

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

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (คนเดียว)

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.....

