

ศูนย์คอมพิวเตอร์ แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย



ที่ ศร. 5631 () /

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน อธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว _____ ตำแหน่ง _____

สังกัดฝ่าย _____ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย

โดยมีวงเงินค่าใช้จ่าย _____ บาท ตามหนังสือขออนุมัติที่ ศร. _____ ลงวันที่ _____ นั้น ข้าพเจ้าได้
เดินทางโดย _____ ออกเดินทางจาก _____ เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.

ได้ปฏิบัติงาน _____ ณ _____ พักรแรม _____ คืน ณ _____

และเดินทางกลับถึงจุดต้นทางเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น. โดยมีผู้ร่วมเดินทาง _____ คน

และค่าใช้จ่ายจริงรวมทั้งสิ้น _____ บาท (.....) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก(บาท)				รวม จำนวนเงิน (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
			ค่าพาหนะ	เบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	อื่นๆ *		
อื่นๆ* โปรดแนบรายละเอียด		รวม						

จำนวนเงินรวม (เป็นตัวอักษร)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจริงมาด้วย พร้อมกับขอรับรองว่าข้อมูลในรายงานฉบับนี้และเอกสารที่แนบเป็น
ความจริงทุกประการ และค่าใช้จ่ายจริงแต่ละจำนวนที่ขอเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม.....ผู้ขอเบิกเงิน

(.....)

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ได้ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง

อื่นๆ

.....

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี

วันที่

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อื่นๆ

.....

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี

วันที่

คำวินิจฉัยของผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติ

อื่นๆ

.....

.....

.....

(.....)

วันที่