



ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ที่ทำการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

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

(.....)

ตำแหน่ง อาจารย์ประจำภาควิชาคณิตศาสตร์

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

วันที่.....



หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
ชื่อส่วนงาน.....คณะวิทยาศาสตร์.....มหาวิทยาลัยบูรพา

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (บาท)					รวมเงิน (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าลงทะเบียน	ค่าใช้จ่ายอื่น			
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

นักวิชาการเงินและบัญชี/ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

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

อธิบายเพิ่มเติม*

- คำชี้แจง
- ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 - กรณีการยืมเงินผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัย และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
 - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายฯ รวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายการของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นใน อธิบายเพิ่มเติม*

หมายเหตุ ๑. หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามประกาศ ดังนี้

๑.๑ ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ใบรับรองการจ่ายเงิน

วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สตางค์
รวมเงิน			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายตามรายการข้างต้น ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัยบูรพาโดยแท้จริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....อาจารย์ประจำภาควิชาคณิตศาสตร์.....

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

หมายเหตุ ๑. หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามประกาศ ดังนี้

๑.๑ ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม