

สัญญาเงินยืมเลขที่ ..... วันที่ ..... ส่วนที่ ๑  
ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน ..... บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ที่ทำการ สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค

วันที่...๑๘...เดือน...มีนาคม..พ.ศ..๒๕๕๖...

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักโรคไม่ติดต่อ

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ..... ลงวันที่ .....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด ..... พร้อมด้วย .....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ...ประชุมเชิงปฏิบัติการ นโยบายสู่การปฏิบัติ : ระบบเฝ้าระวังพฤติกรรมสุขภาพเสี่ยงโรคและ  
ภัยสุขภาพเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเสี่ยง ของกลุ่มปกติ/เสี่ยง/ป่วย เบาหวาน ความดันโลหิตสูง และการป้องกัน  
ควบคุมโรคไข้เลือดออกในประเทศไทย วันจันทร์ที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๖ ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น  
กรุงเทพมหานคร.....โดยออกเดินทางจาก

( ) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....มีนาคม....พ.ศ..๒๕๕๖... เวลา..... น.

และกลับถึง ( ) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....มีนาคม.... พ.ศ..๒๕๕๖.... เวลา.....น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ( ) ข้าพเจ้า ( ) คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน รวม ..... บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน..... วัน รวม ..... บาท

ค่าพาหนะ ..... รวม .....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ...(ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง+ค่าทางด่วนพิเศษ รถยนต์ราชการ)..... รวม .....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น ..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

หมายเหตุ : ใช้ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการร่วมกับ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้..(โปรดระบุ)

มือถือ : .....

ที่ทำงาน : .....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน .....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ.....  
สามารถติดต่อกลับได้ที่...(ที่อยู่).....  
.....  
.....  
.....

**รายละเอียดการโอนเงิน. (กรณีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน)**

ชื่อบัญชี.....  
ธนาคาร.....สาขา.....  
เลขบัญชี.....

**คำชี้แจง**

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)