

สัญญาการยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
ไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างโครงการวิจัย

ที่ทำการ.....
วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน
เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่งสังกัด..... พร้อมด้วย.....
เดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน.....
ณ..... โดยเดินทางออกจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย
ตั้งแต่วันที่..... เวลา..... และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย
วันที่.....เวลา.....รวมเวลาไปราชการ/ไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงานสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง จำนวน
เงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)ตามหลักฐานการจ่ายเงินดังแนบ
ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....