



ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ที่ทำการ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

เรียน.....

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 เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

จาก เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินอื่น ๆ โปรดระบุ.....

ส่วนงาน.....แผนงาน.....งาน/โครงการ.....

กองทุน.....งบ.....รายการ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

