

ที่ มอ ..... / .....

สัญญาเงินยืมเลขที่ ..... ชื่อผู้ยืม .....

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
เรียน .....

ตาม คำสั่ง / บันทึก ที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

พร้อมด้วย ..... เดินทางไปปฏิบัติงานที่.....

โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา.....น.

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ ..... วัน ..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

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

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

ค่าพาหนะ .....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น .....บาท รวม ..... บาท

รวมเงินทั้งสิ้น ..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย  
ทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

รับด้วยตนเอง  โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ .....

เรียน..... ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้จาก เงิน..... ปี ..... <p>จำนวนเงิน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>	<b>อนุมัติให้จ่ายได้</b> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>
ได้รับเงินจำนวน.....บาท ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว <p>ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับเงิน (.....)</p> <p>วันที่ .....</p>	ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน (.....) <p>วันที่ .....</p>

หมายเหตุ .....



