



## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ที่ทำการ...คณะศึกษาศาสตร์.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

เรียน.....คณบดีคณะศึกษาศาสตร์.....

ตามที่ข้าพเจ้าพร้อมด้วย.....

ได้รับอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม.....นิเทศนิสิตปฏิบัติการสอน.....

ณ...โรงเรียนบ้านแหลมแท่น.....

จังหวัด/ประเทศ..... โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่

.....เวลา.....น.

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทยวันที่.....

เวลา.....น.รวมเวลาไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม ครั้งนี้.....วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

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

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

ค่าพาหนะ.....นิเทศนิสิตปฏิบัติการสอน.....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...คณะศึกษาศาสตร์.....แผนงาน...จัดการศึกษาอุดมศึกษา.....งาน/โครงการ...บริหารทั่วไป.....

กองทุน.....ทั่วไป.....งบ.....ดำเนินงาน.....รายการ.....ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ 19) ค่าเดินทางนิเทศ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าส่วนงาน

วันที่.....

วันที่.....