**แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน**

**(กรณีเดินทางไปราชการ/เดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม)**

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ข้าพเจ้า..............................................................สังกัด.................................................................ได้เดินทางไปราชการ/เดินทางเข้าร่วมฝึกอบรม......................................................................................... ณ...............................................................ระหว่างวันที่................................................

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงิน..........................บาท

(......) เพื่อชดใช้เงินยืม เลขที่...............................จำนวน.................บาท คืนเงินสด........................บาท

(.....) เพื่อจ่ายให้.นาย/นาง/นางสาว.............................................................ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน

ตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง ……………………….. บาท

2. ค่าที่พัก ……………………….. บาท

3. ค่าพาหนะ ……………………….. บาท

4. ค่าใช้จ่ายอื่น (เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ) ……………………….. บาท

5. ค่าลงทะเบียน ............................ บาท

**รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น ............................. บาท**

ลงชื่อ.........................................

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

ชื่อผู้ประสานงาน.....................................................................เบอร์โทร..............................................................