สัญญาเงินยืมเลขที่................................................วันที่......................................................................ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม..................................................................จำนวนเงิน................................................บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ.............................................

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ............................................................................

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

ข้าพเจ้า.........................................................................ตำแหน่ง.....................................................................

สังกัด...........................................................................พร้อมด้วย...................................................................

........................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................

เดินทางไปปฏิบัติราชการ................................................................................................................................

........................................................................................................................................โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.............เดือน................พ.ศ. ............เวลา............น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก○ สำนักงาน○ ประเทศไทย วันที่...........เดือน...............พ.ศ. ......... เวลา.........น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้................วัน..............ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

เบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท....................................................................จำนวน...............วัน รวม....................บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.............................................................................จำนวน...............วัน รวม....................บาท

ค่าพาหนะ........................................................................................................................... รวม....................บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น........................................................................................................................ รวม....................บาท

รวมเงินทั้งสิ้น...................................................บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)...........................................................................................................................................

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน

..........................................................ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ...................................................ผู้ขอรับเงิน

(.............................................)

ตำแหน่ง................................................

-2-

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ลงชื่อ...........................................................................  (..........................................................................)  ตำแหน่ง......................................................................  วันที่............................................................................ | อนุมัติให้จ่ายได้  ลงชื่อ..................................................  (.................................................)  ตำแหน่ง.............................................  วันที่................................................... |
| ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน......................................................บาท  (...................................................................................................) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว  ลงชื่อ..............................................................ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....................................................ผู้จ่ายเงิน  (................................................................) (.......................................................)  ตำแหน่ง........................................................... ตำแหน่ง....................................................  วันที่................................................................. วันที่.........................................................  จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..................................................................วันที่.................................................... | |
| หมายเหตุ.........................................................................................................................................................  ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ | |

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ

เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่

แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน

กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้

ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ชื่อส่วนราชการ.............................................................จังหวัด......................................................

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...............................................................ลงวันที่.............................เดือน............................พ.ศ. ......................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อ  ผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี  ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน | | |  |  |  |  |  | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..............วันที่............ | | |

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)...................................................................................................ลงชื่อ...................................................................................ผู้จ่ายเงิน

**คำชี้แจง** 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ (................................................................)

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ตำแหน่ง............................................................

ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม วันที่..................................................................

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือ

ชื่อผู้จ่ายเงิน

**แบบ บก.111**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**ส่วนราชการ........................................................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
| **------------------------**  **------------------------**  **------------------------**  **------------------------**  **------------------------**  **------------------------**  **------------------------**  **------------------------**  **------------------------**  **------------------------**  **------------------------**  **------------------------**  **------------------------** | **-------------------------------------------**  **-------------------------------------------**  **-------------------------------------------**  **-------------------------------------------**  **-------------------------------------------**  **-------------------------------------------**  **-------------------------------------------**  **-------------------------------------------**  **-------------------------------------------**  **-------------------------------------------**  **-------------------------------------------**  **-------------------------------------------**  **-------------------------------------------** | **-----------------------------**  **-----------------------------**  **-----------------------------**  **-----------------------------**  **-----------------------------**  **-----------------------------**  **-----------------------------**  **-----------------------------**  **-----------------------------**  **-----------------------------**  **-----------------------------**  **-----------------------------**  **-----------------------------** |  |
|  | รวมทั้งสิ้น |  |  |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..............................................................

ข้าพเจ้า....................................................ตำแหน่ง..........................

กอง..............................................................ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)..................................................

วันที่............................................