

สัญญาเงินยืมเลขที่ _____ ประเภท _____ วันที่ _____ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน _____ บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงพยาบาลบึงคล้า

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ _____

ลงวันที่ _____

ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า _____

ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

พร้อมด้วย _____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

โดยออกเดินทางจาก

() บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่ _____ วันที่ _____ เวลา _____ น.

และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่ _____ เวลา _____ น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท _____ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท _____ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าพาหนะ _____ รวม _____ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น _____ รวม _____ บาท

รวมเงินทั้งสิ้น _____ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน _____ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____

ตำแหน่ง _____

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวยุพา รามคำ) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นายชัยพฤกษ์ วรเริ่มสกุล) นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ(ด้านเวชกรรม) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงคล้า</p> <p>วันที่.....</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

()

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่

วันที่

หมายเหตุ.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงพยาบาลนุ่เกล้า

แบบ บก 111

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น			

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบึงกาฬ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ โดยแท้จริง

ลงชื่อ.....

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ โรงพยาบาลบึงค้อ จังหวัด บึงกาฬ

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ

ลงวันที่ เดือน

พ .ศ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ	
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก
1										บาท วัน	บาท วัน
2										บาท วัน	บาท วัน
3										บาท วัน	บาท วัน
4										บาท วัน	บาท วัน
5										บาท วัน	บาท วัน
6										บาท วัน	บาท วัน
7										บาท วัน	บาท วัน
8										บาท วัน	บาท วัน
รวมเงิน			-	-	-	-	-	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

()

- คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง _____
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน