

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่

ชื่อผู้ยืมจำนวน..... บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการโรงพยาบาลเขาคิชฌกูฏ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาคิชฌกูฏ

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด

.....

.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....

.....

เดินทางออกจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ.....รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม บาท

รวมทั้งสิ้น

บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบมาถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	<p>อนุมัติจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....)

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- หมายเหตุ**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณีขอยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยืมขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)