สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

มหาวิทยาลัยทักษิณ

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด

เดินทางไป เรื่อง ผู้เดินทางจำนวน คน

โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เวลา น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่ เวลา น.

รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ วัน ชั่วโมง และมีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อ	ประเภทบุคลากร	ค่าใช้จ่ายจริงที่ขอเบิก (บาท)							
		ค่าเบี้ยเลี้ยง		ค่าที่พัก		ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม	ลายมือชื่อ
		วัน	จำนวนเงิน	วัน	จำนวนเงิน				
รวมค่าใช้จ่ายเดินทางทั้งสิ้น									

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน
	ยอดยกมา (ใบแนบใบรับรองแทนใบเสร็จ)	
รวมทั้งสิ้น		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายดังกล่าวไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และได้จ่ายไปในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และได้แนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายมาด้วยจำนวน ฉบับ โดยมีค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(.....) และค่าใช้จ่ายแต่ละรายการเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

ผู้ขอเบิก

.....

(.....)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้	ผู้จ่ายเงิน	ผู้รับเงิน
..... (.....)	..... (.....)	..... (.....)	..... (.....)

ใบแนบใบรับรองแทนใบเสร็จ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน
	รวม (ใบแนบใบรับรองแทนใบเสร็จ)	