

**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

<p>เรียน _____</p> <p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบมาพร้อมนี้ ถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>จากเงิน _____ ปี _____ จำนวนเงิน _____ บาท</p> <p>ลงชื่อ _____ ( _____ )</p> <p>ตำแหน่ง _____ วันที่ _____</p>	<p><b>อนุมัติให้จ่ายได้</b></p> <p>ลงชื่อ _____ ( _____ )</p> <p>ตำแหน่ง _____ วันที่ _____</p>
<p>ได้รับเงินจำนวน _____ บาท ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน ( _____ )</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน ( _____ )</p> <p>วันที่ _____</p>

หมายเหตุ .....

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนงาน.....คณะอุตสาหกรรมเกษตร.....มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.....จังหวัด.....สงขลา.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
<b>รวมเป็นเงิน</b>							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....			

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางคนเดียวให้แนบเฉพาะส่วนที่ ๑ และกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้แนบส่วนที่ ๒ ประกอบด้วย หากระยะเวลาเดินทางเริ่มต้นหรือสิ้นสุดแตกต่างกันให้ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในช่องหมายเหตุ
  ๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
  ๓. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
  ๔. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง.....

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
...../...../.....	ค่า..... จาก..... ถึง..... .....	.....	
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>			<b>(บาท)</b>

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดข้างต้นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจริง

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....