สัญญายืมเงินเลขที่ ..... วันที่ .....

ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน .....

มหาวิทยาลัยทักษิณ

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่ .....

เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ สังกัด สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง

เดินทางไป ..... เรื่อง ..... ผู้เดินทาง ..... คน

โดยออกเดินทางจาก มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ตั้งแต่วันที่ ..... เวลา ..... น.

และกลับถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง วันที่ ..... เวลา ..... น.

รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ ..... วัน ..... ชั่วโมง และมีค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น ..... บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อ-สกุล	ประเภทบุคลากร	ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก (บาท)						
		ค่าเบี้ยเลี้ยง		ค่าที่พัก		ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม
		วัน	จำนวนเงิน	วัน	จำนวนเงิน			
	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย							
รวมค่าใช้จ่ายเดินทางทั้งสิ้น	(.....)							

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน
	หมายเหตุ : ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ ชนิดรถ ❍ชนิดที่ 1 ❍ชนิดที่ 2	
	ขอบเขตปฏิบัติงาน ❍ภายในจังหวัด/ระหว่างวิทยาเขต ❍ระหว่างจังหวัด	
	ขอบเขตเวลา ❍วันทำการปกติ ❍นอกวันทำการปกติ	
	ยอดยกมา (ใบแนบใบรับรองแทนใบเสร็จ)	
รวมทั้งสิ้น		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายดังกล่าวไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และได้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และได้แนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายมาด้วยจำนวน ..... ฉบับ โดยมีค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) และค่าใช้จ่ายแต่ละรายการเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

ผู้ขอเบิก

×.....

(นาย .....)

ผู้ปฏิบัติงานบริการ (พนักงานขับรถ)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้	ผู้จ่ายเงิน	ผู้รับเงิน
.....	.....	.....	×.....
(.....)	(.....)	(.....)	(นาย.....
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ผู้ปฏิบัติงานบริการ (พนักงานขับรถ)