

สัญญายืมเงิน..... วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนบ้านกรวดวิทยาคาร
 วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านกรวดวิทยาคาร

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติ ให้
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... โรงเรียน
 บ้านกรวดวิทยาคาร สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32พร้อมด้วย.....

.....
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน วันที่ เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....คน จำนวน.....วัน.....มื้อ รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....คน จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้นบาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....
 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....
บาท (.....) ไว้เป็นการ
ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--

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

หมายเหตุ เดินทางออกจากบ้านพัก เลขที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนบ้านกรวดวิทยาการ
จังหวัดบุรีรัมย์

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	
..... ถึง.....	1. ค่าโดยสารรถ.....จาก..... ..... ..... .....จ.บุรีรัมย์ .....ไป-กลับ เป็นเงิน	.....	.....
.....	2. ค่าโดยสารรถ.....จาก..... ..... .....จ.บุรีรัมย์ .....ไป-กลับ เป็นเงิน	.....	.....
.....	3. ค่าโดยสารรถ.....จาก..... ..... .....จ.บุรีรัมย์ .....ไป-กลับ เป็นเงิน	.....	.....
.....	4. ค่าโดยสารรถ.....จาก..... ..... .....จ.บุรีรัมย์ .....ไป-กลับ เป็นเงิน	.....	.....
.....	5. ค่าโดยสารรถ.....จาก..... ..... .....จ.บุรีรัมย์ .....ไป-กลับ เป็นเงิน	.....	.....
รวมเงิน (ตัวอักษร).....		.....	.....

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนบ้านกรวดวิทยาการ
จังหวัดบุรีรัมย์

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	
..... ถึง.....	<p>ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....</p> <p>ขอเบิกชดเชยค่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....</p> <p>จาก.....</p> <p>.....</p> <p>ไป.....</p> <p>.....</p> <p>ระยะทางไป-กลับ.....กม. (กม.ละ 4 บาท)</p> <p>เหตุผลที่ใช้รถยนต์ส่วนตัว</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (.....)</p>	.....	.....
รวมเงิน (ตัวอักษร).....		.....	.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนบ้านกรวดวิทยาการ

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....และคณะ ลงวันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอขยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน