

สัญญาเงินยืมเลขที่ _____ วันที่ _____
ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ _____ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ _____

ตามบันทึกข้อความ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ _____ พร้อมด้วย _____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อ _____

โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ	☐ ข้าพเจ้า	☐ คณะเดินทาง	ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยง _____ บ.	จำนวน _____ วัน	รวม	บาท
ค่าเช่าที่พัก คินละ _____ บ.	จำนวน _____ คืน	รวม	บาท
ค่าพาหนะ (เช่น ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่าจ้างเหมารถรับจ้าง)	รวม		บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น (เช่น ค่าลงทะเบียน)	รวม		บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น	-	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ศูนย์บาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน _____ 1 ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (นางสาววิไลลักษณ์ มารุตตะพันธ์) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่	ลงชื่อ วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน	บาท
(ศูนย์บาทถ้วน)	ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่.....	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่	วันที่

หมายเหตุ

- คำชี้แจง: 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)