

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 (ที่ไหน/เรื่องอะไร).....
.....โดยออกเดินทางจาก
[] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา..... น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
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.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

- ตัวอย่าง -

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ..... โรงพยาบาลสอง
วันที่..... 30 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2557

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสอง

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ พร 0032.301/001 ลงวันที่ 10 ธันวาคม 2558

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายบุญมี รังรอง ตำแหน่ง นายกปลววิชาชีพปฏิบัติกร
สังกัด โรงพยาบาลสอง พร้อมด้วย นายบุญมา มารอง

เดินทางไปปฏิบัติราชการ อบรมประชุมเจ้าหน้าที่ราชการใหม่ "หลักสูตรกรมเป็นวิทยากรที่ดี" ปี 2558
โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 15 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2558 เวลา 08.00 น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 27 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2558 เวลา 04.00 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ	<input type="radio"/> ข้าพเจ้า	<input type="radio"/> คณะเดินทาง	ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... ก	2000 x 2	จำนวน 12 วัน	รวม..... 4000 บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	4800 x 2	จำนวน 8 วัน	รวม..... 9600 บาท
ค่าพาหนะ.....	1,164 x 2	จำนวน..... วัน	รวม..... 2,328 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....		จำนวน..... วัน	รวม..... บาท
		รวมทั้งสิ้น	16,928 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) -หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
4 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... 99/..... ผู้ขอรับเงิน
(นายบุญมี รังรอง)
ตำแหน่ง นายกปลววิชาชีพปฏิบัติกร

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 109,28.- บาท
(หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ <u>.....</u> ผู้รับเงิน	ลงชื่อ
(<u>นายบุญมี กิ่งทอง</u>)	(.....)
ตำแหน่ง <u>นายช่างวิเทศปฏิบัติการ</u>	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

$240 \times 1 \times 2 = 480.-$

$160 \times 11 \times 2 = 3520.-$

$= 4000.-$

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

สำหรับการเดินทางไปราชการ อำเภอ..... ลำลูกกา จังหวัด..... ปทุมธานี
ระหว่างวันที่ 14-27 ธันวาคม 2557

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
<u>16 ต.ค. 57</u>	1. ค่าโดยสารรถ โดยสารประจำทางปรับอากาศ ชั้น 1 x 2 จาก ท่ารถโดยสาร อ.สอง จ.แพร่ เวลา 18.00 น. ถึง ท่าถนนส่งโดยสาร นมอริศ กม. เวลา 18.00 น. เป็นเงิน	<u>964.-</u>	<u>482x2</u>
<u>16 ต.ค. 57</u>	2. ค่าโดยสารรถ คุ้มจ้างไม่ประจำทาง จาก ท่าถนนส่งโดยสาร นมอริศ กม. เวลา 06.00 น. ถึง กระทรวงสาธารณสุข จ.นนทบุรี เวลา 07.30 น. เป็นเงิน	<u>200.-</u>	
<u>26 ต.ค. 57</u>	3. ค่าโดยสารรถ คุ้มจ้างไม่ประจำทาง จาก โรงนมเอเซียแอร์พอร์ท อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี เวลา 18.00 น. ถึง ท่าถนนส่งโดยสาร นมอริศ กม. เวลา 19.30 น. เป็นเงิน	<u>200.-</u>	
	4. ค่าโดยสารรถ โดยสารประจำทางปรับอากาศ ชั้น 1 x 2 จาก ท่าถนนส่งโดยสาร นมอริศ กม. เวลา 21.00 น. ถึง ท่ารถโดยสาร อ.สอง จ.แพร่ เวลา 06.00 น. เป็นเงิน	<u>964.-</u>	<u>482x2</u>
	5. ค่าโดยสารรถ..... จาก..... เวลา..... น. ถึง..... เวลา..... น. เป็นเงิน		
	รวมเงินทั้งสิ้น	<u>2328.-</u>	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) - สองพันสามร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน -

ข้าพเจ้า นางขณูมี รุ่งวาง ตำแหน่ง พงษทวิธาชั้นปฏิบัติการ

หน่วยงาน/องค์กร..... โรงพยาบาลสอง สล.แพร่..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้ ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

942 (ลงชื่อ)
(นางขณูมี รุ่งวาง)
วันที่ 5 ต.ค. 58.

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ชื่อส่วนราชการ..... กองช่างหลวง จังหวัด..... นคร

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับ เงิน	วัน เดือน ปีที่ รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1.	นายบุญส่ง รุ่งราช	พนักงานวิธรเคมีปฐนาท	2000	4500	764	-	2914	๒๕		
2.	นางบุญฉก สภาง	พนักงานวิธรเคมีปฐนาท	2000	4500	764	-	2914	๒๕		
รวมเงิน							15828-			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... หนึ่งหมื่นห้าพัน แปดร้อยสี่สิบแปดบาทถ้วน
 ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในชื่อหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจ่ายเงินขึ้น ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินขึ้น
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอขมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินขึ้นนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน