

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ...สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงบูรพ์

วันที่ 12 เดือน มกราคม พ.ศ.2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงบูรพ์

ตาม บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ ศก 1233/ 1 .ลงวันที่ 4 มกราคม 2566 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายไตรรงค์ ทองนาค ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ สังกัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงบูรพ์ พร้อมด้วย - เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาภาคีเครือข่ายและบูรณาการขับเคลื่อนงานป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ เขตสุขภาพที่ ๑๐ จังหวัดอุบลราชธานี ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเนวาด้า คอนเวนชั่น อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี โดยออกเดินทางจาก [] บ้านพัก [/] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 9 เดือน มกราคม พ.ศ.2566 เวลา 06.15 น. และกลับถึง [] บ้านพัก [/] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่ 10 เดือน มกราคม พ.ศ.2566 เวลา 18.35 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน.....-..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [/] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน 1 คน ๆ ละ 320 บาท เป็นเงิน	รวม	320 บาท
ค่าที่พัก	จำนวน - คน - คืน เป็นเงิน	รวม	- บาท
ค่าพาหนะ	ไป- กลับ	รวม	660 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น		รวม	- บาท
		รวมเงินทั้งสิ้น	980 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) เก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน 1 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นายไตรรงค์ ทองนาค)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 980 บาท
(แก้อรรถาธิบายแล้ว) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

(นายไตรรงค์ ทองนาค)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

หมายเหตุ อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยง

วันที่ 9 ม.ค.66 เบิกในอัตรา 2/3 วัน เป็นเงิน 160 บาท

วันที่ 10 ม.ค.66 เบิกในอัตรา 2/3 วัน เป็นเงิน 160 บาท

คำชี้แจง

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ...สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงบูรพ์
วันที่ 2 เดือน ธันวาคม พ.ศ.2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงบูรพ์

ตาม บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ ศก 1233/ 244 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2565 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายไตรรงค์ ทองนาค ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ สังกัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงบูรพ์ พร้อมด้วย - เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุมโครงการอบรมผู้ตรวจประเมินแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมทีเคพาเลซ แอนด์คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร โดยออกเดินทางจาก

[] บ้านพัก [/] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 28 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2565 เวลา 06.10 น. และกลับถึง [] บ้านพัก [/] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่ 29 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2565 เวลา 20.15 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน.....-..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [/] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน 1 คน ๆ ละ 320 บาท เป็นเงิน	รวม	320 บาท
ค่าที่พัก	จำนวน 1 คน 1 คืน เป็นเงิน	รวม	750 บาท
ค่าพาหนะ	ไป- กลับ	รวม	3,860 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น		รวม	- บาท
		รวมเงินทั้งสิ้น	4,930 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สี่พันเก้าร้อยสามสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน 6 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นายไตรรงค์ ทองนาค)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 4,930 บาท
(สี่พันเก้าร้อยสามสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

(นายไตรรงค์ ทองนาค)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยง

วันที่ 28 พ.ย.65 เบิกในอัตรา 2/3 วัน เป็นเงิน 160 บาท

วันที่ 29 พ.ย.65 เบิกในอัตรา 2/3 วัน เป็นเงิน 160 บาท

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)