

ԱԱԾ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... (ส่วนที่ 1)  
ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ลงวันที่..... ได้อบุญคุหิ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก  
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ .....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.  
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่ .....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ..... วัน ..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ	ข้าพเจ้า	คงเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประจำเดือน.....	จำนวน.....	วัน รวม..... บาท
ค่าเช่าที่พักประจำเดือน.....	จำนวน.....	วัน รวม..... บาท
ค่าพาหนะ.....		รวม..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....		รวม..... บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น.....	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

..... ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่ก่อลำมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน .....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน<sup>ก</sup>  
(.....)  
ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้  ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

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

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

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

หมายเหตุ .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหน่วยคณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียืมขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาบันทึกและวันที่อนุมัติงานยืมด้วย
3. กรณียืมขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหน่วยคณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ชื่อส่วนราชการ โรงพยาบาลราชชัยศรี จังหวัด นครปฐม

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ

ลงวันที่

เดือน

พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ <sup>*</sup> ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเดิม	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน									ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยเจ็ดสิบห้านาทีกwan

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน<sup>\*</sup>  
(.....)

**คำชี้แจง** 1. ค่าเบี้ยเดิมและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตัวแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอรับเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินมีน้ำหนักแก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

## ໃບຮັບຮອງແທນໄປເສົ້າຈົກລົງ

## ส่วนราชการ.....

รวมทั้งสิ้น

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ( ตัวอักษร ) .....

ข้าพเจ้า..... ตាំង.....

กมอง..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บไปเสื่อมรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

କ୍ଷେତ୍ରିକୀୟ-

(.....)

卷之二