

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน _____

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ _____ ลงวันที่ _____ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

พร้อมด้วย _____ เดินทางไปปฏิบัติงานที่ _____

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.

รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท _____ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท _____ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าพาหนะ _____ บาท ค่าใช้จ่ายอื่น _____ บาท รวม _____ บาท

รวม _____ บาท

(ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน

เรียน _____ ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จาก เงิน _____ ปี _____ จำนวนเงิน _____ บาท ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____
ได้รับเงินจำนวน _____ บาท ว่าเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน (_____) วันที่ _____	ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (_____) วันที่ _____

หมายเหตุ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ชื่อส่วนงาน

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน							ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่			

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางคนเดียวให้แนบเฉพาะส่วนที่ ๑ และกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้แนบส่วนที่ ๒ ประกอบด้วยหากระยะเวลาเดินทางเริ่มต้นหรือสิ้นสุดแตกต่างกัน

ให้ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในช่องหมายเหตุ

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๓. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๔. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (.....)				

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงานที่สังกัด ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดข้างต้นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจริง

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่