

สัญญาเงินยืมแล้วที่..... วันที่.....
ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน.....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ลงวันที่..... ได้อনุมัติให้
ข้าพเจ้า..... ดำเนินการ.....
สังกัด..... พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
โดยออกเดินทางจาก.....
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง.....

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเทศ..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท
 ค่าเช่าที่พักประเทศ..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ..... รวม..... บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..... ฉบับ
ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหน่วยคณะและขัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มคืนและสิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียืมของเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มี การยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา ym และวันที่อนุมัติเงินยืมค่าวาย
3. กรณีที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหน่วยคณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

รายละเอียดประกอบการเบิกเงินเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ

เรียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล.....

เขต (อำเภอ)..... จังหวัด..... ได้รับเงินจาก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะ/สถาบัน

ดังรายการด่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเหมาจ่าย จำนวนวันที่พักรวม ประเทศ..... จำนวนวันที่พักรวม..... วัน ๆ ละ บาท	
ประเทศ..... จำนวนวันที่พักรวม..... วัน ๆ ละ บาท	
ประเทศ..... จำนวนวันที่พักรวม..... วัน ๆ ละ บาท	
ประเทศ..... จำนวนวันที่พักรวม..... วัน ๆ ละ บาท	
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง ในช่วงเดินทางที่มีได้พักรวม จำนวน..... วัน ๆ ละ บาท	
3. อื่นๆ	
รวมเงิน (ตัวอักษร) (.....)	รวมเงิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ขอเบิกจ่ายตามความเป็นจริง ดังแสดงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอเบิก ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่ วันที่