

สัญญาฉบับเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....

ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีเชียงใหม่

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....และ

.....ตำแหน่ง.....

.....ตำแหน่ง.....

.....ตำแหน่ง.....

.....ตำแหน่ง.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการที่.....โดยเดินทางออกจาก

[] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น. และกลับถึง

[] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วันชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการสำหรับ [] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....คน X จำนวนเงิน.....บาท X จำนวน.....วัน รวมเงิน..... บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....คน X จำนวนเงิน.....บาท X จำนวน.....วัน รวมเงิน..... บาท

ค่าที่พัก จำนวน.....ห้อง X จำนวนเงิน.....บาท X จำนวน.....วัน รวมเงิน..... บาท

ค่าพาหนะ รวมเงิน..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมเงิน..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)(.....) บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..... ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่เบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง

อนุมัติจ่ายได้

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน.....บาท (.....)
ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จากเงินยืมสัญญาเลขที่.....วันที่.....

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

วันที่.....

หมายเหตุ

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่าย (ส่วนที่ ๒)