



แบบคำขอเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้จัดการใหญ่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

รหัสเจ้าหน้าที่.....สังกัดสาขา.....

ตามที่ข้าพเจ้าได้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ระบุสถานที่).....

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....ถึงเวลา.....และเดินทางกลับ

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....ถึงเวลา.....รวม.....วัน

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวและเดินทางกลับเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นเงิน.....บาท

2. ค่าเช่าที่พัก เป็นเงิน.....บาท

3. ค่าพาหนะ เป็นเงิน.....บาท

4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

พร้อมแนบหลักฐานใบเสร็จประกอบการขอเบิกในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

<p>ความเห็นผู้อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>บันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>ได้ตรวจสอบแบบคำขอเบิกค่าใช้จ่ายและหลักฐานประกอบการขอเบิก เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเป็นเงินจำนวน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
--	--