

คำแนะนำในการเบิกค่าใช้จ่าย

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายชุดปฏิบัติการตำบล เรียงลำดับตามนี้

1. บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. งบหน้า
3. ส่วนที่ 1
4. ส่วนที่ 2
5. ส่วนที่ 3
6. บก.111
7. หน้าบัญชี (กรณีโอนเงินเข้าบัญชีผู้เบิกโดยตรง)
8. หนังสือ/บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและอนุมัติแหล่งเงินงบประมาณ

หมายเหตุ

1. เอกสารตัวอย่าง นาย ก. ตำแหน่ง ปลัดอำเภอชำนาญการ ที่ทำการปกครองอำเภอ xxx จังหวัดปทุมธานี ขออนุญาตเดินทางไปราชการท้องที่ ณ หมู่ที่ 1-2, 3-4, 5-6, 7-8, 9-10 ระหว่างวันที่ 4, 5, 8, 11 และ 12 กุมภาพันธ์ 2562 โดยเดินทางออกจากบ้านพัก/สำนักงาน เวลา 07.30 น. และกลับถึงบ้านพัก/สำนักงาน เวลา 15.00 น.

2. เอกสารข้อ 2, 4-7 อยู่ในไฟล์ excel ส่วนเอกสารข้อ 3 อยู่ในไฟล์ word

3. ข้อความในบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายตามเอกสารประกอบข้อ 1.

ตามหนังสือ/บันทึก.....อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....
ที่ทำการปกครองอำเภอ.....เดินทางไปราชการ ณ.....
ระหว่างวันที่.....เพื่อ.....
โดยอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

.....
บัดนี้ การเดินทางไปราชการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งเอกสารหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) และขอได้โปรดโอนเงินเข้าบัญชี
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้