



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการงาน.....กลุ่มงาน.....โรงพยาบาลแหลมฉบัง โทร๐-๓๘๓๕๒๙๗๕-๙

ที่ ขบ ๐๐๓๓.๓๐ /วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมฉบัง

ตามหนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....และคณะ

เดินทางไปราชการเพื่อ.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ สถานที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....นั้น

บัดนี้ การเดินทางไปราชการ ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจาก เงินบำรุง

เงินงบประมาณ โรงพยาบาลแหลมฉบัง จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑)
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแหลมฉบัง

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ขบลงวันที่ได้อนุมัติ
ให้.....ตำแหน่งเดินทางไปราชการ
เพื่อ.....ในวันที่..... ณ
โดยออกเดินทางจากออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....น. กลับถึง บ้านพัก สำนักงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการ ครั้งนี้.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทางดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....วัน รวม..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภทจำนวน.....วัน รวม..... บาท
ค่าพาหนะ รวม..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวม..... บาท
รวมเงินทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวนฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(.....)
.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ

.....
.....

- คำชี้แจง**
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

งบใบสำคัญค่ายานพาหนะ
 ประกอบการรายงานการเดินทางของ
 ลงวันที่

หมวดรายจ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวม	๕๘๐	-

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) ()

(ลงชื่อ).....

(.....)

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ จังหวัด

แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ()

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

- คำชี้แจง**
- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 - ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 - ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

