หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

**ส่วนที่ ๒**

ชื่อส่วนงาน .....................................................................................

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ................................................................... ลงวันที่ ............. เดือน ....................... พ.ศ. ..............

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อ  ผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี  ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน | | |  |  |  |  |  | ตามสัญญาเลขที่ ........................ ลงวันที่ ........................ | | |

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ............................................................................................................ ลงชื่อ ............................................. ผู้จ่ายเงิน

( ................................................. )

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางคนเดียวให้แนบเฉพาะส่วนที่ ๑ และกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้แนบส่วนที่ ๒ ประกอบด้วยหากระยะเวลาเดินทางเริ่มต้นหรือสิ้นสุดแตกต่างกัน ตำแหน่ง ..............................................

ให้ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในช่องหมายเหตุ วันที่ .......................................

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๓. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๔. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน