

สัญญาเดิมเลขที่.....วันที่.....  
ชื่อผู้ยื่น.....จำนวนเงิน.....บาท

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ .....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์.....

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

รวมเงินทั้งสิ้น .....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

|                                                                                   |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้เบิกจ่ายได้   |
| ลงชื่อ.....<br>(.....)                                                            | ลงชื่อ.....<br>(.....)  |
| ตำแหน่ง.....                                                                      | ตำแหน่ง.....            |
| วันที่...../...../.....                                                           | วันที่...../...../..... |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

|                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน<br>(.....) | (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน<br>(.....) |
| ตำแหน่ง.....                       | ตำแหน่ง.....                        |
| วันที่...../...../.....            | วันที่...../...../.....             |

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

## ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธราชนครินทร์

| วันเดือนปี  | รายละเอียดการจ่าย                                                                                         | จำนวนเงิน |  | หมายเหตุ |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|----------|
|             | 1. ค่าโดยสาร.....<br>จาก.....<br>ถึง.....<br>เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ<br>จำนวน.....เที่ยว.....คน เป็นเงิน |           |  |          |
|             | 2. ค่าโดยสาร.....<br>จาก.....<br>ถึง.....<br>เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ<br>จำนวน.....เที่ยว.....คน เป็นเงิน |           |  |          |
|             | 3. ค่าโดยสาร.....<br>จาก.....<br>ถึง.....<br>เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ<br>จำนวน.....เที่ยว.....คน เป็นเงิน |           |  |          |
|             | 4. ค่าโดยสาร.....<br>จาก.....<br>ถึง.....<br>เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ<br>จำนวน.....เที่ยว.....คน เป็นเงิน |           |  |          |
|             | 5. ค่าโดยสาร.....<br>จาก.....<br>ถึง.....<br>เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ<br>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<br>ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย     |               |             |                | รวม | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน              | วัน เดือน ปี<br>ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|-------------|---------|----------------|---------------|-------------|----------------|-----|---------------------------------------|----------------------------|----------|
|              |             |         | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่ายานพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |     |                                       |                            |          |
|              |             |         |                |               |             |                |     |                                       |                            |          |
|              |             |         |                |               |             |                |     |                                       |                            |          |
|              |             |         |                |               |             |                |     |                                       |                            |          |
|              |             |         |                |               |             |                |     |                                       |                            |          |
|              |             |         |                |               |             |                |     |                                       |                            |          |
|              |             |         |                |               |             |                |     |                                       |                            |          |
|              |             |         |                |               |             |                |     |                                       |                            |          |
|              |             |         |                |               |             |                |     |                                       |                            |          |
|              |             |         |                |               |             |                |     |                                       |                            |          |
|              |             |         |                |               |             |                |     |                                       |                            |          |
|              |             |         |                |               |             |                |     |                                       |                            |          |
| รวมเงิน      |             |         |                |               |             |                |     | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... |                            |          |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

- คำชี้แจง**
- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
  - ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับจากเงินยืม
  - ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ฎีกาที่.....

ใบสำคัญที่.....

จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์

(.....)

ตามใบสำคัญฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินทตรงไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

.....เจ้าหน้าที่

## แบบ บก.111

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ.....

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....