

สัญญาฉบับเงินเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วน
ที่ 1
ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน _____ บาท แบบ
8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ คณะศิลปศาสตร์
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ _____ ลงวันที่ _____
ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ พร้อมด้วย _____
เดินทางไปปฏิบัติงาน _____

โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย

ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ในวันที่ _____ เดือน _____

พ.ศ. _____ เวลา _____ น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐

คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท _____ จำนวน _____

วัน รวม _____ บาท _____

ค่าเช่าที่พักประเภท _____ จำนวน _____

วัน รวม _____ บาท _____

ค่าพาหนะ _____ รวม _____

บาท _____

ค่าใช้จ่ายอื่น _____ รวม _____

บาท _____

รวมเงินทั้งสิ้น_____

บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)_____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และ
หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวน
เงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ_____ผู้ขอรับเงิน
(_____)
ตำแหน่ง_____

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิก จ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....))	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วัน ที่.....	วัน ที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____
บาท

(_____) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
--------------------------------	---------------------------------

(.....)	(.....)
------------------	------------------

ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
-----------------------	-----------------------

วัน ที่.....	วัน ที่.....
--------------------------	--------------------------

หมายเหตุ _____

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนงาน _____ จังหวัด _____
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี่ยงเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาขี้มเงินเลขที่วันที่_____.		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____
จ่ายเงิน

ลงชื่อ _____ ผู้
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

คำชี้แจง

- ค่าเบี่ยงเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
- ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินขี้ม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินขี้ม
- ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยี้มเงินจากทางราชการและจ่ายเงินขี้มนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเจิ

เลขที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ที่

อยู่.....

ถนน.....ตำบล

.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

ได้รับเงินจากคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย

สงขลานครินทร์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวน เงิน
รวมทั้งสิ้น ()	

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วัน เดือน ปี	รายละเอียด รายการ	จำนวน เงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

.....
.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

.....

กอง คณะศิลปศาสตร์ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดย
แท้

(ลงชื่อ).....

วันที่เดือนพ.ศ.