

ที่ นอ /

สัญญาเงินยืมเลขที่ ชื่อผู้ยืม

ส่วนที่ 1

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน

ตาม คำสั่ง / บันทึก ที่ ลงวันที่ ได้อনุมัติให้
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด
พร้อมด้วย เดินทางไปปฏิบัติงานที่
โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเทศ จำนวน วัน รวม บาท
ค่าเช่าที่พักประเทศ จำนวน วัน รวม บาท
ค่าพาหนะ บาท ค่าใช้จ่ายอื่น บาท รวม บาท
รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย
ทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

รับด้วยตนเอง โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่

เรียน.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว

เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ด้วย

เงิน..... ปี

จำนวนเงิน..... บาท

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ได้รับเงินจำนวน บาท ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่

หมายเหตุ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนงาน..

ประกอบไปเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

คำที่ไปง 1.กรณีเดินทางคนเดียวให้แนบเฉพาะส่วนที่ 1 และกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้แนบส่วนที่ 2 ประกอบด้วยห้ากระยะเวลาเดินทาง

เริ่มต้นและสิ้นสุดแตกต่างกัน ให้ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในช่องหมายเหตุ

วันที่

2. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

วันที่

3. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นหลักลายมือชื่อหัวรับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

4. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอรับเงินจากทางหน่วยงาน และจ่ายเงินยืนนั้นให้แก่ผู้ดินทางแต่ละคน เป็นหัวลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงานที่สังกัดขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

และข้าพเจ้าได้จ่ายค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดข้างต้นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจริง

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่
.....