

สัญญาการยืมเงินเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงพยาบาลเขาย้อย.....
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ..ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.

เรียน ..ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลเขาย้อยสน

ตามคำสั่งที่อ้างถึง ลงวันที่ เดือน พ.ศ.
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
กลุ่มงาน/ฝ่าย โรงพยาบาลเขาย้อย สน. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง
พร้อมด้วย
เดินทางไปปฏิบัติราชการ

.....
โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
เวลา น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ เดือน
พ.ศ. เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชม.

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทางดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท จำนวน วัน รวม บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท
ค่าพาหนะ จำนวน วัน รวม บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น จำนวน วัน รวม บาท
รวมทั้งสิ้น บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(.....)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ โรงพยาบาลเขาศัยสน

วัน เดือน ปี		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมเงิน			

รวมเงินทั้งสิ้น (.....)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สังกัดโรงพยาบาลเขาศัยสน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง ขอรับรองว่ารายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บ
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(นางสาวศรินรัตน์ เปาะทองคำ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวอภิญญา เพ็ชรศรี)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสัตน

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน

()

ตำแหน่ง

วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางเรณู บุญสนิท)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

วันที่

หมายเหตุ.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ

สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างของบุคคล
นั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมกันเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มี
สิทธิ แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....ปี.....

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....
 คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและเงินเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม
 ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ขอเบิกจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงนามจ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....