



**มหาวิทยาลัยศรีปทุม วิทยาเขตชลบุรี**  
**คำร้องเบิกค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงในการปฏิบัติงาน**

ชื่อ ..... นามสกุล ..... รหัสบัตรประจำตัวบุคลากร.....

ตำแหน่ง / รหัสนักศึกษา ..... คณะ / หน่วยงาน..... สังกัด.....

ได้รับคำสั่งจาก.....ตำแหน่ง..... สังกัด / คณะ / หน่วยงาน.....

ให้ปฏิบัติงานดังนี้

วัน	เดือน	ปี	เวลา	ออกจาก	ถึง	วัน	เดือน	ปี	เวลา	รายการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าจึงขอเบิกค่าใช้จ่ายตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

2. ค่าพาหนะ.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

3. ค่าอื่น ๆ (โปรดระบุ).....เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

1. ผู้ขอเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

2. ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่สำนักงานบุคคล

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

3. ขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานจริงตามวันเวลาข้างต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

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

4. ผู้ตรวจสอบการคำนวณเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง

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

5. อนุมัติจ่าย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

6. ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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