

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแหง
อำเภอเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแหง

ตามคำสั่งที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....
สังกัด..... พร้อมด้วยสัมภาระ เดินทางไปปฏิบัติราชการรับการอบรม
หลักสูตร.....

ณ โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ. เวลาน. และกลับถึง

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....

พ.ศ. เวลาน. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....ก..... จำนวน.....วัน รวม บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....ก..... จำนวน.....วัน รวม บาท
ค่าพาหนะ..... จำนวน.....วัน รวม บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... จำนวน.....วัน รวม บาท
รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กอง / สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแหง
ที่ / วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแหง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแหง ที่...../..... ให้.....
เข้าร่วมรับการอบรมหลักสูตร.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ณ

บัดนี้ การอบรมได้เสร็จสิ้นแล้ว พนักงานส่วนตำบลขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นเงิน
..... บาท จากหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประเภทรายจ่ายเนื่องเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แผนงาน
..... งาน..... ตามข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 25.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้อำนวยการกอง
(.....)/ หัวหน้าสำนักงานปลัด
ตำแหน่ง.....

.....
(นาย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อนุมัติ

.....
(นายพยอม คารมณี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแหง

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแหง อำเภอเวียงแหง จังหวัดเชียงใหม่

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานส่วนตำบล เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			เบี้ยเลี้ยง	เช่าที่พัก	พาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น					
											- ค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง ประเภท ก เบิกได้ใน อัตราวันละ 3 มื้อ ๆ ละ 60 บาท อัตรา 180 บาท ต่อวัน - ค่าเช่าที่พัก ระดับ 1-2 เบิกได้ วันละ 800 บาท ระดับ 3 ขึ้นไป เบิกได้ วันละ 1,200 บาท
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืม เลขที่...../.....วันที่.....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ขอขมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นาย.....) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบล..... วันที่.....</p>
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนบาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่/.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่..... วันที่.....</p>
---	---

หมายเหตุ

วันที่.....พ.ศ. เวลา น. ออกจากบ้านพักเลขที่.....
หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
เดินทางด้วย..... ถึง.....
เวลา.....น. ลงทะเบียนและเข้ารับการอบรม จนถึงเวลา.....น. วันที่.....
เดือน.....พ.ศ. เวลา น. เข้ารับการอบรมจนถึงเวลา.....น.
จึงเดินทางกลับออกเดินทางด้วยรถ..... จากที่อบรมถึงบ้านพัก
เวลา..... น.

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปี ที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน