

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง แล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่</p>
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่</p>	<p>จำนวน บาท ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่</p>
<p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>วันที่.....</p>

หมายเหตุ

1.....เดินทางจาก.....วันที่.....เวลา.....กลับถึง.....
.....วันที่.....เวลา.....รวมเวลาไปราชการ.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที.....

2.....เดินทางจาก.....วันที่.....เวลา.....กลับถึง.....
.....วันที่.....เวลา.....รวมเวลาไปราชการ.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)
 - 4.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ระบุรายละเอียดของผู้ร่วมเดินทางทุกคน***