บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบ้านเขว้า

ที่ ชย ๐๐๓๓...../พิเศษ **วันที่** .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินบำรุงโรงพยาบาล

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านเขว้า

ด้วย โรงพยาบาลบ้านเขว้า ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....ระดับ..... ปฏิบัติงานที่ งาน.....
กลุ่มงาน.....โรงพยาบาลบ้านเขว้า และคณะ ไปราชการตามหนังสือ
บันทึกข้อความที่ .....ลงวันที่..... โรงพยาบาลบ้านเขว้า
เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการไปราชการ ในการประชุม/อบรม/สัมมนา.....
..... ณ .....
ระหว่างวันที่..... เป็นเวลา.....วัน นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วยค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....วัน อัตราวันละ.....บาท และ อัตราวันละ.....บาท รวม.....บาท ค่าลงทะเบียน.....บาท ค่าที่พักโรงแรม..... จำนวน.....วัน อัตราวันละ .....บาท รวม.....บาท และค่าพาหนะเบิกเป็นค่า น้ำมันเชื้อเพลิง/รถโดยสารไม่ประจำทาง ระยะทาง.....กิโลเมตร ไป-กลับ รวม.....เที่ยว (กิโลเมตรละ ๔.-บาท) รวม.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....) ที่ขออนุมัติเบิกเงินบำรุงโรงพยาบาลบ้านเขว้า และได้แนบรายละเอียดการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....(หน.กลุ่มงาน)
(.....)

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....
(นายวัชรพงษ์ กระบี่ศรี)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านเขว้า

สัญญายืมเงินเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....
.....
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
.....โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....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
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน .....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..... จังหวัด.....

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

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		รวมเงิน						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

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

ตำแหน่ง

วันที่.....

<u>คำชี้แจง</u> 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้สอย	ชื่อ - สกุล	ประเภท				ระหว่าง	จำนวน	อัตรา	จำนวน	จำนวน	ชื่อโรงแรม	เลขที่	หมายเหตุ
		ก	ข	ค	เหมาจ่าย	วันที่ - วันที่	วัน	วัน	คน	เงิน		เอกสาร	

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอเบิก

(.....)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบ้านเขว้า

วัน / เดือน / ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

งาน.....ขอรับรองว่ารายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....