

\*\*\*\*\*(ไปราชการ ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปเป็นคณะ)\*\*\*\*\*

สัญญาเงินยืมเลขที่ ..... วันที่ ..... ส่วนที่ ๑  
ชื่อผู้ยืม.....

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงพยาบาลโพนสวรรค์

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพนสวรรค์

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ นพ ๐๐๓๒.๓๐๑/..... ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า  
..... ตำแหน่ง ..... พร้อมด้วยสัมภาระ/คณะ จำนวน..... คน  
สังกัด โรงพยาบาลโพนสวรรค์ เดินทางไปเข้าร่วมประชุม/อบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ในระหว่างวันที่  
..... ณ ..... โดยออกเดินทางจาก  
○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย วันที่ ..... เวลา ..... น. และกลับถึง  
○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย วันที่ ..... เวลา ..... น. รวมเวลาไป  
ราชการ ครั้งนี้ ..... วัน ..... ชั่วโมง ..... นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยง..... จำนวน ..... วัน ..... รวม..... บาท  
ค่าเช่าที่พัก..... จำนวน ..... วัน ..... รวม..... บาท  
ค่าพาหนะ ..... รวม..... บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ..... ค่าลงทะเบียน..... รวม..... บาท | ห้ามตัดข้อความนี้  
รวมเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน  
(.....)

\*\*\*\*\*หมายเหตุ: ใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ เท่านั้น

\*\*\*\*\*\*(ไปราชการ ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปเป็นคณะ)\*\*\*\*\*

- ๒ -

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ ..... (นางกมลชนก พัดมา) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน วันที่...../...../.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นายสิทธิพงษ์ พรหมแสง) นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโนนสวรรค์ วันที่...../...../.....</p>
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน .....(.....)  
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....</p>
--	--

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

หมายเหตุ .....

.....

.....

หลักฐานการจราจรที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปประเทศต่างๆ

ମୁଦ୍ରଣ

( )

ପ୍ରକାଶକ

ជំរើយពិនិត្យ

ຕາມສັບປຸງໃຈຢ່າງຍາວຍາງເຫັນ..... ວິໄລ.....

๓. ค่าเบี้ยสังขรณ์และค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราน้ำเสียและจำนวนน้ำที่ยอมรับจากผู้ให้เช่าบุคคลในชื่อของนายເທິງ  
๔. ให้ระบุสิทธิ์และภาระค่าน้ำที่จะต้องชำระซึ่งรวมถึงค่าบริการรับจากเจ้าของบ้าน ให้ระบุวันที่ต้องชำระเงินเป็นปี  
๕. ผู้ขายจัดทำเอกสารที่ขอรับเงินจากทางธนาคาร และจะจ่ายเงินเขมรให้แก่ผู้ดูแลท่านตามต่อไปนี้ เป็นผู้จัดทำรายการเมือง  
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

## แบบฟอร์มรายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา

ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... พร้อม

ด้วยคณะจำนวน..... คน

ชื่อหลักสูตร “ ..... ”

วัตถุประสงค์การจัด .....

วันที่เริ่มต้น ..... วันที่สิ้นสุด ..... จำนวน ..... วัน  
เวลา .....

สถานที่จัด ณ .....

หน่วยงานผู้จัด .....

ผู้จัด               หน่วยงานเป็นผู้จัด               ส่งไปอบรมข้างนอกหน่วยงาน  
เนื้อหา               ด้านบริหาร               ด้านวิชาชีพเฉพาะ               ด้านวิชาการ               ด้านทัศนคติ

ประเภทโครงการ  ตามนโยบาย               ตามความต้องการของบุคคลและองค์กร

แหล่งงบประมาณ .....

สมรรถนะ กพ .....

สมรรถนะ องค์กร .....

สมรรถนะ กลุ่มงาน .....

สมรรถนะ ในงาน .....

เนื้อหาที่สำคัญโดยย่อ

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

- วัตถุประสงค์ในการประชุม/อบรม/เชิงปฏิบัติการ

๑. ....

๒. ....

๓. ....

ความคาดหวังหลังจากเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา สิ่งที่อยากให้เกิดในองค์กร

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

( ..... )  
ตำแหน่ง.....

ทราบ

(นายสิทธิพงษ์ พรหมแสง)  
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง<sup>1</sup>  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโนนสวัրรค์