

สำหรับผู้เข้าประชุมเขียนเบิกเพื่อเป็นหลักฐานจัดสรรโอนงบประมาณ

13

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม จำนวน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่.....เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2556.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามคำสั่ง/หนังสือที่ ศธ 04008/ 2 413 ลงวันที่ มิถุนายน 2556 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า น.ส.ศ. งามศรี นามวงศ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
 สังกัด สพป.ธธ. เขต 3 พร้อมด้วย.....
 ออกจากบ้านเลขที่ ๑๑๔ ซอย 4 ถนน อ.เมือง - อ.ห้วย
 ตำบล/แขวง ห้วย อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด อุตรดิตถ์

เดินทางไปประชุมปฏิบัติการเตรียมการจัดงาน Lab School Symposium 2013 ระดับประเทศ รวม 6 จุด
 ระหว่างวันที่ 10-12 มิถุนายน 2556 ณ โรงแรมเฟิสท์ ถนนเพชรบุรี กรุงเทพมหานคร
 โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2556 เวลา น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 12 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2556 เวลา น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ รถจักรยานยนต์ (และ ค่าโดยสาร) 1100 + 4000.80 รวม 5121 บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น 5121 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ห้าพัน หนึ่งร้อย หนึ่งสิบ หนึ่งบาทถ้วน.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ) น.ส.ศ. งามศรี นามวงศ์ ผู้ขอรับเงิน
 (น.ส.ศ. งามศรี นามวงศ์)
 ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์