

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ กองแผนงาน กรมอนามัย
วันที่ เดือน สิงหาคม พ.ศ 2567

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามคำสั่ง/บันทึกที่...0905.04/587.....ลงวันที่.....14 สิงหาคม 2567.....
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นายพัฒนา ระบุข้อมูล.....ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....
สังกัด.....กองแผนงาน กรมอนามัย.....พร้อมด้วย.....คณะ.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....การประชุมเชิงปฏิบัติการ.....
“การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การขับเคลื่อนและการติดตามประเมินผลการดำเนินงานกรมอนามัย รอบ 12 เดือนฯ ณ.....แกรนด์พลาซ่าโซ่.....
พญา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี.....
โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 21 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567 เวลา 06.00 น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 23 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567 เวลา 18.25 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 2 วัน 12 ชั่วโมง 25 นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ	<input type="checkbox"/> ข้าพเจ้า	<input checked="" type="checkbox"/> คณะเดินทาง	ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	.....	จำนวน 3 วัน	รวม 720 บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	.....	จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....	รถรับจ้าง.....	.....	รวม 1,600 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....	.....	.....	รวม.....บาท
		รวมเงินทั้งสิ้น	.....2,320.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....สองพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....นายพัฒนา ระบุข้อมูล.....)
ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (นางสาววิชุดา สมัยนิยม) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (นายอนุภูลกิจ พุกาธร) ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย วันที่.....
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 2,320 บาท (สองพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นายพัฒนา ระบนข้อมูล)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
วันที่ สิงหาคม 2567

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นายพัฒนา ระบนข้อมูล)
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
วันที่ สิงหาคม 2567

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

หมายเหตุ

นายคนตี ศรีอนามย์ ออกจากสำนักงานวันที่ 21 สิงหาคม 2567 เวลา 09.00 น. กลับถึงบ้านพัก วันที่ 23 สิงหาคม 2566 เวลา 18.45 น.
น.ส.คนตี ศรีทองแผน ออกจากสำนักงานวันที่ 21 สิงหาคม 2567 เวลา 09.00 น. กลับถึงบ้านพัก วันที่ 23 สิงหาคม 2566 เวลา 18.10 น.

คำชี้แจง

- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)