

สัญญาเงินยืมเลขที่
ชื่อผู้ยืม

วันที่ ส่วนที่ 1
จำนวนเงิน บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ตามคำสั่งที่/บันทึก ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติ
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สังกัด พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการที่

โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 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)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าราชการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วยจำนวน ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิก ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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 _____

หมายเหตุ

- คำชี้แจง
- 1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาที่แตกต่างของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - 2 กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน ปี ที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงิน เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - 3 กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)