

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. เวลาน.

และกลับถึง ☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย วันที่.....

เดือน พ.ศ. เวลาน.

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 และ
 หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ รวมทั้ง
 จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้
 ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ จ่ายได้ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้
ลงชื่อ	ลงชื่อ
.....	

(.....)
(.....)
ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง
วันที่ วันที่
.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน
..... บาท
(.....) ไว้เป็นการ
ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ
..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)
(.....)
ตำแหน่ง ตำแหน่ง
.....
วันที่ วันที่
.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่
.....

หมายเหตุ

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

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย
รวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุด
การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงราย

ละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่อง
หมายเหตุ

- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลง
ลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม
เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่
อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมี
ต้องลงลายมือชื่อในช่อง
ผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินใน
หลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย เงิน	จำนวน เงิน	หมายเหตุ

	รวม			
	ทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

.....

กอง..... ขอรับรองว่า รายจ่าย
ข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

.....

วันที่...../...../.....