สัญญายืมเลขที่ ........................................วันที่ ............................................................. ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม..................................................................จำนวนเงิน .......................................บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

 ที่ทำการ โรงเรียน ........................................

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน ...................................

 ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ การติดตามและเยี่ยมบ้านนักเรียนก่อนเปิดภาคเรียนที่1 ประจำปีการศึกษา 2563 ตามมาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน อันเนื่องจากผลกระทบของสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ Covid 19 สำหรับสถานศึกษา ณ พื้นที่ภายในจังหวัดระนอง ของนักเรียนระดับชั้น

จำนวน คน

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ เดือน พ.ศ.

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

เวลา น. รวมเวลาไปราชการในครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ 🗸 ข้าพเจ้า 0 คณะเดินทาง ดังนี้

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

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

ค่าพาหนะ ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว รวม บาท

 ( จำนวน............กิโลเมตร ๆละ 4 บาท ) รายละเอียดตามหมายเหตุ หน้า 2

ค่าใช้จ่ายอื่น ................................................................................... รวม..................................บาท

 รวมทั้งสิ้น ............................... บาท

 จำนวนเงิน(ตัวอักษร) ( ......................................................................................)

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน 2 ฉบับ ได้แก่

รายละเอียดประกอบการเดินทางไปราชการ

 สำเนาขออนุญาตไปราชการ (สำเนาบันทึกข้อความ/สำเนาจากสมุดขออนุญาตไปราชการ)

 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

 ลงชื่อ ............................................................ผู้ขอรับเงิน

 ( .................................................... )

 ตำแหน่ง ......................................................

- 2 -

|  |  |
| --- | --- |
|  ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควร อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ ............................................................ (นางสุนิสา สุขเขียว) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ ........................................ |  อนุมัติให้จ่ายได้ลงชื่อ ................................................... (นายชวนะ คำกล้า)ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัยรัตนาคาร  วันที่ ....................................... |

 ได้รับเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ จำนวน ................................บาท

( ..............................................................................) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ .....................................................ผู้รับเงิน ลงชื่อ....................................................ผู้จ่ายเงิน

 (....................................................) (...................................................)

ตำแหน่ง ..................................................... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

 วันที่ ............................................... วันที่............................................

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ........-..................วันที่ ...........-................... ได้รับเงินวันที่.....-.......................

|  |
| --- |
|  |

**หมายเหตุ**

 ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว ของ

ตำแหน่ง ครูประจำชั้น ไปราชการเพื่อตรวจติดตาม/ตรวจเยี่ยมนักเรียน จำนวน คน ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่

โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ไปและกลับรวมระยะทาง

ทั้งหมด กิโลเมตร

|  |
| --- |
| คำเตือน 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2. กรณีอื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมยืมด้วย 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2) |

**รายละเอียดประกอบการเดินทางไปราชการ แบบ 8708**

เพื่อติดตามและเยี่ยมบ้านนักเรียนก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2563

ตามมาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน อันเนื่องจากผลกระทบของสถานการณ์

การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ Covid 19 สำหรับสถานศึกษา

ของ....................................... .............. (ชื่อ-นามสกุล)

โรงเรียน.........................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายการไปราชการ** | **ระยะทาง(ก.ม.)** | **จำนวนเงิน(บาท)** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  | กิโลเมตรละ4 บาท |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **รวมทั้งสิ้น** |  |  |  |

หมายเหตุ.. แนบสำเนาขออนุญาตให้เดินทางไปราชการ..

**แผนที่การเยี่ยมบ้าน**

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

เยี่ยมบ้านในเขตพื้นที่อำเภอ......................................

**เอกสารที่แนบ**

**1.แผนที่บ้านตามวันที่เยี่ยม**

**2.ใบขออนุญาตใช้รถ**