

สัญญาฉบับที่ วันที่ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยื่น จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ
 วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เวียน

รวมค่าส่งบันทึก ที่ 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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน	วัน	รวม	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน	วัน	รวม	บาท
ค่าพาหนะ			รวม	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น			รวม	บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	รวมเงินทั้งสิ้น			บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท

(.....) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่

วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน ... หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ จังหวัด เดือน พ.ศ.
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ เดือน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
		รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ทรงเบิกทรงแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิและความเป็นผู้คงตามมีหรือผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมาย即到ที่ขอเงินยืมนั้นไปเป็นผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้คงตามมีหรือผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วัน/ เดือน/ ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
(ตัวอักษร)	รวมเงิน			

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
 โรงพยาบาลจอมทอง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่ กองสาธารณสุขภูมิภาค ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจ
 เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และได้จ่ายไปในงานราชการจริงทุกรายการ

(ลงชื่อ)
 (.....)
