

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... หน่วยงาน .....

ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในกิจการของมหาวิทยาลัย จึงขอเบิกค่าตอบแทน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด พ.ศ. ๒๕๕๐ รายละเอียด ดังนี้

## ● รายละเอียดกิจกรรม/งาน

กิจกรรม / งาน .....

สถานที่ .....

วัน / เวลาตามที่ได้รับอนุมัติ .....

เอกสารแนบ  คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ หรือ อนุมัติของอธิการบดี

## ● รายละเอียดการเดินทางจริง

วันเวลาออกเดินทาง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

เวลากลับถึงมหาวิทยาลัย ฯ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

เอกสารแนบ  ใบแสดงเวลารถเข้า-ออก (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)

## ● รายละเอียดการเบิก

	หัวข้อ	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)	ใบเสร็จรับเงิน/ เอกสารแนบ
<input type="radio"/>	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน ..... วัน ๆ ละ ..... บาท		
<input type="radio"/>	ค่าเช่าที่พัก	จำนวน ..... วัน ๆ ละ ..... บาท		<input type="radio"/> ค่าเช่าที่พัก
<input type="radio"/>	ค่าลงทะเบียน			<input type="radio"/> ค่าลงทะเบียน
<input type="radio"/>	ค่าพาหนะ	โดย		<input type="radio"/> ค่าพาหนะ
<input type="radio"/>	ค่าอื่น ๆ			<input type="radio"/> ค่าอื่น ๆ
		<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้เบิก

(.....)

โทรศัพท์ภายใน โทร .....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

โทรศัพท์ภายใน โทร .....

บันทึกของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	บันทึกของกองการเงิน
ค่าตอบแทน เป็นเงิน.....บาท (.....)	ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท (.....)
ลงชื่อ..... ...../...../.....	ลงชื่อ..... ...../...../.....