



ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

ที่ทำการ..... คณะวิทยาการสารสนเทศ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

เรียน คณะบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ.....

ตามที่ข้าพเจ้าพร้อมด้วย.....

ได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม 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 คณะเดินทางดังนี้

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

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

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าลงทะเบียน.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมจำนวนเงิน.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยครบถ้วน

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

จาก ○ เงินอุดหนุนจากรัฐบาล ○ เงินรายได้มหาวิทยาลัย ○ เงิน.....

ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ แผนงาน จัดการศึกษาอุดมศึกษา งาน/โครงการ.....

กองทุน.....งบ.....รายการ.....

และข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่ได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งเงินอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งนี้การขออนุมัติเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมในครั้งนี้ เป็นส่วนหนึ่งของโครงการวิจัยเรื่อง.....

ปีงบประมาณ.....แหล่งเงินสนับสนุนโครงการวิจัย.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....ประธานหลักสูตร

(.....)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

จากสัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายการของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการออมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาออมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)



หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ชื่อส่วนงาน.....คณะวิทยาการสารสนเทศ.....มหาวิทยาลัยบูรพา

รายละเอียดประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					รวมเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าลงทะเบียน	ค่าใช้จ่ายอื่น			
รวมเงิน									ตามสัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่.....	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

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

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
๓. กรณีการยืมเงินผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัย และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



ใบรับรองการจ่ายเงิน

วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สตางค์
	เงินชดเชยค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน.....กม.ๆ ละ ๔ บาท		
	ค่าธรรมเนียมผ่านทาง		
	ค่ารถโดยสารประจำทางจาก.....ถึง.....		
	ค่ารถโดยสารประจำทางจาก.....ถึง.....		
	ค่ารถโดยสารประจำทางจาก.....ถึง.....		
รวมเงิน			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายตามรายการข้างต้น ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้แต่ไม่สมบูรณ์ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัยบูรพาโดยแท้จริง โดยแนบหลักฐานการจ่ายเงินดังต่อไปนี้

- ใบเสร็จค่าน้ำมันรถ
- ใบเสร็จค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- ตั๋วรถโดยสารประจำทาง

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
/...../.....

หมายเหตุ ใช้สำหรับกรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม