

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับการเยี่ยมบ้านนักเรียน ในปีการศึกษา ๒๕๖๙

การเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทาง เป็น ค่าขดเขยน้ำมัน ให้นำระยะทางจากบ้านพัก ถึง บ้านนักเรียน แล้วคิดระยะทางไป-กลับ ง่ายตามระยะทางจริงแต่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท กรณีใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการกรณีใช้พาหนะเดินทางส่วนตัว

๑. ขออนุญาตไปราชการ (กรณีไปราชการหลายช่วงเวลา ให้ใส่รายละเอียดของวันที่ไปราชการให้ครบถ้วน หรือ ขออนุญาตไปราชการเป็นครั้ง ๆ ไป)

๒. ขออนุญาตใช้รถส่วนตัว (ให้ขออนุญาตตามจำนวนครั้งที่ขออนุญาตไปราชการ และให้ลงเลขรับก่อนไป)

๓. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (วันที่ออกเดินทาง ตั้งแต่วันแรก จนถึง วันสุดท้าย)

๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จตามจำนวนครั้งที่ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว)

๕. แผนที่เดินทาง google map (ข้อมูลระยะทางตรงกับ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)

- กรณีไปเยี่ยมบ้านนักเรียนหลายหลังให้ทำ google map ปักหมุด จากบ้านพัก ไปบ้านนักเรียนหลังที่ ๑ จากบ้านหลังที่ ๑ ไปบ้านหลังที่ ๒ จากบ้านหลังที่ ๒ ไปบ้านหลังที่ ๓จนถึงบ้านหลังสุดท้าย จากบ้านหลังสุดท้าย กลับ บ้านพัก เพื่อคำนวณระยะทางไป-กลับ ทั้งหมด

- เพื่อความสะดวกอาจทำ google map จากบ้านพักคุณครู ไปบ้านนักเรียนหลังที่ไกลที่สุด ในการไปราชการแต่ละวัน แล้วรวมระยะทาง ไป-กลับ เนื่องจากเดินทางครบตามจำนวนเงินที่เบิกคือ ๑,๒๐๐ บาท

๖. โครงการ

๗. ขออนุมัติดำเนินกิจกรรม

๘. คำสั่ง

๙. กำหนดการเยี่ยมบ้านนักเรียน (ครูที่ปรึกษาจัดทำกำหนดการเยี่ยมบ้านนักเรียนตามช่วงเวลาในแต่ละวัน

} เจ้าของโครงการดำเนินการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

ตามหนังสือ/คำสั่ง/บันทึก ที่...../.....ของ...โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์.....
ลงวันที่.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ..... ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการเพื่อ

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนตัวยี่ห้อ.....เลขทะเบียน.....
โดยเดินทางออกจาก.....ไปยัง.....
รวมระยะทาง.....กิโลเมตร เหตุผลที่ใช้รถยนต์ส่วนตัวเนื่องจาก.....

อนึ่ง ในการเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินชดเชยเป็นค่า
พาหนะเหมาจ่ายในอัตรากิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงิน.....บาท (.....)
โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานขอเบิกเมื่อกลับจากไปราชการกลับมาแล้ว ทั้งนี้ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำรถยนต์
ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อ โปรด

1. อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ
2. อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....

(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสายฝน ภาณุมาศ)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

ที่.....วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

ตามหนังสือ/คำสั่ง/บันทึก ที่...../.....ของ.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าเดินทางไป

ราชการเพื่อไปเยี่ยมนักเรียนที่บ้าน และพบผู้ปกครอง สอบถามถึงปัญหาทางการเรียน รวมถึงสภาพความเป็นอยู่
ของนักเรียน ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนตัวทะเบียน.....

โดยเดินทางออกจาก 1.ไปยัง.....

รวมระยะทาง.....กิโลเมตร

2.ไปยัง.....

รวมระยะทาง.....กิโลเมตร

3.ไปยัง.....

รวมระยะทาง.....กิโลเมตร

เหตุผลที่ใช้รถยนต์ส่วนตัวเนื่องจาก.....

อนึ่ง ในการเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินชดเชยเป็นค่า
พาหนะเหมาจ่ายในอัตรากิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ
2. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสายฝน ภาณุมาศ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

สัญญาเงินยืมเลขที่/..... วันที่ เดือน..... พ.ศ..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินบาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

ตามหนังสือ/บันทึก /คำสั่ง ที่ /..... ลงวันที่ พฤษภาคม ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้าตำแหน่ง ครูโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี เดินทางไปราชการ ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษา ขั้นพื้นฐาน เพื่อไปเยี่ยมนักเรียนที่บ้าน และพบผู้ปกครอง สอบถามถึงปัญหาทางการเรียน รวมถึง
สภาพความเป็นอยู่ของนักเรียน

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก โรงเรียน ตั้งแต่วันที่ ... เดือน พ.ศ 2569

เวลา น. และกลับถึง บ้านพัก โรงเรียน วันที่... เดือน พ.ศ 2569

เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน - ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน วัน รวม..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน วัน รวม บาท
ค่าพาหนะ..... รวม 1,200 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม - บาท
รวมทั้งสิ้น 1,200 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวเสาวนีย์ ศรีบรรพต) รองผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวสายฝน ภาณุมาศ) ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ วันที่.....</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 1,200 บาท
(หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวอมรรัตน์ หน่อสุริวงษ์)
ตำแหน่ง ครู
วันที่.....

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

กำหนดการเยี่ยมบ้านนักเรียน
ภาคเรียนที่ 1/2569 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....

วัน เดือน ปี	เวลา	รายละเอียดการเยี่ยมบ้าน	หมายเหตุ

หมายเหตุ: การลงเวลาเยี่ยมบ้านในวันปกติ/วันทำงาน ให้ระบุเวลาหลังเลิกงานเป็นต้นไป

