

สัญญาอิมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยื่น.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒวิทยาลัย.....

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

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก

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

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

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้นบาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

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

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ ยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธราชชนครินทร์

วันเดือนปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	1. ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยว.....คน เป็นเงิน			
	2. ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยว.....คน เป็นเงิน			
	3. ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยว.....คน เป็นเงิน			
	4. ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยว.....คน เป็นเงิน			
	5. ค่าโดยสาร..... จาก..... ถึง..... เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยว.....คน เป็นเงิน			

รวมทั้งสิ้น

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัดคณะกรรมการการอุดมศึกษา ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้
จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ จังหวัด นราธิวาส

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

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอขีมิเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินขีมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

สถานที่.....

ใบสำคัญที่.....

จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์

(.....)

ตามใบสำคัญฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินทตรงไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

.....เจ้าหน้าที่

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราขณครินทร์

แบบ บก.111

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น				

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ระดับ.....

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.