สัญญาเงินยืมเลขที่……………………..…………………..วันที่……………………………………………… ส่วนที่ 1)

ชื่อผู้ยืม…………………………………………………….จำนวนเงิน……………………………บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ…………………………………………….

วันที่…………….เดือน………………….พ.ศ……..

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน …………………………………………………

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ 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 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ…………………………………………. ผู้ขอรับเงิน

(…………………………………………...)

ตำแหน่ง……………………………………………..

- 2 -

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว อนุมัติให้จ่ายได้

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ………………………………………………… ลงชื่อ…………………………………………………..

(…………………………………………………) (………………………………………………….)

ตำแหน่ง……………………………………………… ตำแหน่ง……………………………………………..

วันที่………………………………………………… วันที่…………………………………………………

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน…………………………………………….บาท

(………………………………………………………………….) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ………………………………………….. .ผู้รับเงิน ลงชื่อ…………………………………….ผู้จ่ายเงิน

(…………………………………………..) (……………………………………..)

ตำแหน่ง………………………………………… ตำแหน่ง…………………………………………

วันที่…………………………………………….. วันที่…………………………………………….

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่…………………………………วันที่……………………………………………………..

**หมายเหตุ** …………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………….

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด

การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่อง หมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน

กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้

ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**  ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ……………………………………………………………….จังหวัด………………………………… แบบ 8708

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อ  ผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี  ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน | | |  |  |  |  |  | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่…………..วันที่………………………… | | |

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

(………………………………………………………………)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง……………………………………………………………………..

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม วันที่………………………………………………………………………….

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

รับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยะลา

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หมวดรายจ่าย | รายละเอียด | จำนวนเงิน |  | จำนวนเงิน |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | รวม |  |  |  |  |

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)………………………………………………………………………..

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้า ได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่………………..เดือน…………………พ.ศ……… ถึงวันที่……….เดือน……………พ.ศ……………….

(ลงชื่อ)…………………………………….

(…………………………………..)

ตำแหน่ง……………………………………

วันที่………..เดือน…………….พ.ศ…….