

แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน
ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สังกัด พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ 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
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท
ค่าพาหนะ รวม บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท
รวมเงินทั้งสิ้น บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่	วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

- ទិដ្ឋភាព
- ការគ្រប់គ្រង និងការងារ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กองขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ

วันที่

หมายเหตุ ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินการเบิกจ่ายและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 43, 44, 45 และ 46

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
สำหรับผู้ขาย (Vendor) บุคลากรภายใน นิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน

บุคลากรจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ ข้าราชการบำนาญ ☐ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณฯ ☐ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณฯ
☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ อื่นๆ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

สังกัด(คณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก)อยู่บ้านเลขที่อาคาร.....

ถนนตำบล/แขวงอำเภอ/เขตจังหวัด

รหัสไปรษณีย์โทรศัพท์โทรสาร

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

วันที่ออกบัตรวันหมดอายุ

มีความประสงค์ให้ฝ่ายการเงิน สำนักบริหารการเงินการบัญชีและการพัสดุ โอนเงินค่า

จำนวนเงิน บาท ตัวอักษร (.....)

☐ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา

ประเภทบัญชี ☐ เงินฝากออมทรัพย์ ☐ เงินฝากกระแสรายวัน

ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี - - -

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคาร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ

ลงชื่อผู้ยื่นคำขอ
 (.....)

รายละเอียดประกอบการเบิกเงินเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... แขวง.....

เขต..... จังหวัด..... โทร.

ได้รับเงินจาก ☐ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
☐ คณะ/สถาบัน

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเหมาะสม จำนวนวันที่พักแรม		
ประเทศ..... จำนวนวันที่พักแรม..... วัน ๆ ละ..... บาท		
ประเทศ..... จำนวนวันที่พักแรม..... วัน ๆ ละ..... บาท		
ประเทศ..... จำนวนวันที่พักแรม..... วัน ๆ ละ..... บาท		
ประเทศ..... จำนวนวันที่พักแรม..... วัน ๆ ละ..... บาท		
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง ในช่วงเดินทางที่มีได้พักแรม จำนวน..... วัน ๆ ละ..... บาท		
3. อื่น ๆ		
รวมเงิน (ตัวอักษร)(.....) รวมเงิน		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ขอเบิกจ่ายตามความเป็นจริงดังแสดงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอเบิก
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

รายละเอียดประกอบการเบิกเงินเดินทางไปราชการ ในประเทศ

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... แขวง.....

เขต..... จังหวัด..... โทร.....

ได้รับเงินจาก ☐ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย☐ คณะ/สถาบัน

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่าย จำนวน..... วัน ๗ ละ..... บาท		
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ที่มีได้พักแรม จำนวน..... วัน ๗ ละ..... บาท		
3. อื่น ๆ		
รวมเงิน (ตัวอักษร)(.....) รวมเงิน		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ขอเบิกจ่ายตามความเป็นจริงดังแสดงในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ กรณีที่พักแรมในยานพาหนะ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตราเท่ากับวันที่มีได้พักแรมและ
แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับ 1 แผ่น ต่อ 1 คน