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

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

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ…………………………...…………………………….

วันที่……………….เดือน……….…………….พ.ศ………....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

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 -

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน อนุมัติให้จ่ายได้

ที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

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……………………………..…………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ ที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อ  ผู้รับเงิน | **วัน เดือน ปี**  **ที่รับเงิน** | หมายเหตุ |
| ค่า เบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่า ที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่า ใช้จ่ายอื่น |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน | | |  |  |  |  |  | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่…………..วันที่………………………… | | |

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

(………….…………………………………………)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน