สัญญาเงินยืมเลขที่................................................วันที่................................................................. ส่วนที่ 1

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

#### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

##  ที่ทำการ สำนักงานเขตสุขภาพที่ 12

 กระทรวงสาธารณสุข

วันที่.................เดือน.............................พ.ศ. 25..........

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

# เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ 12

#  ตามคำสั่ง/บันทึกที่ .......................................................... ลงวันที่............................................ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า............................................................ ตำแหน่ง....................................................................สังกัด.......................................................................................... พร้อมด้วย ........................................................

# ..............................................................................................................................................................................

# เดินทางไปปฏิบัติราชการ..................................................................................................................................... ...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................โดยออกเดินทางจาก

# 🞏บ้านพัก 🞏สำนักงาน 🞏ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.............เดือน...........................พ.ศ.25…….. เวลา……….…น. และกลับถึง 🞏บ้านพัก 🞏สำนักงาน 🞏ประเทศไทย วันที่.........เดือน....................พ.ศ.25…….. เวลา……….…น.

# รวมเวลาไปราชการครั้งนี้...........วัน..........ชั่วโมง

#  ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.........วัน รวม ..………………………..บาท

2. ค่าที่พัก จำนวน.........คืน รวม …………………………..บาท

3. ค่าพาหนะ รวม …………………………..บาท

4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวม …………………………..บาท

 รวมเงินทั้งสิ้น …………………………..บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (........................................................................................................................................)

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน…..............ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

 ลงชื่อ…........................................................ผู้ขอรับเงิน

 (……………………………………………………….)

 ตำแหน่ง.........................................................

 - 2 -

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ……............................................................(………………………………………………………….)ตำแหน่ง........................................................วันที่……..................................... | อนุมัติให้จ่ายได้ลงชื่อ……............................................................ (………………………………………………………….)ตำแหน่ง........................................................วันที่……..................................... |
|   ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน............................บาท (..............................................................................) ไว้เป็นการถูกต้องแล้วลงชื่อ…….............................................................ผู้รับเงิน ลงชื่อ……................................................ผู้จ่ายเงิน (……………………………………..……….……………….) (……………………………………….……………………….)ตำแหน่ง.................................................................... ตำแหน่ง.........................................................................  วันที่………………………………… วันที่……………………………………… จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่...............................................................วันที่...............................................................................  |

หมายเหตุ …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
|   |

 คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงิน และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)