



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบสำคัญที่.....

ใบเบิกที่ .....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (ว/ด/ปที่ส่งเอกสารเบิก)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ที่ ...../..... ลงวันที่ .....

- สั่งให้
- ข้าพเจ้า
- ข้าพเจ้าและคณะเดินทางไปราชการเพื่อ
- จัดอบรมสัมมนา เรื่อง/โครงการ.....
- เดินทางไปประชุม/สัมมนา/อบรม เรื่อง.....

บัดนี้ การอบรมสัมมนา / การเดินทางไปราชการครั้งนี้เสร็จสิ้นลงแล้ว ดังนั้นจึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเป็น

จำนวนเงิน..... บาท (.....)

ภาคปกติ ภาคพิเศษ กองทุน.....

ผลผลิต ..... กิจกรรมย่อย .....

คืนเงินยืม (ชื่อผู้ยืม) ..... คืนเงินสด (ชื่อผู้รับเงิน) .....

คืนเงินอื่นๆ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท
2. ค่าเช่าที่พัก.....บาท
3. ค่าพาหนะ.....บาท
4. ค่าน้ำมันรถ.....บาท
5. ค่าอื่นๆ.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

Table with 1 column: แผนงาน. Rows: มีเงิน, จ่าย, คงเหลือ, ลงชื่อ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก (.....)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายแล้วถูกต้องครบถ้วน ดังนั้นจึงเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน .....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายการเงิน

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ลงชื่อ..... รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

Table with 2 columns: Receipt details and Approval. Row 1: Received amount. Row 2: Signatures of recipient and payer.