เอกสารประกอบการเบิก ข้อ 2.3 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (จัดพิมพ์เอกสารหน้า-หลัง)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| สัญญายืมเงินเลขที่ | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | วันที่ | | | | | | ${created\_at} | | | | | | | | | | | | | | | | | | ส่วนที่ ๑ | | | | |
| ชื่อผู้ยืม | | | | | ${fullname} | | | | | | | | | | | | | | | | | จำนวนเงิน | | | | | | | ${total} | | | | | | | | | | | | บาท | | | | แบบ ๘๗๐๘ | | | | | |
| ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | ที่ทำการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | โรงพยาบาลบึงกาฬ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| วันที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ${doc\_day} | | | | เดือน | | | | | ${doc\_month\_long} | | | | | | | | | | พ.ศ. | | | | | ${doc\_year} | | |
| เรื่อง | | | ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เรียน | | | ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงกาฬ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | ตามคำสั่ง/บันทึกที่ | | | | | | | ${doc\_number} | | | | | | | | | | | | | | | ลงวันที่ | | | | | | ${doc\_number\_date} | | | | | | | | | | | | | |
| ซึ่ง | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า | | | | | | | | | | | | ${fullname} | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตำแหน่ง | | | | | | ${position\_name} | | | | | | | | | | | | | | สังกัด | | | | | | ${group\_name} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| พร้อมด้วย | | | | | | | ${member} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เดินทางไปปฏิบัติราชการ | | | | | | | | | | | | | | ${title} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| โดยออกเดินทางจาก | | | | | | | | | | | | | | | 🞎 | | บ้านพัก | 🞎 | | | สำนักงาน | | | | | | 🞎 | | | ประเทศไทย | | | | | | ตั้งแต่วันที่ | | | | | | | | ${start\_d} | | | | | | |
| เวลา | ${start\_t} | | | | | | | น. | | | | และกลับถึง | | | 🞎 | | บ้านพัก | 🞎 | | | สำนักงาน | | | | | | 🞎 | | | ประเทศไทย | | | | | | ตั้งแต่วันที่ | | | | | | | | ${end\_d} | | | | | | |
| เวลา | ${end\_t} | | | | | | | น. | | | | | รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ | | | | | | ${day} | | | | | | วัน | | | ${hour} | | | | | | ชั่วโมง | | | | | ${minute} | | | | | | | | นาที | | | |
|  | | | | | | | | | ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 🞎 | ข้าพเจ้า | | | | | | 🞎 | | คณะเดินทาง | | | | | | | | ดังนี้ | |
| ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง | | | | | | | | | | | | | ${travel\_allowance} | | | | | | | | | | จำนวน | | | | | ${fixd} | | | | | วัน | | รวม | | | | ${travel\_allowance\_sum} | | | | | | | | | | บาท | |
| ค่าเช่าที่พักประเภท | | | | | | | | | | | | | ${rent} | | | | | | | | | | จำนวน | | | | | ${fixd} | | | | | วัน | | รวม | | | | ${rent\_sum} | | | | | | | | | | บาท | |
| ค่าพาหนะ | | | | | | | | | | | ${vehicle\_cost} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | รวม | | | | ${vehicle\_cost} | | | | | | | | | | บาท | |
| ค่าใช้จ่ายอื่น | | | | | | | | | | | ${other\_cost} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | รวม | | | | ${other\_cost} | | | | | | | | | | บาท | |
| จำนวนเงิน (ตัวอักษร) | | | | | | | | | | | | | ${total\_string} | | | | | | | | | | | | | | | | | | รวมเงินทั้งสิ้น | | | | | | | | ${total} | | | | | | | | | | บาท | |
|  | | | | | | | | | | ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| จำนวน | | | |  | | | | | | | | | ฉบับ | | | รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ลงชี่อ | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ผู้ขอรับเงิน | | | | | | | | | | | | |
| ( | | | | | | | | | | | | | | | | | | ${fullname} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ) | | | | | | | | | | | | |
| ตำแหน่ง | | | | | | | | | | | | | | | | | | ${position\_name} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |

-2-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง | | | | | | | | อนุมัติให้จ่ายได้ | | | | | | | |
| เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | | | | | | | |  | | | | | | | |
| ลงชื่อ |  | | | | | |  | ลงชื่อ | |  | | | | |  |
| ( |  | | | | | | ) | ( | |  | | | | | ) |
| ตำแหน่ง |  | | | | | |  | ตำแหน่ง | |  | | | | |  |
| วันที่ |  | | | | | |  | วันที่ | |  | | | | |  |
|  |  | | | | | |  |  | |  | | | | |  |
|  | | | ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | | | | | | | | จำนวน |  | | | บาท |
|  | | | | | | | | | | ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว | | | | |  |
| ลงชื่อ |  | | | | | ผู้รับเงิน | | | ลงชื่อ |  | | | | ผู้จ่ายเงิน | |
| ( |  | | | | | ) | | ( | |  | | | | ) | |
| ตำแหน่ง |  | | | | |  | | ตำแหน่ง | |  | | | |  | |
| วันที่ |  | | | |  | | | วันที่ | |  | | | |  | |
| จากเงินยืม | | ตามสัญญาเลขที่ | |  | | | | วันที่ | |  | | |  | | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| หมายเหตุ | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| คำชี้แจง | ๑. | กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ |
|  | ๒. | กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย |
|  | ๓. | กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลงชื่อ |  | ผู้จ่ายเงิน |
| ( |  | ) |
| ตำแหน่ง |  |  |
| วันที่ |  |  |

คำชี้แจง

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