

สัญญาเงินยืมเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_ พร้อมด้วย \_\_\_\_\_

เดินทางไปปฏิบัติ \_\_\_\_\_

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น.

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่ \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน \_\_\_\_\_ บาท  
( \_\_\_\_\_ ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน      ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน  
( \_\_\_\_\_ )      ( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_      ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_      วันที่ \_\_\_\_\_

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

หมายเหตุ

ลำดับที่      ออกจากบ้านพัก วันที่      เวลา      น.      กลับถึงบ้านพัก วันที่      เวลา      น.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
ส่วนราชการ โรงพยาบาลเสาไห้เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวน	หมายเหตุ
	- ค่าโดยสาร ..... จากบ้านเลขที่ .....		ออกจากบ้านพัก
	ถนน ..... ตำบล .....		วันที่.....
	อำเภอ ..... จังหวัด .....		เวลา.....น.
	ถึง .....		และกลับถึงบ้านพัก
	(ไป-กลับ) 2 เที่ยว ๆ ละ ..... บาท	เป็นเงิน	วันที่.....
	- ค่าโดยสาร ..... จาก .....		เวลา.....น.
	ถึง .....		
	(ไป-กลับ) 2 เที่ยว ๆ ละ ..... บาท	เป็นเงิน	
	- ค่าโดยสาร ..... จาก .....		
	ถึง .....		
	(ไป-กลับ) 2 เที่ยว ๆ ละ ..... บาท	เป็นเงิน	
	- ค่าโดยสาร ..... จาก .....		
	ถึง .....		
	(ไป-กลับ) 2 เที่ยว ๆ ละ ..... บาท	เป็นเงิน	
	- ค่าโดยสาร ..... จาก .....		
	ถึง .....		
	(ไป-กลับ) 2 เที่ยว ๆ ละ ..... บาท	เป็นเงิน	
	- ค่าโดยสาร ..... จาก .....		
	ถึง .....		
	(ไป-กลับ) 2 เที่ยว ๆ ละ ..... บาท	เป็นเงิน	
	- ค่าโดยสาร ..... จาก .....		
	ถึง .....		
	(ไป-กลับ) 2 เที่ยว ๆ ละ ..... บาท	เป็นเงิน	
	- ค่าโดยสาร ..... จาก .....		
	ถึง .....		
	(ไป-กลับ) 2 เที่ยว ๆ ละ ..... บาท	เป็นเงิน	
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้  
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) .....

วันที่ .....