

สัญญาเงินยืมเลขที่ _____ วันที่ _____

ชื่อผู้ยืม _____ จำนวน _____

เงิน _____ บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ _____

วัน _____ เดือน _____ พ.

ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อัยการสูงสุด

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

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท

จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท

จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าพาหนะ

รวม _____ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น

รวม _____ บาท

รวมทั้งสิ้น

บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการ
จ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน _____ ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน

(
)
ตำแหน่ง
.....
.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ () ตำแหน่ง วันที่</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ () ตำแหน่ง วันที่</p>
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท () ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p>	

ลงชื่อ
ผู้รับเงิน

)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ
ผู้จ่ายเงิน

(

)

ตำแหน่ง

วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่

หมายเหตุ

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หาก
ระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด

การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่
แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ
วันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน

ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด

.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....

.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้ รับเงิน	วันเดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	อื่น				
1										
2										
3										
4										
5										
รวม								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วัน ที่.....		
เงิน										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(.....).....ลงชื่อ....

.....ผู้จ่ายเงิน

(

)

ตำแหน่ง

วันที่

-
- ชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุดำตรารวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในชื่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจากเงินยืม.
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน