



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเจ็ดเสมียน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐๓๒ ๓๙๗ ๒๒๔

ที่ รบ ๐๐๓๓.๓/๐๔/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไปประชุม/ฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจ็ดเสมียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กลุ่มงาน..... มีความประสงค์ที่จะเข้าประชุม/รับการ

ฝึกอบรม เรื่อง

ซึ่ง เป็นผู้จัด

ณ จังหวัด ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... รวม วัน

() เป็นการประชุมบริหาร (หรือพัฒนาบริการ) ตามหนังสือสั่งการของ.....
ที่ ลงวันที่.....

() เป็นการประชุม/ฝึกอบรมทางวิชาการ

() ตามแผนฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงลำดับ

() ไม่มีแผนฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวง

ในปีงบประมาณนี้ได้เคยไปประชุม/ฝึกอบรมทางวิชาการมาแล้ว ครั้ง

ในการไปประชุม/ฝึกอบรมครั้งนี้ ข้าพเจ้า

() ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิจากเงินบำรุง/เงินงบประมาณ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการไปประชุม/ฝึกอบรม ครั้งนี้

- ค่าเดินทางโดย เป็นเงินบาท

- ค่าที่พักคืน เป็นเงินบาท

- ค่าลงทะเบียน เป็นเงินบาท

- อื่นๆ ระบุ เป็นเงินบาท

รวมทั้งสิ้น เป็นเงินบาท

() ไม่เบิกค่าใช้จ่าย (โดยไม่ถือเป็นวันลา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

.....
(.....) ผู้ขออนุมัติ

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าหน่วยงาน

ผู้ตรวจหลักฐานข้างต้น

.....

.....

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง.....

ประธานคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

.....
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจ็ดเสมียน

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โรงพยาบาลเจ็ดเสมียน อ.โพธาราม จ.ราชบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจ็ดเสมียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการเรื่อง.....

ที่.....

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
จำนวนฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ลงชื่อ.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น
ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มี การยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

