

สัญญาออมเงินเลขที่..... วันที่.....

ชื่อผู้ออม..... จำนวนเงิน..... บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่..... เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2558

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผอ.สวท.

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัด

พร้อมด้วย.....

..... เดินทางไปปฏิบัติราชการ

..... สัมมนาแนวทางการสร้างความร่วมมือ สวท. และ สวศ. ทั่วประเทศ วันที่ 15 - 16 กรกฎาคม 2558

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2558เวลา..... และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทยวันที่..... เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2558

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน		
ค่าเช่าที่พักประเภท..... บาท จำนวน..... วัน		
ค่าพาหนะ		
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....		
รวมเงินทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักหลักการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติ
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (นางรัชวัลค์ สืบแย้ม)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ผอ.สวท.
วันที่	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ	คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง
ชื่อ	ชื่อ
ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน = บาท	ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน = บาท
หัก ค่าอาหาร 4 มื้อ = 320 บาท	หัก ค่าอาหาร 4 มื้อ = 320 บาท
คงเหลือ เบี้ยเลี้ยง ที่ได้รับ = บาท	คงเหลือ เบี้ยเลี้ยง ที่ได้รับ = บาท

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

