**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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ${d} | | | | | เดือน | | | | | | | | ${m\_long} | | | | | | | | | | | | พ.ศ. | | | | | ${year} | |
| เรื่อง | | | ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เรียน | | | *ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงกาฬ* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | ตามบันทึก | | | | | *${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 | ${st\_t} | | | | | | | น. | | | และกลับถึง | | | | | 🞎 | บ้านพัก | 🞎 | | | สำนักงาน | | | | | | | 🞎 | | | | | ประเทศไทย | | | | | | | | | | ตั้งแต่วันที่ | | | | | | | ${end\_d} | | | | | |
| เวลา | ${en\_t} | | | | | | | น. | | | รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ | | | | | | | | ${day} | | | | | | วัน | | | | | | ${hour} | | | | | | | | | | ชั่วโมง | | | | | ${minute} | | | | | | | นาที | | |
|  | | | | | | | | | ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 🞎 | | ข้าพเจ้า | | | | | | 🞎 | | คณะเดินทาง | | | | | | | ดังนี้ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง | | | | | | | | | | | | ${tra} | | | | | | | | | | | จำนวน | | | | | | | ${fd} | | | | | | | | วัน | | | | รวม | | | | ${tra\_sum} | | | | | | | | | บาท |
| ค่าเช่าที่พักประเภท | | | | | | | | | | | | ${rent} | | | | | | | | | | | จำนวน | | | | | | | ${fd} | | | | | | | | วัน | | | | รวม | | | | ${rent\_sum} | | | | | | | | | บาท |
| ค่าพาหนะ | | | | | | | | ${v\_cost} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | รวม | | | | ${v\_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) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**  **ส่วนที่ 2**  **แบบ 8708** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ชื่อส่วนราชการ** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ** | | |  | | | | | **ลงวันที่** | | |  | **เดือน** |  | | **พ.ศ.** | |  | | |  | |
|  | | |  | | | |  | | |  | |  |  | | |  | |  | | |  |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล** | **ตำแหน่ง** | | **ค่าใช้จ่าย** | | | | | | | | **รวม** | | **ลายมือชื่อผู้รับเงิน** | | **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