



หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

ชื่อส่วนงาน.....คณะศึกษาศาสตร์.....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 ให้แสดงรายการของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในอธิบายเพิ่มเติม*

หมายเหตุ ๑. หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามประกาศ ดังนี้

๑.๑ ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม