

สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 2

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ หนังสือ.....ลงวันที่.....อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปราชการ.....

โดยเดินทางออกจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้วันชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน จำนวน.....คน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน จำนวน.....คน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....จำนวน.....วัน จำนวน.....คน รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็น ควรให้เบิกจ่ายเงินได้</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p>	
<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>จากยืมเงินตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>จากยืมเงินตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....</p>
<p>หมายเหตุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>คำชี้แจง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของ วัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2) 	

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 2

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่ารถจากบ้านพัก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวนเที่ยวเป็นเงิน 2. ค่ารถ..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวนเที่ยวเป็นเงิน 3. ค่ารถ..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวนเที่ยวเป็นเงิน 4. ค่ารถ..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวนเที่ยวเป็นเงิน 5. ค่ารถ..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวนเที่ยวเป็นเงิน 6. ค่ารถ..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวนเที่ยวเป็นเงิน		
	ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง จาก ถึง โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลข ทะเบียน ระยะทาง ไป-กลับ กม./ 4 บาท		
	หมายเหตุ เนื่องจากมีสัมภาระไม่สะดวกในการนั่งรถโดยสาร ประจำทาง จึงต้องนั่งรถแท็กซี่และรถยนต์รับจ้าง ลงชื่อ..... รวมทั้งสิ้น		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการ โดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 2 จังหวัด แม่ฮ่องสอน

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวม										
			ตามสัญญาเงินยืมที่..... วันที่.....							

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกจ่ายแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ