



ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ที่ทำการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้าพร้อมด้วย.....

ได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม.....

ณ.....จังหวัด/ประเทศ..... โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทยวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

รวมเวลาไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าลงทะเบียน.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมจำนวนเงิน.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยครบถ้วน
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ส่วนงานสำนักหอสมุด แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
งบ.....รายการ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (นางกมลเนตร รัตนอัมพรโสภณ) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ วันที่.....	ลงชื่อ..... (นายเหมรค์มัย วชิรหัตถพงศ์) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด วันที่.....

ประกอบไปด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานฝึกอบรม

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (บาท)				รวมเงิน (บาท)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น			
รวมเงิน									ตามสัญญาเงินได้ที่.....วันที่.....

3

ตั้งชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางกมลเนตร รัตน์อัมพรโสภณ)

นักวิชาการเงินและบัญชี

อธิบายเพิ่มเติม*



ใบรับรองการจ่ายเงิน

วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สตางค์
รวมเงิน			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายตามรายการข้างต้น ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัยบูรพาโดยแท้จริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

หมายเหตุ ๑. หลักเกณฑ์และอัตราการจัดตามประกาศ ดังนี้

๑.๑ ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม