

สัญญาเงินยืมเลขที่.....ชื่อผู้
ยืม.....ส่วนที่ 1

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่..... เดือน..... พ.
ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน ...คณบดีคณะศึกษาศาสตร์.....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวัน

ที่.....ได้อนุมัติให้.....

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

พร้อมด้วย.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....เดินทางไป
ปฏิบัติงานที่.....

โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....
เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่..... เดือน.....
พ.ศ..... เวลา..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะ
เดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....วัน

รวม.....บาท

ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน

รวม.....บาท

ค่าเครื่องบิน/รถรับจ้าง.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
บาท รวม.....บาท

รวม.....บาท

(ตัว

อักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูก
ต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

เรียน	อนุมัติให้จ่ายได้
.....	
.....	
ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ	
ถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	
เงิน.....	
...ปี.....	ลงชื่อ.....
จำนวน	
เงิน.....	(.....
บาท	)
ลงชื่อ.....	ตำแหน่ง.....
.....	
(.....	วัน
.....)	ที่.....
ตำแหน่ง.....	
.....	
วัน	
ที่.....	
.....	
ได้รับเงิน	ลงชื่อ.....
จำนวน.....บาทไว้	ผู้จ่ายเงิน
เป็นการถูกต้องแล้ว	(.....
ลงชื่อ.....	)
.....ผู้รับเงิน	วัน
(.....)	ที่.....
วันที่.....	

หมายเหตุ

.....

.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนงาน.....โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ฝ่ายมัธยมศึกษา).....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลข ที่.....วันที่.....		

อักษร).....

...

ลงชื่อ.....

เงิน

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางคนเดียวให้แนบเฉพาะส่วนที่ ๑ และกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้แนบส่วนที่ ๒ ประกอบด้วยหากระยะเวลาเดินทางเริ่มต้นหรือต่างกัน (.....)

ให้ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

วัน

ที่.....

3. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

4. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน