

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่ ได้อনุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ทำหนังสือ.....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... โดยออกเดินทางจาก.....

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.
และกลับบ้าน บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.
รวมเวลาไปราชการครั้นนี้..... วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเดินทางประเทศ..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเทศ..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท
ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท
รวมเงินทั้งสิ้น..... บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ¹
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ทำหนังสือ.....

| | |
|---|------------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้ |
| ลงชื่อ..... (.....) | ลงชื่อ..... (.....) |
| ตำแหน่ง..... | ตำแหน่ง..... |
| วันที่..... | วันที่..... |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

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

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

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน ห้ามระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา yem และวันที่อนุมัติงานยืมด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบท. 111

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม

| วันเดือนปี | รายละเอียดค่าใช้จ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-------------|---|-----------|----------|
| | ค่ารถ จาก บ้านพักเลขที่..... | | |
| | ถึง.....จำนวน..... เที่ยว | | |
| | เที่ยวละ..... บาท เป็นเงิน | | |
| | ค่ารถ..... จาก..... | | |
| | ถึง.....จำนวน..... เที่ยว | | |
| | เที่ยวละ..... บาท เป็นเงิน | | |
| | ค่ารถ..... จาก..... | | |
| | ถึง.....จำนวน..... เที่ยว | | |
| | เที่ยวละ..... บาท เป็นเงิน | | |
| | ค่ารถ..... จาก..... | | |
| | ถึง.....จำนวน..... เที่ยว | | |
| | เที่ยวละ..... บาท เป็นเงิน | | |
| | ค่ารถ..... จาก..... | | |
| | หมายเหตุ เนื่องจากมีภาระไม่สะดวกในการ นั่งรถโดยสารประจำทางจึงต้องนั่งแท็กซี่/รถยนต์รับส่ง ลงชื่อ..... | | |
| รวมทั้งสิ้น | (ตัวอักษร)..... | | |

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายดังนี้ไม่เอาเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับไป และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแล้วแต่

ลงชื่อ

()

วันที่ ..