

สัญญาฉบับเงินเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบกลุ่ม)

ที่ทำการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการที่.....โดยออกเดินทางจาก

มหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับมาถึงมหาวิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ซึ่งมี

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับข้าพเจ้า ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....ก.....ข.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....ก.....ข.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาแล้วข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(ผู้ไปราชการ)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(ผู้ไปราชการ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(ผู้อำนวยการกองคลัง)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

หมวดรายจ่าย	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้ ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....ปี.....

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	สายมื่อชื่อ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
		ค่าเรียเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
รวมเงิน								

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....รวมเงิน.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

1. กำมยี่สี่งและค่า่าที่พัทให้ระตุ้ตรารษาบและและจำนวนวันพื่ออกึกของแต่ะบุคคในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิต่ละคนเป็นผู้ลงนามลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่่ได้รับจากเงิน การช้ท้เป็นการรับเงินจาการชัม ให้ระบุนันที่่ได้รับจากเงินชัม
3. ผู้จ่ายเงินรวมยั้งผู้ท้ชอิมอกทมาราพาาร และ ค่ามยี่สี่งนันให้ไป่ผู้เดินทาบแต่ละคน เป็นผู้ลงนามยี่ชื่อผู้จ่ายเงิน