

สัญญาเงินกู้ยืม เลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน _____ แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ _____ ลงวันที่ _____ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ พร้อมด้วย _____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ _____

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

ค่าเบี่ยงเส้นทางประเภท _____ ข จำนวน _____ คน จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าเบี่ยงเส้นทางประเภท _____ จำนวน _____ คน จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าเบี่ยงเส้นทางประเภท _____ จำนวน _____ คน จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท _____ จำนวน _____ คน จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าพาหนะ _____ จำนวน _____ คน จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น _____ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

รวมเงินทั้งสิ้น _____ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____ ศูนย์บาทถ้วน

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอเบิกเพียง _____ บาท (ตัวอักษร) _____ ศูนย์บาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน

ฉบับ _____ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน

(_____)

หมายเหตุ : ใส่เครื่องหมาย ทุกครั้งกรณีขอเบิกเพื่อ

ตำแหน่ง _____

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ _____ (_____)	ลงชื่อ _____ (_____)
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ บาท
(_____) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
หรือ ข้าพเจ้าขอเบิกเพียง _____ บาท (_____)

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน (_____)	ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (_____)
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____
จากเงินยืม สัญญาเลขที่ _____	วันที่ _____

หมายเหตุ

ไปราชการวันที่	ถึงวันที่						
ระหว่างโครงการ วันที่ _____	ผู้จัดอบรม/ประชุม	เลี้ยงอาหาร	จำนวน	มือ	วัน	เบิก	บาท
ระหว่างโครงการ วันที่ _____	ผู้จัดอบรม/ประชุม	เลี้ยงอาหาร	จำนวน	มือ	วัน	เบิก	บาท
ระหว่างโครงการ วันที่ _____	ผู้จัดอบรม/ประชุม	เลี้ยงอาหาร	จำนวน	มือ	วัน	เบิก	บาท
ระหว่างโครงการ วันที่ _____	ผู้จัดอบรม/ประชุม	เลี้ยงอาหาร	จำนวน	มือ	วัน	เบิก	บาท

รายละเอียด อื่นๆ _____

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน
(_____)

หมายเหตุ : 1. ใส่เครื่องหมาย ทุกครั้งกรณีมีความประสงค์ขอเบิกเพียง

- คำชี้แจง 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของ วัน เวลา ที่แตกต่างกัน ของบุคคลนั้นไว้ในช่องหมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาการยืมเงิน และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในของผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ _____
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

ลงชื่อ _____
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ บาท
(_____) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
หรือ ข้าพเจ้าขอเบิกเพียง _____ บาท (_____)

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____
จากเงินยืม สัญญาเลขที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

หมายเหตุ ผู้ร่วมเดินทางไปราชการ จำนวน _____ คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ไปราชการวันที่	อัตราเบี้ยเลี้ยง บาท/วัน					จำนวน วัน	รวมเป็น เงินทั้งสิ้น
			วัน	วัน	วัน	วัน	วัน		
			240	180	120	80	60		

หมายเหตุ : 1. ใส่เครื่องหมาย ทุกครั้งกรณีมีความประสงค์ขอเบิกเพียง _____ ผู้ขอรับเงิน
(_____)

- คำชี้แจง
- 1.กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของ วัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นไว้ในช่องหมายเหตุ
 - 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาการยืมเงิน และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิในแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ _____

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	- ค่ารถยนต์รับจ้าง จากบ้านพักเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ ถึง สถานีรถไฟนครลำปาง - ค่ารถไฟปรับอากาศ ชั้น _____ เคียง _____ จาก สถานีรถไฟนครลำปาง ถึงสถานีรถไฟ หัวลำโพง หรือ (ระบุสถานที่) _____		เนื่องจากมีสัมภาระ จึงจำเป็นต้องโดยสาร
	- ค่ารถรับจ้างจาก สถานีรถไฟหัวลำโพง หรือ (ระบุสถานที่) _____ ถึง สถานีฝึกรอบรม/ประชุม _____		เนื่องจากมีสัมภาระ จึงจำเป็นต้องโดยสาร
	- ค่ารถยนต์รับจ้าง จาก สถานีฝึกรอบรม/ประชุม _____ ถึง สถานีรถไฟหัวลำโพง หรือ (ระบุสถานที่) _____ - ค่ารถไฟปรับอากาศ ชั้น _____ เคียง _____ จาก สถานีรถไฟหัวลำโพง หรือ จาก (ระบุสถานที่) _____ ถึง สถานีรถไฟนครลำปาง		เนื่องจากมีสัมภาระ จึงจำเป็นต้องโดยสาร
	- ค่ารถยนต์รับจ้างจาก สถานีรถไฟนครลำปาง ถึง บ้านพักเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____		เนื่องจากมีสัมภาระ จึงจำเป็นต้องโดยสาร
	- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ _____ _____ _____		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า _____

ตำแหน่ง _____

กอง _____

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับได้

และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ _____

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	- ค่ารถยนต์รับจ้าง จากบ้านพักเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ ถึง ท่าอากาศยาน _____ - ค่าเครื่องบินโดยสาร จากท่าอากาศยาน _____ ถึง ท่าอากาศยาน _____		เนื่องจากมีสัมภาระ จึงจำเป็นต้องโดยสาร
	- ค่ารถรับจ้างจาก ท่าอากาศยาน _____ ถึง สถานที่ฝึกอบรม/ประชุม _____		เนื่องจากมีสัมภาระ จึงจำเป็นต้องโดยสาร
	- ค่ารถยนต์รับจ้าง จาก สถานที่ฝึกอบรม/ประชุม _____ ถึง ท่าอากาศยาน _____ - ค่าเครื่องบินโดยสาร จากท่าอากาศยาน _____ ถึง ท่าอากาศยาน _____		เนื่องจากมีสัมภาระ จึงจำเป็นต้องโดยสาร
	- ค่ารถยนต์รับจ้างจาก ท่าอากาศยาน _____ ถึง บ้านพักเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____		เนื่องจากมีสัมภาระ จึงจำเป็นต้องโดยสาร
	- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ _____ _____ _____		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
 กอง _____ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ _____
 (_____)

ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ _____ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดลำปาง คำพาหนะผู้เข้าประชุมคณะกรรมการกลางกลุ่มเกษตรกรระดับ _____

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	- ค่ายรถยนต์รับจ้าง จากบ้านพักเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ ถึง สถานที่ประชุม ณ _____		
	- ค่ายรถยนต์รับจ้าง จากสถานที่จัดประชุม ณ _____ ถึง บ้านพักเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____		
	เพื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกลางกลุ่มเกษตรกร ระดับ _____ ครั้งที่ _____ / _____ ณ _____		
	เวลา _____ น. ถึง เวลา _____ น. ในวันที่ _____		

รวมทั้งสิ้น

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

กอง _____ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/ฝึกอบรม/โครงการ เรื่อง _____ _____		
	วันที่ _____ ถึง วันที่ _____ เวลา _____ น. ถึง เวลา _____ ณ _____		
	1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม _____ คน จำนวน _____ มื้อ มื้อละ _____ บาท รวมเป็นเงิน		
	1.1 ค่าเครื่องดื่ม _____ บาท		
	1.2 ค่าอาหารว่าง _____ บาท		
	2. ค่าอาหาร		
	2.1 ค่าอาหารเช้า จำนวน _____ คน จำนวน _____ มื้อ มื้อละ _____ บาท รวมเป็นเงิน		
	2.2 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน _____ คน จำนวน _____ มื้อ มื้อละ _____ บาท รวมเป็นเงิน		
	2.3 ค่าอาหารเย็น จำนวน _____ คน จำนวน _____ มื้อ มื้อละ _____ บาท รวมเป็นเงิน		
	3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ _____		
	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินให้กับ _____ เลขบัตรประจำตัวประชาชน _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน (_____)		
	รวมทั้งสิ้น	0	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ศูนย์บาทถ้วน

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

กอง _____

และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับได้

ลงชื่อ _____

(_____)

หมายเหตุ ในกรณีไม่ได้ยื่นเงิน ให้ประกอบด้วย

แบบ 4230 ใบสำคัญรับเงิน ทุกครั้ง

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ อยู่บ้านเลขที่ _____

ต.รอก/ซอย _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

ได้รับเงินจากสำนักงานสหกรณ์จังหวัดลำปาง กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวน	
	บาท	สต.
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/โครงการ/เรื่อง _____		
วันที่ _____ ถึง วันที่ _____ เวลา _____ น. ถึง เวลา _____ น.		
ณ _____		
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม _____ คน จำนวน _____ มื้อ มื้อละ _____ บาท เป็นเงิน		
1.1 ค่าเครื่องดื่ม _____ บาท 1.2 ค่าอาหารว่าง _____ บาท		
2. ค่าอาหารเช้า _____ คน จำนวน _____ มื้อ มื้อละ _____ บาท เป็นเงิน		
3. ค่าอาหารกลางวัน _____ คน จำนวน _____ มื้อ มื้อละ _____ บาท เป็นเงิน		
4. ค่าอาหารเย็น _____ คน จำนวน _____ มื้อ มื้อละ _____ บาท เป็นเงิน		
5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ _____		

รวม (บาท)	0	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ศูนย์บาทถ้วน

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
(_____)ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
(นายสิวกกร แก้มसान)
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ 1. ให้ประกอบด้วยแบบ บก 111 กรณีสำรองจ่าย โดยไม่ได้ยืมเงิน

2. ผู้รับเงินคือ ผู้สำรองจ่ายเงิน ที่ให้เอกสาร บก 111 ประกอบการเบิกจ่าย

3. ผู้จ่ายเงินคือ เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย ณ ที่ทำการสำนักงาน

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม _____

ชื่อโครงการ/หลักสูตร _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ อยู่บ้านเลขที่ _____

ชอย _____ ถนน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

ได้รับเงินจาก _____ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าพาหนะวิทยากร หัวข้อ _____ วันที่ _____ เริ่มต้น เวลา _____ น. สิ้นสุด เวลา _____ น. จำนวน _____ ชั่วโมง เป็นเงิน _____	
- ค่าพาหนะวิทยากร หัวข้อ _____ วันที่ _____ เริ่มต้น เวลา _____ น. สิ้นสุด เวลา _____ น. จำนวน _____ ชั่วโมง เป็นเงิน _____	
- ค่าพาหนะวิทยากร หัวข้อ _____ วันที่ _____ เริ่มต้น เวลา _____ น. สิ้นสุด เวลา _____ น. จำนวน _____ ชั่วโมง เป็นเงิน _____	
- ค่าพาหนะวิทยากร หัวข้อ _____ วันที่ _____ เริ่มต้น เวลา _____ น. สิ้นสุด เวลา _____ น. จำนวน _____ ชั่วโมง เป็นเงิน _____	
โครงการ _____ ระหว่างวันที่ _____ ถึง วันที่ _____ ณ _____	
รวมทั้งสิ้น	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับเงิน

(_____)

หมายเหตุ นายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(ลงชื่อ) _____ ผู้จ่ายเงิน

ประกอบการรับเงินของวิทยากร

(_____)

ตัวอย่างการใส่รายละเอียด ในบิลเงินสด จ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(ข้อมูลตามบัตรประชาชนผู้รับเงิน กรณีบิลเงินสด)

นายสิวกกร แก้มसान
บ้านเลขที่ 18 หมู่ 4 ต.ปึงหลวง อ.นาหมื่น จ.น่าน
เลขประจำตัวประชาชน 1234567891234

เล่มที่	เลขที่
BOOK NO.	BILL NO.
1	1

บิลเงินสด หรือ ใบเสร็จรับเงิน
CASH SALE CASH SALE

นาม สำนักงานสหกรณ์จังหวัดลำปาง วันที่ (ระบุวันที่จ่ายเงิน)

ที่อยู่ ศูนย์ราชการจังหวัดลำปาง ชั้น3 ถ.วชิราวุธดำเนิน ต.พระบาท อ.เมือง จ.ลำปาง

เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 9 9 4 0 0 0 4 3 5 6 0 6

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
	1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 30 คน จำนวน 2 มื้อ	35	2,100 -
	1.1 ค่าเครื่องดื่ม 15 บาท 1.2 ค่าอาหารว่าง 20 บาท		
	2. ค่าอาหารเช้า คน จำนวน มื้อ มื้อละ		
	3. ค่าอาหารกลางวัน 30 คน จำนวน 1 มื้อ มื้อละ	120	3,600 -
	4. ค่าอาหารเย็น คน จำนวน มื้อ มื้อละ		
	5. ค่าเช่าสถานที่ฝึกอบรม คน เป็นเงิน		
	โครงการฝึกอบรม/ประชุม (ระบุชื่อโครงการ)		
	ระหว่างวันที่ (ระบุวันที่จัดประชุม/อบรม)		
	ณ (ระบุสถานที่จัดประชุม อบรม)		
	(1-4 ให้เลือกใส่เฉพาะรายการที่มีการจ่ายเงิน)		
	(แนบสำเนาบัตรประชาชน กรณีเป็นบิลเงินสด)		
บาท	ห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน	5,700 -

ผู้รับเงิน (ลายมือชื่อผู้จัดอาหารให้โครงการ)