สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1

**ระบุวันที่อนุมัติเงินยืม**

**ระบุเลขที่สัญญายืมเงิน**

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

**จำนวนเงินที่ยืม**

**ชื่อ - สกุล ผู้ยืม**

## **ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ตัวอย่าง

**วัน เดือน ปี ที่จัดทำ**

**ที่ทำการหรือสำนักงาน ผู้ขอรับเงิน**

 ที่ทำการ

 วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**ระบุวันที่ลงนามคำสั่ง/บันทึก**

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

**ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก**

 ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

**ตำแหน่ง ผู้เดินทาง หรือหัวหน้าคณะ**

**ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง หรือหัวหน้าคณะ**

สังกัด พร้อมด้วย เดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยออกเดินทางจาก

**ระบุสถานที่ วันเดือนปี และเวลา ที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ**

**ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม วันที่ และสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ**

**ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของผู้ร่วมเดินทาง**

**สังกัด ผู้เดินทาง หรือหัวหน้าคณะ**

○บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

# และกลับถึง ○บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ประเทศไทย วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

######  รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง นาที

**ระบุค่าใช้จ่ายที่เบิกรายบุคคลหรือคณะ**

**คำนวณวัน เวลาที่เดินทาง เพื่อใช้สิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง**

 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

**ระบุประเภทการเบิก และจำนวนเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท**

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม บาท

**จำนวนเงินรวมตัวเลข**

 รวมเงินทั้งสิ้น บาท

**จำนวนเงินรวมตัวอักษร**

จำนวนเงิน ( ตัวอักษร)

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และเป็นหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

**ระบุจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้น ที่แนบมาพร้อมกับใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ**

**ลงลายมือชื่อ ตำแหน่งผู้เดินทาง หรือหัวหน้าคณะ**

 ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

( )

ตำแหน่ง

- 2 –

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้**จนท.ผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ตรวจสอบ**ลงชื่อ ( ) ตำแหน่ง วันที่ เดือน พ.ศ.  | อนุมัติให้จ่ายได้**ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520** **ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ** ลงชื่อ ( ) ตำแหน่ง  วันที่ เดือน พ.ศ.  |

**- กรณียืมเงิน ผู้ยืมลงลายมือชื่อและวันที่จ่ายเงิน**

**- กรณีไม่ยืมเงิน จนท.การเงินลงลายมือชื่อและวันที่จ่ายเงิน**

**จำนวนเงินรวมตัวเลข**

 ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท

**จำนวนเงินรวมตัวอักษร**

 ( ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

**ผู้เดินทางหรือหัวหน้าคณะ ลงลายมือชื่อและวันที่รับเงิน**

**กรณียืมเงิน**

**ให้ผู้ยืมเงิน**

**ลงลายมือชื่อและวันที่ได้**

**ที่รับเงินยืม**

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

 ( ) ( )

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่ วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่

**ระบุวันที่อนุมัติเงินยืม**

**ระบุเลขที่สัญญายืมเงิน**

**- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคล**

**- ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น**

 หมายเหตุ

# คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

# 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

# 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

## **ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

 ที่ทำการ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 11

 วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

 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 นาที

 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม บาท

 รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน ( ตัวอักษร)

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และเป็นหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

 ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

( )

ตำแหน่ง

- 2 –

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ลงชื่อ ( ) ตำแหน่ง .วันที่ เดือน พ.ศ.  | อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ ( ) ตำแหน่ง  วันที่ เดือน พ.ศ.  |

 ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท

( ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

 ( ) ( )

ตำแหน่ง ตำแหน่ง .

วันที่ วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่

 หมายเหตุ

# คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

# 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

# 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)