

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ..โรงพยาบาลเชียงใหม่.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเชียงใหม่

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

ระหว่าง วันที่โดยออกเดินทางจาก 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

ค่าที่พักประเภท - จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะรวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....
บาท (.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	1. คำรณ.....	.....
.....	จาก .....	.....
.....	ถึง.....	.....
.....	เที่ยว ๆ ละ .....บาท เป็นเงิน	.....
.....	2. คำรณ.....	.....
.....	จาก.....	.....
.....	ถึง.....	.....
.....	เที่ยว ๆ ละ .....บาท เป็นเงิน	.....
.....	3. คำรณ.....	.....
.....	จาก.....	.....
.....	ถึง.....	.....
.....	เที่ยว ๆ ละ .....บาท เป็นเงิน	.....
.....	4. คำรณ.....	.....
.....	จาก.....	.....
.....	ถึง.....	.....
.....	เที่ยว ๆ ละ .....บาท เป็นเงิน	.....
.....		
.....		
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร.....		

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
 จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
 วันที่.....

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										
								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบรายงานการประชุม/อบรมและการพัฒนาตนเอง(on/off the job training)

ชื่อ-สกุลตำแหน่ง..... กลุ่มงาน/ฝ่าย.....
ตึก/งาน(ย่อย).....หลักสูตร/เรื่องที่จะพัฒนา.....
.....ระยะเวลาที่อบรม/ประชุม/พัฒนาตนเองจำนวน.....วันหรือ.....ชั่วโมง
รวมค่าใช้จ่ายในการอบรม/ประชุมทั้งหมด.....บาท ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท ค่าที่พัก.....บาท
ค่ายานพาหนะ.....บาท ค่าลงทะเบียน.....บาท ค่าอื่นๆ.....บาท
สรุปเรื่อง/เนื้อหาการศึกษา/สิ่งที่ได้เรียนรู้

() มีเอกสาร/CD/ฯลฯ รายละเอียดแนบท้าย

วิธีการศึกษา/เรียนรู้.....

การนำมาใช้ในการพัฒนางาน(แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ทำ)

() มีเอกสารรายละเอียดแนบท้าย

ความเห็นของหัวหน้าในการพัฒนาตนเองของเจ้าหน้าที่.....

ผลการประเมิน () E1ยังไม่สามารถนำผลการอบรมมาดำเนินการใดๆ () E2มีความรู้เพิ่มขึ้นมากกว่าการอบรมแต่ยังไม่ได้นำสู่การปฏิบัติ
() E3 สามารถนำความรู้มาพัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบได้/มีการถ่ายทอด/สื่อสารสู่เพื่อนร่วมงาน () E4 สามารถปรับเปลี่ยนกระบวนการ
ทำงานในหน่วยงานได้() E5 สามารถปรับเปลี่ยนระบบการทำงานในระดับโรงพยาบาลได้

ระยะเวลาของการประเมิน () หลังอบรม2สัปดาห์-1เดือน () หลังอบรม3เดือน () หลังอบรม6เดือน () หลังอบรม1ปี

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

() ()

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของงานพัฒนาบุคลากรต่อการประเมินผลการอบรมในครั้งนี้

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

เห็นควรดำเนินการต่อไป

- () ติดตามผล หลังการอบรมในรอบ 3 เดือน
- () ติดตามผล หลังการอบรมในรอบ 6 เดือน
- () ติดตามผล หลังการอบรมในรอบ 1 ปี
- () ยุติการติดตามผล

ข้อเสนอแนะต่อหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน/กรรมการบริหาร

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

ลงชื่อ.....
()

ผู้รับผิดชอบงานฝึกอบรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
()

ประธาน/รองประธานงานพัฒนาบุคลากร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....