



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน/ฝ่าย.....โรงพยาบาลพิษณุ...โทร...๐-๗๕๔๙-๙๐๒๖.....

ที่ นศ ๐๐๓๒.๓๐๓ (๐๕)/.....วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิษณุ

ตามที่อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....และ คณะ

ไปราชการ ☐ ประชุม ☐ อบรม ☐ สัมมนา เรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ณ .....อำเภอ.....จังหวัด.....นั้น

บัดนี้ การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งแบบรายงานการเดินทางไปราชการ มาเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน.....บาท (.....)

จากเงิน ☐ บำรุง ☐ อื่นๆ.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....เป็นเงิน..... บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก.....เป็นเงิน..... บาท

๓. ค่าพาหนะเดินทาง.....เป็นเงิน..... บาท

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น.....เป็นเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตรวจสอบ

(นางสาวณัฐรดา ขาวเต็มดี )

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิษณุ

- ตรวจสอบถูกต้อง

- เห็นควรอนุมัติ

๑. อนุมัติ

๒. งานการเงิน ดำเนินการต่อไป

(นางวิลาวัลย์ สวัสดิ์สาร)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

หัวหน้างานการเงินและบัญชี

(นายสาโรจน์ เทพราช)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิษณุ

ชื่อผู้ยื่น.....จำนวนเงิน.....บาท      แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ...โรงพยาบาลปิฎก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปิฎก

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

[illegible]

○ 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 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

|                                                                                   |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้      |
| ลงชื่อ.....<br>(.....)                                                            | ลงชื่อ.....<br>(.....) |
| ตำแหน่ง.....                                                                      | ตำแหน่ง.....           |
| วันที่.....                                                                       | วันที่.....            |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

|                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน<br>(.....) | ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน<br>(.....) |
| ตำแหน่ง.....                     | ตำแหน่ง.....                      |
| วันที่.....                      | วันที่.....                       |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....    | วันที่.....                       |

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ...โรงพยาบาลพิษณุ.....จังหวัด.....นครศรีธรรมราช.....

แบบ ๘๗๐๘

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

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย     |               |          |                | รวม | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน              | วัน เดือน ปี<br>ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|------|---------|----------------|---------------|----------|----------------|-----|---------------------------------------|----------------------------|----------|
|              |      |         | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |     |                                       |                            |          |
|              |      |         |                |               |          |                |     |                                       |                            |          |
| รวมเงิน      |      |         |                |               |          |                |     | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... |                            |          |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ  
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม  
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

รับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ส่วนราชการโรงพยาบาลปิฎก

| วัน เดือน ปี | รายละเอียด                                  | จำนวนเงิน |  | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------------------------|-----------|--|----------|
|              | -ค่าโดยสาร.....จากบ้านเลขที่.....           |           |  |          |
|              | ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....                 |           |  |          |
|              | จังหวัด.....ถึง.....                        |           |  |          |
|              | ไป-กลับ .....เที่ยวฯละ.....บาทเป็นเงิน..... |           |  |          |
|              | -ค่าโดยสาร.....จากบ้านเลขที่.....           |           |  |          |
|              | ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....                 |           |  |          |
|              | จังหวัด.....ถึง.....                        |           |  |          |
|              | ไป-กลับ .....เที่ยวฯละ.....บาทเป็นเงิน..... |           |  |          |
|              | -ค่าโดยสาร.....จากบ้านเลขที่.....           |           |  |          |
|              | ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....                 |           |  |          |
|              | จังหวัด.....ถึง.....                        |           |  |          |
|              | ไป-กลับ .....เที่ยวฯละ.....บาทเป็นเงิน..... |           |  |          |
|              | -ค่าโดยสาร.....จากบ้านเลขที่.....           |           |  |          |
|              | ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....                 |           |  |          |
|              | จังหวัด.....ถึง.....                        |           |  |          |
|              | ไป-กลับ .....เที่ยวฯละ.....บาทเป็นเงิน..... |           |  |          |
|              | -ค่าโดยสาร.....จากบ้านเลขที่.....           |           |  |          |
|              | ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....                 |           |  |          |
|              | จังหวัด.....ถึง.....                        |           |  |          |
|              | ไป-กลับ .....เที่ยวฯละ.....บาทเป็นเงิน..... |           |  |          |
|              | -ค่าโดยสาร.....จากบ้านเลขที่.....           |           |  |          |
|              | ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....                 |           |  |          |
|              | จังหวัด.....ถึง.....                        |           |  |          |
|              | ไป-กลับ .....เที่ยวฯละ.....บาทเป็นเงิน..... |           |  |          |
|              | -ค่าโดยสาร.....จากบ้านเลขที่.....           |           |  |          |
|              | ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....                 |           |  |          |
|              | จังหวัด.....ถึง.....                        |           |  |          |
|              | ไป-กลับ .....เที่ยวฯละ.....บาทเป็นเงิน..... |           |  |          |
|              | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น                         |           |  |          |

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

