

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ (หน่วยงานต้นสังกัด) (1)

วัน เดือน ปี	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่..... (2) ถึง วันที่..... (2)	1. ค่ารถ..... (3) จากบ้านพักเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... (5) (ไป – กลับ เที่ยวๆ ละ.....บาท) เป็นเงิน(6)..... 2. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... เที่ยวๆ ละ.....บาท ไป – กลับ เป็นเงิน 3. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... เที่ยวๆ ละ.....บาท ไป – กลับ เป็นเงิน 4. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... เที่ยวๆ ละ.....บาท ไป – กลับ เป็นเงิน หมายเหตุ เนื่องจากมีสัมภาระ ไม่สะดวกในการนั่งรถโดยสารประจำทาง จึงต้องนั่ง รถแท็กซี่/รถยนต์รับจ้าง ลงชื่อ ✓		ออกจากบ้าน เวลา.....น. (8) กลับถึงบ้าน เวลา.....น. (9)
	รวมทั้งสิ้น	(7)	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (7)

ข้าพเจ้า(10) ตำแหน่งระดับ..... (11)

สังกัด (12) ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

จากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายในนามของราชการโดยแท้

ลงชื่อ ✓ (13)

(.....)

วันที่..... (14)

คำอธิบายการเขียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

- (1) สถานที่ที่เขียนขอเบิก ให้ใส่ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ
- (2) วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ
- (3) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (4) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- (5) สถานที่ที่ไปราชการ/สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบและระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (6) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (7) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลขและตัวอักษร
- (8) เวลาที่ออกจากบ้านพัก/สำนักงาน
- (9) เวลาที่กลับถึงบ้านพัก/สำนักงาน
- (10) ชื่อ – สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (11) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (12) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัดที่ใด
- (13) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (14) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน