

สัญญาขี้มเงินเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ขี้ม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เขต 1

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ หนังสือลงวันที่

อนุมัติให้ ข้าพเจ้าระดับ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เขต 1 พร้อมด้วย.....

เดินทางไปราชการ

โดยเดินทางออกจาก () บ้านพัก () สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

เวลา น. และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่

เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ..... รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เขต 1

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่า..... จาก..... ถึง		
	ไป-กลับ จำนวน เที้ยว ๆ ละ บาท เป็นเงิน	
	2. จาก..... ถึง		
	ไป-กลับ จำนวน เที้ยว ๆ ละ บาท เป็นเงิน	
	3. จาก..... ถึง		
	ไป-กลับ จำนวน เที้ยว ๆ ละ บาท เป็นเงิน	
	4. จาก..... ถึง		
	ไป-กลับ จำนวน เที้ยว ๆ ละ บาท เป็นเงิน	
	หมายเหตุ เนื่องจากมีสัมภาระไม่สะดวกในการนั่งรถโดยสาร ประจำทาง จึงต้องนั่งรถแท็กซี่และรถยนต์รับจ้าง ลงชื่อ.....		
	รวมทั้งสิ้น	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 1

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ กับคณะ ลงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ(18)	ตำแหน่ง(19)	ค่าใช้จ่าย (20)				รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วันเดือนปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง/ อาหาร	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมที่..... ลงวันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) เงินแปดพันบาทถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกจ่ายแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(.....)

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับ วันที่
จากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ