

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ	<input type="radio"/> ข้าพเจ้า	<input type="radio"/> คณะเดินทาง	ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน.....วัน	รวม.....บาท	
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....คืน	รวม.....บาท	
ค่าพาหนะ.....		รวม.....บาท	
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		รวม.....บาท	
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องกฎหมายทุกประการ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบรายงานการเดินทางไปราชการมาด้วยแล้ว ในการเบิกเงิน
ครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน งปม. บกศ. กศ.บป. กศ.ยช. กศ.บศ. อื่น ๆ.....
ตามแผนงาน บริหารการศึกษา จัดการศึกษา ปรับปรุงการศึกษา วิจัย
 อนุรักษ์ส่งเสริม บริการวิชาการ กิจกรรมนิสิต

เพื่อใช้ในโครงการ / งาน / กิจกรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอแนะได้กั้นเงินหมวดค่าใช้จ่าย

รหัส.....คงเหลือ.....บาท จ่ายครั้งนี้.....คงเหลือ.....บาท

(ลงชื่อ).....รองฝ่ายวางแผน คณะ, รอง ผอ.ศูนย์, สำนัก, เลขานุการ

(.....ผศ.ดร.ปพนสรณ์ โพธิพิทักษ์.....)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....จังหวัด...นครสวรรค์.....

ประกอบในเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)				รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน(23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
รวมเงิน (25)							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(24).....วันที่.....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(26).....

ลงชื่อ.....(27).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน