

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ที่

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
		ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่า ใช้จ่าย อื่น				
รวมเงิน							ตามสัญญาออมเงินเลขที่..... ลงวันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญาออมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ...สพป.บุรีรัมย์ เขต 4.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

พร้อม.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการเรื่อง.....

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือนพ.ศ..... เวลา.....น.

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

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พัก ประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ (ค่ารถโดยสาร ค่าชดเชยพาหนะ ก.ม.ละ 4 บาท ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงฯ) รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม.....บาท

..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

