

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒

ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ 5 600

ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน รวมเงิน

..... บาท

ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....คืน รวม

เงิน.....ค่าชุดเชยรถยนต์ส่วนบุคคล บาท 2,780

ค่าพาหนะ รวมเงิน

..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....

รวมเงิน..... บาท 3,380

รวมเงินทั้งสิ้น

.....สามพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และ
หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....2.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่
ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....

...ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชาวิท กัมพูชาผู้ขอรับเงิน

(.....)

อาจารย์นิเทศก์

ตำแหน่ง

.....

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ลงชื่อ)	อนุมัติให้จ่ายได้ (ลงชื่อ)
---	---

(.....) ตำแหน่ง วันที่	(.....)) ตำแหน่ง วันที่
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน

.....สามพันสามร้อยแปดสิบ.....บาท
(.....
....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน /ผู้ยืม

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....อาจารย์พิเศษ.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

.....

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

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่

.....

หมายเหตุ

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิชาภาภ์ กันขุนทด ได้เดินทางไปราชการนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอน
ในสถานศึกษา ดังนี้

-วันที่ 19 สิงหาคม 2567 โรงเรียนบ้านก้านเหลืองดง
-วันที่ 20 สิงหาคม 2567 โรงเรียนชุมชนบ้านคำชะอี
-วันที่ 21 สิงหาคม 2567 โรงเรียนสามัคคีบัวขาว โรงเรียนนายนราธิวาสสงเคราะห์
-วันที่ 22 สิงหาคม 2567 โรงเรียนกุดปลาคำวราชบุรีบำรุง โรงเรียนชุมชนกุดบ่อตวิทยาเสริม
-วันที่ 23 สิงหาคม 2567 โรงเรียนบ้านสีแยกสมเด็จ

.....ทั้งนี้ (1) ได้ออกเดินทางจากสำนักงานในวันที่ 19,20,22 สิงหาคม 2567 เวลา 06.00 น. พร้อมทั้งเดินทางกลับ
ถึงสำนักงานในวันที่ 19;20;22 สิงหาคม 2567 เวลา 18.00 น. (2) ได้ออกเดินทางจากสำนักงานในวันที่ 21;23 สิงหาคม
2567 เวลา 07.30 น. พร้อมทั้งเดินทางกลับถึงสำนักงานในวันที่ 21,23 สิงหาคม 2567 เวลา 17.00 น.

.....

.....(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิชาภาภ์ กันขุนทด).....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน
หากระยะเวลาในการเริ่มต้น

และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของ
วันเวลาที่แตกต่างกัน

ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ
วันเดือนปีที่รับเงิน

กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติ
เงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อใน
ช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้

ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่2)