



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลทรายมูล อำเภอทรายมูล จังหวัดยโสธร

ที่ ยส.๐๐๓๓...../.....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทรายมูล

ตามที่อนุญาตให้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

บัดนี้ ได้ปฏิบัติราชการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยขอเบิกจากเงินบำรุงโรงพยาบาลทรายมูล จำนวนเงิน.....บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทรายมูล

- เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

(นายปกาสิต โอวาทกานนท์)  
นายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทรายมูล

สัญญาเงินยืมเลขที่ ..... วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงพยาบาลทรายมูล

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทรายมูล

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

สังกัดโรงพยาบาลทรายมูล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น. และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....

เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ .....วัน .....ชั่วโมง.....นาที

ข้าพเจ้า ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม .....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท .....จำนวน.....วัน รวม .....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม .....บาท

..... รวม .....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า รายการที่กล่าวมาข้างต้น เป็นความจริง และหลักฐานการจ่าย ที่ส่งมา  
ด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิก ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ

ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>(ลงชื่อ)  (นางสาวเกานรี บุญช่วยเหลือ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>(ลงชื่อ).....  (นายปกาสิต โอวาทกานนท์) นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทรายมูล วันที่.....</p>
--	---

ได้รับเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน .....บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....</p>	<p>ผู้รับเงิน (ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรีหญิง ผู้จ่ายเงิน (รัตน์ตนา นนไพวัลย์) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ วันที่.....</p>
--	--

หมายเหตุ .....

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น  
และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ใน  
ช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ

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

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

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

## คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

## เอกสารที่ใช้เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

1	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1และส่วนที่ 2 ) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง <i>(ส่วนที่ 2 กรณีไปหลายคน)</i>
2	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการจากหัวหน้าหน่วยงานและเอกสารต้นเรื่องในการไปราชการ
3	กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
4	ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio ให้เบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริง
5	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีเดินทางโดยรถโดยสาร ประจำทาง
6	ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์ กรณี ขอใช้รถราชการ
7	ใบเสร็จค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อม Bording Pass กรณีเบิกจ่ายค่าเครื่องบิน
8	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ
9	รายงานสรุปผลการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน พร้อมรูปถ่ายประกอบ <i>(รายงานการประชุม กรณีไป หลายคน ให้สรุปรายบุคคล)</i>