้น ตัวอักษร).................................................................................................................................

 ข้าพเจ้า.....................................................................ตำแหน่ง.......................................................

กอง................................................................ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

 (ลงชื่อ)...............................................................

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

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