**คู่มือการเบิกจ่าย**

**โครงการจัดทำระบบลงทะเบียนและติดตาม**

**ประเมินผลครูผู้เข้ารับการพัฒนา**

**C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0149481.wmf**

***กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์***

***สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3***

***กรกฎาคม 2560***

***ประจำปีงบประมาณ 2560***

**🞛 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดทำระบบลงทะเบียนและติดตามประเมินผล🞛**

**ครูผู้เข้ารับการพัฒนา**

1. หลังจากเลือกหลักสูตรการอบรม ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว
2. ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลอนุมัติการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว
3. ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์อนุมัติการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

**ให้ดำเนินการดังนึ้**

1. ส่งเอกสารขอยืมเงินราชการ (ตามเอกสารแนบ 1) ได้ที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โดยยื่นขอยืมเงินก่อนเดินทาง**อย่างน้อย 10 วันทำการ (ด้วยตนเอง)**

1. หากไม่ประสงค์ขอยืมเงิน ให้ทำเรืองขอเบิกเงินหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมแล้ว

(ตามเอกสารแนบ 2)

1. แบบฟอร์มประกอบการยืมเงินและขอเบิกเงิน (ตามเอกสารแนบ 3)
2. สามารถยืม/เบิกค่าใช้จ่ายได้ใน 2 ส่วน คือ
   1. ค่าลงทะเบียน (รายละเอียดอยู่ในโครงการ/หลักสูตร ของหน่วยจัดอบรม)
   2. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประกอบด้วย
      1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 240บาท/วัน โดยคำนวณเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติ

ราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการปกติ (นับเวลา 24 ชั่วโมง = 1 วัน

ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับเวลาได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน แล้วนำจำนวนวัน

ทั้งหมดคูณกับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ//นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดอบรม

คำนวณค่าอาหารทั้งหมด โดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ//

นำจำนวนค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ หักด้วย จำนวนค่าอาหารที่คำนวณได้ ส่วนที่เหลือเป็น

เบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับ

* + 1. ค่าเช่าที่พัก ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 600บ./คน/คืน (หากค่าลงทะเบียนรวมค่าที่พักแล้ว ไม่ต้องยืม/เบิกในส่วนนี้)
    2. ค่าพาหนะ เบิกได้ 2 กรณี
       1. เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง เบิกโดยประหยัด ตามที่จ่ายจริง ในกรณีเดินทางโดยสารเครื่องบิน ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป สามารถเบิกได้ในชั้นประหยัด ตามที่จ่ายจริง
       2. เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว (กรณีขอชดเชยน้ำมัน) ให้เบิกตามระยะทางจริง

กิโลเมตรละ 4.- บาท

1. เมื่อเขตอนุมัติการยืมเงินเรียบร้อยแล้ว กลุ่มบริหารงานการเงินฯ จะแจ้งให้มารับเช็ค (ในกรณีที่ครูสะดวกมารับด้วยตนเอง หรือเขตทำการโอนเงินเข้าบัญชีของครูผู้เบิกก่อนการเดินทาง(เข้าบัญชีเงินเดือน)
2. หากอบรมในหลักสูตรเดียวกันหลายท่าน สามารถยืมเงินรวมกันมาได้ ไม่ต้องแยกยืมเป็นรายบุคคล
3. หากมีข้อสงสัยในส่วนของการเงิน สามารถสอบถามได้ที่ ผอ.เอนก ยังให้ผล (081-9478005) ,

K.อิสริยารักษ์ มหาโยธี (หนูนา-086-8222924)

\*\* ***เอกสารแนบ 1*** คือ เอกสารประกอบการขอยืมเงิน \*\* *เอกสารแนบ 2* คือ เอกสารขอเบิกจ่ายในกรณีที่ไม่ประสงค์ ขอยืมเงิน \*\* *เอกสารแนบ 3* คือ แบบฟอร์ม

***เอกสารแนบ 1***

**🖝 🖝 เอกสารประกอบการขอยืมเงิน**

1. หนังสือนำจากโรงเรียนขอยืมเงินราชการ
2. สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 3 ฉบับ
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย (กรณียืมเป็นคณะรวมกัน)
4. โครงการ / หลักสูตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
5. กำหนดการอบรม (หากมีในโครงการ/หลักสูตรแล้วไม่ต้องแนบ)
6. สำเนาขออนุญาตไปราชการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**🖝🖝 เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม (เมื่ออบรมเสร็จสิ้น)**

1. หนังสือนำจากโรงเรียนขอส่งใช้เงินยืมราชการ
2. สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) ในส่วนที่ครูได้รับคืนไป
3. โครงการ / หลักสูตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
4. กำหนดการอบรม (หากมีในโครงการ/หลักสูตรแล้วไม่ต้องแนบ)
5. สำเนาขออนุญาตไปราชการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
6. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
7. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ในกรณีที่เบิกค่าลงทะเบียนอย่างเดียว

ไม่ต้องแนบ

1. หากเดินทางโดยสารเครื่องบิน ให้แนบกากตั๋วและใบเสร็จรับเงินของสายการบินนั้น ๆ (สามารถขอ

ใบเสร็จรับเงินได้ โดยติดต่อที่เคาน์เตอร์ของสายการบินนั้น ๆ ก่อนการเดินทาง)

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**\*\*หมายเหตุ หากครูโรงเรียนเดียวกันเข้ารับการอบรมรุ่นเดียวกันหลายท่าน ขอให้ทำเรื่องยืมเงินรวมกันมา**

**โดยให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ยืมเทน\*\***

***เอกสารแนบ 2***

**🖝🖝 เอกสารขอเบิกจ่ายในกรณีที่ไม่ประสงค์ขอยืมเงิน** (เดินทางไปอบรมก่อนแล้วนำมาเบิกทีหลัง)

1. หนังสือนำขอเบิกจากโรงเรียน
2. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
3. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ในกรณีที่เบิกค่าลงทะเบียนอย่างเดียว

ไม่ต้องแนบ

1. โครงการ / หลักสูตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
2. กำหนดการอบรม (หากมีในโครงการ/หลักสูตรแล้วไม่ต้องแนบ)
3. สำเนาขออนุญาตไปราชการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
4. หากเดินทางโดยสารเครื่องบิน ให้แนบกากตั๋วและใบเสร็จรับเงินของสายการบินนั้น ๆ (สามารถขอ

ใบเสร็จรับเงินได้ โดยติดต่อที่เคาน์เตอร์ของสายการบินนั้น ๆ ก่อนการเดินทาง)

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

***เอกสารแนบ 3***

**แบบ 8500**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สัญญายืมเงิน**  ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 | เลขที่....................../……….…..........  วันครบกำหนด............................ | |
| ข้าพเจ้า.........................................................................ตำแหน่ง.................................................โรงเรียน.....................................................  สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 จังหวัด ชลบุรี มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ..................................................  ................................................................... ณ.........................................................วันที่................................................  ดังรายละเอียด | | |
| ตัวอักษร **(………………………..……………………………………………………….….………………………….)** รวมเงิน | |  |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมเงินเหลือ  จ่าย(ถ้ามี)ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.......15.......วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้/เสร็จสิ้น  ข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที  ลายมือชื่อ..............................................................ผู้ยืม วันที่............................................................ | | |
| เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3  ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน........................................บาท(.................................................................)    ลายมือชื่อ.............................................................เจ้าหน้าที่ วันที่..........................................................  **คำอนุมัติ**  อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..................................บาท (.................................................................)  ลายมือชื่อ..............................................................ผู้อนุมัติ วันที่.......................................................... | | |
| **ใบรับเงิน**  ได้รับเงินยืมจำนวน.........................................บาท (...........................................................................)  ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  ลายมือชื่อ..............................................................ผู้รับเงิน วันที่...........................................................  (หมายเหตุ ลงนามรับเงินไว้ได้เลย) | | |

**รายการส่งใช้เงินยืม**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ครั้งที่ | วันเดือนปี | รายการส่งใช้ | | | คงค้าง | | ลายมือชื่อผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
| ใบสำคัญ | เงินสด |  | จำนวนเงิน |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | . |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

หมายเหตุ 1. ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน

แล้วแต่กรณี

2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

4. เสนอต่อผุ้มีอำนาจอนุมัติ

**ประมาณการค่าใช้จ่าย**

**โครงการ..................................................................**

**ของ..........................................................**

**วันที่................................................ณ...................................................**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**1.ค่าลงทะเบียน.......................................... จำนวนเงิน...............................บาท**

**2.ค่าเบี้ยเลี้ยง............................................. จำนวนเงิน...............................บาท**

**3.ค่าเช่าที่พัก............................................... จำนวนเงิน...............................บาท**

**4.ค่าพาหนะ.(ชดเชยน้ำมัน/รถโดยสารฯ).... จำนวนเงิน...............................บาท**

**รวมเป็นเงิน..........................................บาท**

**(..............................................................................)**

**(กรอกรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ครบถ้วน ชัดเจน ทุกรายการ)**

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่…..............................................................วันที่.......................................................

ชื่อผู้ยืม…………**……………………………**.................จำนวนเงิน............**................................................**บาท

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ …………………………………………….………………….

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ........................................ ลงวันที่ ………………………………...... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ............................................................... ตำแหน่ง ...............................................................................................

สังกัด ................................................... พร้อมด้วย ..............................................................................................

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

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เรื่อง  **.....................................................................................................................**

**ณ........................................................................................................................................** โดยออกเดินทางจาก

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

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

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

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

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

ค่าพาหนะ.........**.....................**............................................................................ รวม................................. บาท

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

รวมเงินทั้งสิ้น  **...............................** บาท

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน............................ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

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

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

- 2 -

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว | **อนุมัติให้จ่ายได้** |
| เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ |  |
|  |  |
| ลงชื่อ............................................................................. | ลงชื่อ...................................................................... |
| ( นางอิสริยารักษ์ มหาโยธี ) | (...........................................................) |
| ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  วันที่ ............................................................................. | ตำแหน่ง .................................................................  ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  ชลบุรี เขต 3 |
|  | วันที่......................................................................... |
|  |  |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน...........**...**.............................บาท

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

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

(...............................................) (……………………………………………….)

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

วันที่ …………………………………..……..….. วันที่...............................................................

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่................../..........................ลงวันที่................................................................

**หมายเหตุ**..........................................................................................................................................................

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

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

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

**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี

ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**(กรณีเบิกรถโดยสารประจำทาง) บก.111**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**ส่วนราชการ โรงเรียน..........................................สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** (ที่เดินทาง) | **รายละเอียดการจ่าย** | **จำนวนเงิน** | | **หมายเหตุ** |
| บาท |  |
| .................. | 1. ค่ารถ.................................จาก............................................ |  |  | บ้านพักเลขที่ |
|  | ถึง..........................................ไป-กลับ.............................เที่ยว |  |  | ............................... |
|  | เที่ยวละ........................บาท เป็นเงิน |  |  | ................................ |
|  | 2. ค่ารถ...........................................จาก................................... |  |  | ................................ |
|  | ถึง............................................ไป-กลับ...........................เที่ยว |  |  | ................................ |
|  | เที่ยวละ........................บาท เป็นเงิน |  |  |  |
|  | 3. ค่ารถ...........................................จาก................................... |  |  | มีสัมภาระ |
|  | ถึง............................................ไป-กลับ...........................เที่ยว |  |  | .............................. |
|  | เที่ยวละ........................บาท เป็นเงิน |  |  | (..............................) |
|  | 4. ค่ารถ...........................................จาก................................... |  |  |  |
|  | ถึง............................................ไป-กลับ...........................เที่ยว |  |  |  |
|  | เที่ยวละ........................บาท เป็นเงิน |  |  |  |
|  | 5. ค่ารถ...........................................จาก................................... |  |  |  |
|  | ถึง............................................ไป-กลับ...........................เที่ยว |  |  |  |
|  | เที่ยวละ........................บาท เป็นเงิน |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** | |  |  |  |
| **จำนวนเงิน** (ตัวอักษร)......................................................................................................... | | | |  |
|  |

ข้าพเจ้า........................................................................ตำแหน่ง……………...........................................

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ...............................................................

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

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

**(กรณีใช้รถส่วนตัวเบิกชดเชยน้ำมัน) บก.111**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**ส่วนราชการ โรงเรียน............................................สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** (ที่เดินทาง) | **รายละเอียดการจ่าย** | **จำนวนเงิน** | | **หมายเหตุ** |
| บาท |  |
| .................. | 1. ค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว จาก.................................  ................................................................................................. |  |  | เลขทะเบียนรถ |
|  | ถึง........................................................... ไป-กลับ........ เที่ยว |  |  | .................. |
|  | เที่ยวละ............. กม. รวม ............. กม. ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน |  |  | .................. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** | |  |  |  |
| **จำนวนเงิน**  **(...........................................................................)** | | | |  |
|  |

ข้าพเจ้า ............................................................ตำแหน่ง .......................................................................

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต3 ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ...............................................................

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

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

**(กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)**

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 ชื่อส่วนราชการ........สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา................................จังหวัด ชลบุรี แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.......................................................ลงวันที่..........เดือน............................พ.ศ. ..................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อ | วัน เดือน ปี | หมายเหตุ |
| เบี้ยเลี้ยง | ที่พัก | พาหนะ | ใช้จ่ายอื่น | ผู้รับเงิน | ที่รับเงิน |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน | | |  |  |  |  |  | ตามสัญญายืมเงินเลขที่ .................  ลงวันที่ ............................................... | | |

จำนวนเงินรวมยกไป (ตัวอักษร) ( .............................................................................. )

**ลงชื่อ**…**...........................................ผู้จ่ายเงิน**

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

**ตำแหน่ง** ........................................................

**วันที่** ........................................................

**คำชี้แจง** 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

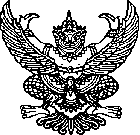
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม

ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึงผู้ที่จะขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลง

ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

 บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ ……โรงเรียน……………………………………………………………………………………**

**ที่**........................................... **วันที่** ...................................................................\*

# เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมัน

#### **เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน...........................................................

ตามที่ได้รับอนุญาตไปราชการ .........................................................................................................

ณ........................................................................... วันที่............................................................. นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..................................................

ในการเดินทางในครั้งนี้ เนื่องจาก

1. ไม่สามารถเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทางได้ เหตุผลคือ **........................................................**

2. ไม่สามารถใช้รถยนต์ส่วนกลางได้ เหตุผลคือ **...............................................................................**

ดังนั้น จึงขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมัน จาก (บ้านพักเลขที่ / โรงเรียน)..................................

ถึง ................................................................... รวมไป – กลับ ........เที่ยว ๆ ละ ...............กิโลเมตร รวมเป็น

ระยะทาง…………..…กิโลเมตร ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน .....................บาท (..................................................................)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวและอนุมัติให้เบิกค่าชดเชยน้ำมัน

(……………………….……………………..)

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

**ความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติ**

- **อนุมัติ**

………………………………………………

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

ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการโรงเรียน.................................

**\*หมายเหตุ วันที่ต้องขอก่อนเดินทาง**