

สัญญาเงินยืมเลขที่ _____ วันที่ _____
ชื่อผู้ยืม _____ จำนวน _____ บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1

ตามคำสั่งที่/บันทึก ที่ _____ ลงวันที่ _____

ได้อนุมัติให้ _____ ตำแหน่ง _____ วิทยฐานะ _____

สังกัด _____ โรงเรียนชุมชนบ้านพอนวิทยา สังกัด _____ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1

เดินทางไปปฏิบัติราชการ _____

กำหนดจัดการอบรมในวันที่

ณ _____

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____

พ.ศ. _____ เวลา _____ น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน

_____ ชั่วโมง ตามรายละเอียดดังนี้

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท _____ จำนวน _____ วัน _____ ชั่วโมง รวม _____ บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท _____ จำนวน _____ วัน รวม _____ บาท

ค่าพาหนะเดินทาง _____ รวม _____ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น _____ รวม _____ บาท

รวมทั้งสิ้น _____ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____ (- -)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน _____ 1 _____ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ) _____ ผู้ขอรับเงิน
(_____)

ตำแหน่ง _____

โรงเรียนชุมชนบ้านพอนวิทยา

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ _____ (_____)	ลงชื่อ _____ (_____)
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ บาท

(_____) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่ _____

วันที่ _____

หมายเหตุ

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ _____

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน (บาท)
	รวมเงิน	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____ (- _____ -)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ โรงเรียนชุมชนบ้านพอนวิทยา

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน

(_____)

ตำแหน่ง _____ วิทยฐานะ _____

โรงเรียนชุมชนบ้านพอนวิทยา

วันที่ _____

ตัวรถ/ตัวเครื่องบิน/ตัวรถไฟ หรือเอกสารยืนยันการเดินทาง
กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้คิดในกิโลเมตรละ 4 บาท
โดยยึดตามเส้นทางจริง

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปางเขต 1

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ _____ ตำบล _____

อำเภอ _____ จังหวัด _____ ได้รับเงินจาก _____

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง _____	
กำหนดจัดการอบรมในวันที่ _____	
ณ _____	
- ค่าพาหนะเดินทาง _____ บาท	

- ค่าเบี้ยเลี้ยง _____ บาท	
รวมเงิน	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____ (- _____ -)

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
(_____)

1. ข้าพเจ้าได้ใช้เงินอื่นทดรองจ่ายไปแล้วจริง

2. โปรตโอนเงินเข้าบัญชี _____ บัญชี ธนาคาร _____
หมายเลขบัญชี _____

สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีธนาคาร

แสดงชื่อเจ้าของบัญชี เลขที่บัญชี และสาขา ใช้เป็นหลักฐานยืนยันตัวตนทางการเงิน