สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันที่........ เดือน..............................พ.ศ................... เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์

ตามบันทึก ที่.......อว 64.23.........................ลงวันที่.......................................ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า................................................................................ตำแหน่ง............................................................................................................  
สังกัด......................................................................................เดินทางไปปฏิบัติราชการ ชื่อการประชุม........................................................................................................................................................  
ณ เมือง..............................................ประเทศ.........................................

โดยออกเดินทางจาก

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

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

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้.

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท...........................................................................จำนวน..........วัน..............รวม......................................บาท

ค่าที่พัก...........................................................................................................จำนวน...........วัน.............รวม......................................บาท

ค่าพาหนะ.............................................................................................................................................................รวม.........................บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น...........................................................................................................................................................รวม........................บาท

รวมทั้งสิ้น ...................................................บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ( )

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

( )

ตำแหน่ง ............................................................................

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว อนุมัติให้จ่ายได้

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ ลงชื่อ

( ) ( )

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่ วันที่

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท

( ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

( ( )

ตำแหน่ง ................................................... ตำแหน่ง

วันที่ วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่



**หมายเหตุ**  ตามประกาศคณะอักษรศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินฯร้อยละ 50 ของค่าใช้จ่ายที่............................เกิดขึ้นจริง ..................................... บาท ( บาทถ้วน)



**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)