

# ใบเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่

สพม. ๑๕

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอบริจาคค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่  
เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....  
ประจำ คณะ/กอง/สำนัก/ศูนย์ ..... ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในกิจการของมหาวิทยาลัย คือ

สัมมนา/ประชุม/ฝึกอบรม .....

สถานที่ .....

ออกเดินทาง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

กลับถึงมหาวิทยาลัยฯ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

ข้าพเจ้า จึงขอเบิกค่าตอบแทน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าตอบแทน  
การปฏิบัติงานนอกสถานที่ ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนี้

- ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน .....บาท
  - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน ..... วัน ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท
  - ค่าเช่าที่พัก จำนวน ..... วัน ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท
  - ค่าพาหนะ โดย ..... เป็นเงิน ..... บาท
  - ค่าอื่น ๆ ..... เป็นเงิน ..... บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาเพื่อประกอบพิจารณาเบิก ดังนี้

คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ หรือ อนุมัติของอธิการบดี

- ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารสำคัญ
- ค่าลงทะเบียน ..... ฉบับ
  - ค่าเช่าที่พัก ..... ฉบับ
  - ค่าพาหนะ ..... ฉบับ
  - ค่าอื่น ๆ ..... ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้เบิก      ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงาน  
(.....)      (.....)  
โทรศัพท์ภายใน โทร .....      โทรศัพท์ภายใน โทร .....

| บันทึกของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์      | บันทึกของกองการเงิน                          |
|---|--|
| ค่าตอบแทน เป็นเงิน ..... บาท<br>(.....) | ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน ..... บาท<br>(.....) |
| ลงชื่อ .....                            | ลงชื่อ .....                                 |
| ...../...../.....                       | ...../...../.....                            |