





สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ( ส่วนที่ 1)  
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้  
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
 พร้อมด้วย.....

**เดินทางไปปฏิบัติราชการเรื่อง.....**

สถานที่.....จังหวัด..... โดยออกเดินทางจาก  
 [ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น.  
 และกลับถึง [ ] บ้านพัก [ ] สำนักงาน [ ] ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น.  
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [ ] ข้าพเจ้า [ ] คณะเดินทาง ดังนี้  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท  
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท  
 ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท  
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท  
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิก  
 ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว                  เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....                  (...นางสาวนฤมล ส่งท้าย.....)                  ตำแหน่ง.....รักษาการแทนหัวหน้าการเงิน....                  วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....                  ( ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ)                  ตำแหน่ง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน                  อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร                  วันที่.....</p>
---	---

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

\*\*\* กรณีไปคนเดียว เซ็นชื่อผู้รับเงิน ดังนี้ \*\*\*

\*\*\* กรณียืมเงินไปราชการ ผู้ยืมเงินเซ็นชื่อผู้จ่ายเงิน ดังนี้ \*\*\*

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

**หมายเหตุ**

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่ แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการอิม เงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินอิม เลขที่สัญญาอิมและวันที่อนุมัติเงินอิมด้วย
3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111 ใช้ใน-กรณี

1. เบิกค่าพาหนะประจำทางและพาหนะรับจ้างเหมาจ่าย
2. ใช้-พาหนะส่วนตัวเดินทาง(เหมาจ่าย)

โดยเขียนเรียงลำดับตามเหตุการณ์จริงเรียงลำดับวันที่

กรณีใช้รถราชการเดินทางไม่ต้องเขียน

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

แบบ บก.111

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	เดินทางโดยพาหนะ.....			
รวมเป็นเงิน	(.....)			

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด กรม / มหาวิทยาลัย.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่สามารถเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่ .....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร

ส่วนที่ 2  
แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน,เดือน,ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		รวมเงินทั้งสิ้น						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

\*\*\* กรณียืมเงินไปราชการ ผู้ยืมเงินเซ็นชื่อผู้จ่ายเงิน ตรงนี้ \*\*\*



ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**คำชี้แจง**

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน





