



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน โรงพยาบาลป่าบอน จังหวัดพัทลุง
 ที่พท วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าบอน

ตามหนังสือที่ ลงวันที่

ได้อนุมัติให้ งาน เดินทางไปปฏิบัติราชการ

เรื่อง ระหว่างวันที่ ณ จังหวัด นั้น

โดยมีประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

- 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง วัน บาท
- 2. ค่าที่พัก คืน บาท
- 3. ค่าพาหนะเดินทาง บาท
- 4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....) บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

บันทึกเจ้าหน้าที่การเงิน

ผลการตรวจสอบ ผู้ยืม ไม่ค้างเงินยืม ค้างจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ วันที่

จำนวน บาท รายละเอียดประมาณการ สอดคล้อง ไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอ เห็นสมควร ให้ยืมได้ โดยใช้เงิน บำรุง จำนวนเงิน บาท

- ไม่ควรให้ยืมเนื่องจาก
- ให้ยืมได้โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(ลงชื่อ) งานการเงินและบัญชี (ลงชื่อ) หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ
 (.....) (.....)

คำสั่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าบอน

- อนุมัติ ไม่อนุมัติ
-
- (.....)

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่
ยื่นต่อ . ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าบอน (1)	วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง	
สังกัด จังหวัด	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก	(2)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ	(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้
(ตัวอักษร) รวมเงิน (บาท)	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายในวัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้/วันที่กลับจากเดินทางไปราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่</p>	
เสนอ	(4)
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน	บาท
(.....)
ลงชื่อ	วันที่
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน	บาท
(.....)
ลงชื่อผู้อนุมัติ	วันที่
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน	บาท (.....)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ	ผู้รับเงิน วันที่

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ข้าพเจ้า..... ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
สังกัด..... ตำแหน่ง.....
..... 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..... 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
(.....) ใช้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

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

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการอิมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินอิม เลขที่สัญญาอิมและวันที่อนุมัติเงินอิมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในของผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ 8708

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมครั้งที่.....วันที่.....			

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

- คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง.....
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม วันที่.....
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้มีอำนาจจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

