



คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ



โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร จังหวัดชุมพร
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน
กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร จังหวัดชุมพร

ระเบียบการยืมเงินราชการและการล้างหนี้เงินยืม

1. ระยะเวลายื่นยืมเงิน

กรณีปกติ

1. ให้ยื่นสัญญาขอยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ก่อนวันดำเนินการ ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
2. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง 7 วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาขอยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
3. การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการเข้าค่าย หรือโครงการฝึกอบรม หรือประชุมจัดทำแผนพัฒนาฯ ต้องยื่นยืมก่อน ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

กรณีเร่งด่วน

1. ให้ยื่นสัญญาขอยืมในทันทีที่ได้รับทราบเงื่อนไขไปราชการ การ แต่ควรยื่นยืมในเวลาภาคเช้า
2. กรณีจัดกิจกรรมเพื่อสนองนโยบายของ สพท. หรือ สพฐ. ที่เร่งด่วน ก็ต้องดำเนินการยื่น
3. กิจกรรมหรือการไปราชการในเดือนกันยายน หรือคาบเกี่ยวต่อเนื่องถึงเดือนตุลาคม ให้ยื่นสัญญาโดยด่วน

2. ข้อเสนอแนะ

1. ให้จัดทำสัญญา และยื่นยืมไม่เกินเดือนสิงหาคมของปี
2. การยื่นยืมเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง
3. การเสนอขอใช้งบประมาณ ควรเสนอขออนุมัติวิธีการ, หลักสูตรอบรม, สถานที่อบรม, วัน เวลา และงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน

3. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมราชการ/เงินทรองราชการ

1. การยืมเงินทรองงบราชการ สามารถยืมได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณ
2. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
3. ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
4. การยืมเงินค่าวัสดุต้องก่อนนี้ และเบิกจ่ายให้ทันทีในปีงบประมาณเท่านั้น (กรณีโรงเรียนเป็นผู้ยืม)

เงินยืมทรองราชการสามารถยืมเงินได้ตามรายการ ดังนี้

1. งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้าง ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้าง แต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

2. งบดำเนินงาน ยกเว้น ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา
3. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ ข้อ 1,2

เงินยืมงบประมาณสามารถยืมได้ตามรายการ ดังนี้

1. รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง
2. รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
3. รายการค่าสาธารณูปโภคเฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข
4. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง
5. เงินบออื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ 1, 2, หรือ 3

การยืมเงิน

โดยสรุปแล้ว เงินทอรองราชการ หรือเงินงบประมาณ แม้ว่าหน่วยงานจะมีไว้ใช้จ่ายหรือได้รับงบประมาณแล้วก็ตาม แต่การยืมเงิน หรือการเบิกจ่ายเงินก็มีกระบวนการ หรือทั้งต้องดำเนินการซึ่งต้องใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ดังนั้นการยืมเงินจะต้องมีระยะเวลา หรือข้อกำหนดซึ่งต้องถือปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้ยืมเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

4. การยืมเงินมี 2 กรณี

กรณีปกติ

1. ผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด ก่อนหลายวัน (ประมาณ 10 วันขึ้นไป)
2. กลุ่มหรือหน่วย รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรมใด เช่น กิจกรรมแข่งขันทักษะ
3. กลุ่มหรือหน่วย รู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีว่ามีระยะเวลาจัดทำโครงการว่ามีระยะเวลาจัดทำหนดชัดเจนว่า โครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, พาหนะ, ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ

ที่ยกตัวอย่างนั้นแสดงถึงว่า ไม่ถือเป็นเรื่องเร่งด่วนซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ไปราชการจะต้องกำหนดแผนการยืม/ประมาณการค่าใช้จ่ายขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและสถานที่ฝึกอบรมล่วงหน้าได้ ดังนั้นควรงดยืมเงินทอรองราชการ และควรยืมเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมาตั้งเบิกจ่าย

กรณีให้ยืมจากเงินงบประมาณเท่านั้น เนื่องจากผู้ยืมสามารถระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายได้

กรณีเร่งด่วน

1. รับทราบไปราชการในวันที่ยื่นยืมและจำเป็นต้องเดินทางวันที่ยื่นยืม และต้องรายงานตัว หรือเข้าอบรมในวันถัดไป
2. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องจัดกิจกรรมเร่งด่วนตามนโยบาย
3. มีเหตุสุดวิสัย ที่จะต้องใช้วัสดุบางรายการที่จำเป็นต้องใช้วัสดุในวันที่ยื่นเสนอนั้น ซึ่งมีความจำเป็นสูงสุดในการปฏิบัติราชการ
4. ได้รับทราบ หรือรับแจ้งโทรสาร ซึ่งต้องปฏิบัติทันทีทันใด

เป็นข้อตัวอย่างกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถคาด หรือประสานเหตุการณ์ได้ก่อน ให้สามารถยื่นยืมเงินงบประมาณ หรือเงินทดรองราชการก็ได้ หรือใช้เงินส่วนตัวทดรองจ่ายไปก่อนแล้วนำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณตามผลผลิต และกิจกรรมต่างๆ ภายหลัง

5. เอกสารการยืมเงิน

กรณีที่ 1 การยืมเงินไปราชการ

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	1	ฉบับ
2. สัญญาการยืมเงิน	2	ชุด
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย	2	ชุด
4. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา	1	ชุด
5. เอกสารหนังสือสั่งการทุกฉบับ	1	ชุด
6. เอกสารอนุมัติงบประมาณ	1	ชุด

กรณีที่ 2 การยืมเงินค่าขนย้ายครุภัณฑ์ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งย้าย

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	1	ฉบับ
2. สัญญาการยืมเงิน	2	ชุด
3. ประมาณการค่าขนย้ายครุภัณฑ์	2	ชุด
4. ประมาณการค่าขนย้ายครุภัณฑ์ บัญชี 1 บัญชี 2	2	ชุด
5. สำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลในครอบครัว	2	ชุด
6. คำสั่งแต่งตั้งย้าย หรือให้รักษาการในตำแหน่ง	2	ชุด

กรณีที่ 3 การยืมเงินเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	1	ฉบับ
2. สัญญาการยืมเงิน	2	ชุด
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง	2	ชุด
4. โครงการหรือแผนดำเนินการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว	1	ชุด
5. บันทึกอนุมัติ วัน เวลา สถานที่เข้าประชุม	1	ชุด
6. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	1	ชุด
7. ประมาณการค่าวัสดุ หรือค่าจ้างจัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการ		

ข้อเสนอแนะ ค่าวัสดุต้องจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ โดยกลุ่มอำนวยการ, กลุ่มงานสินทรัพย์ เป็นผู้ดำเนินการ

กรณีที่ 4 การยืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	1	ฉบับ
2. สัญญาการยืมเงิน	2	ชุด
3. ประมาณค่าใช้จ่ายจริง	2	ชุด
4. โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว หรือ	1	ชุด
5. แผนการจัดฝึกอบรมซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว	1	ชุด
6. บันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่อบรม และ	1	ชุด
7. ประมาณการค่าวัสดุ ประมาณการวัสดุที่ต้องใช้	2	ชุด
8. ตารางการอบรม หรือกำหนดการ	1	ชุด
9. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	1	ชุด
10. เอกสารอื่นๆ กรณีเป็นโครงการของ <u>หน่วยงานอื่น</u>		

ข้อเสนอแนะ

- กรณีเป็นโครงการ สพฐ.ควรที่จะต้องจัดทำแผน หรือโครงการฝึกอบรม (แผนย่อยของ สพป.)
รองรับโดยต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.สพป. โดยแนบแผนย่อยไปพร้อมหนังสือสั่งการของ สพฐ.

- ค่าวัสดุ หรือค่าเช่า (เว้นค่าอาหาร/เครื่องดื่ม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าตอบแทน) ต้องให้กลุ่ม
อำนวยการ, กลุ่มสินทรัพย์จัดซื้อ
- กรณีการฝึกอบรม และศึกษาดูงานต้องแนบเอกสาร
 - รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน
 - ตารางการฝึกอบรมศึกษา
 - การใช้ยานพาหนะ
 - ที่พัก
- กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้จัดอาหาร/ยานพาหนะเดินทาง ให้แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับ
เงิน/รายชื่อผู้ไปศึกษาฝึกอบรมและศึกษาดูงานประกอบเป็นหลักฐานดังนี้

กรณีที่ 5 การยืมเพื่อจัดกิจกรรมของนักเรียน ประกวอดหรือแข่งขัน

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	1	ฉบับ
2. สัญญาการยืมเงิน	2	ชุด
3. โครงการจัดกิจกรรมซึ่งได้รับอนุมัติ	1	ชุด
4. ตาราง หรือปฏิทิน หรือกำหนดการจัดกิจกรรม	1	ชุด
5. ประมาณค่าใช้จ่าย และวิธีการต้องจ่ายในแต่ละกิจกรรม	1	ชุด
6. ประมาณการใช้วัสดุ/รายการวัสดุ (ส่วนสนับสนุน)	1	ชุด
7. เอกสารอนุมัติงบประมาณ	1	ชุด
8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1	ชุด

ข้อเสนอแนะ ค่าวัสดุ/ค่าจัดจ้าง/ค่าเช่า ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.2535 และต้องให้กลุ่ม
อำนวยการ, กลุ่มงานสินทรัพย์ สพท. หรือกรณีเงินยืมของโรงเรียนให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดซื้อ/จัดจ้าง

กรณีที่ 6 การยืมเงินกรณีเป็นค่าเบี้ยประชุม และค่าเครื่องดื่ม และอาหารว่าง อาหาร

คณะกรรมการ ตามกฎหมาย อ.ก.ค.ศ., ก.ค.ศ., กรรมการสถานศึกษา

1. บันทึกเสนอขออนุมัติเงิน	1	ชุด
2. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	1	ชุด
3. สัญญาการยืมเงิน	2	ชุด
4. ประมาณการค่าใช้จ่าย	1	ชุด
5. บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม	1	ชุด
6. รายละเอียด หรือวาระการประชุม (ถ้ามี)	1	ชุด

กรณีที่ 7 การยืมเงินกรณีอื่นๆ

1. ใช้สำหรับกรณีจำเป็นที่นี้ถึงกำหนด ต้องจ่ายและเงินงบประมาณยังไม่โอนมาตั้งเบิกจ่าย แต่
ได้รับแจ้งงบประมาณเงินประจำงวด ประจำปีงบประมาณไว้แล้ว เช่น ค่าซ่อมแซม/ค่าวัสดุฯ

เอกสาร (กรณีโรงเรียน)

1. บันทึกเสนอขออนุมัติเงิน	1	ฉบับ
2. เอกสารดำเนินการ (ใบแจ้งหนี้)	1	ชุด
3. สัญญาการยืมเงิน	3	ชุด
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง	3	ชุด

มอบรายละเอียดให้กลุ่มอำนวยการ จัดซื้อ/จัดจ้าง

กรณีที่ 8 การยืมเงินเพื่อจัดประชุมราชการ

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	1	ฉบับ
2. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	1	ชุด

3. สัญญาออมเงินพร้อมประมาณการ	2	ชุด
4. บันทึกเสนอขออนุมัติประชุมราชการ (ร่างวาระการประชุมโดยสังเขป)	1	ชุด
5. รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม	1	ชุด

6. ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืม

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง พ.ศ.2520 หมวดที่ 5 ส่วนที่ 2 ข้อ 62
กำหนดไว้ดังนี้

- กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น
 - การเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่
 - การเดินทางกลับภูมิลำเนา
 - เดินทางไปราชการในตำแหน่ง
- การเดินทางไปราชการอื่น รวมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมต่อผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)
- การยืมเงินที่นอกเหนือจากข้อ 1 และ 2 ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน เช่น
 - การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน
 - การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนา
 - การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง
 - ฯลฯ

7. เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

1. การไปราชการชั่วคราว

- รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - ส่วนที่ 1
 - ส่วนที่ 2 (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
 - สำหรับเบิกค่าพาหนะ
- สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
- เรื่องเดิม (ถ้ามี)
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่น ค่าซ่อมรถ/จ้างเหมารถ ฯลฯ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สถานีบริการของ ปตท.
- บันทึกขอจ้างเหมารถ (ถ้ามี)
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
- ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
 - สำหรับกรณีเบิกค่าที่พัก

- หนังสือรับรองการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย
- 9. บันทึกรายการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)
 - กรณีขอเบิกค่าเช่ารถยนต์
 -

หมายเหตุ 1. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถประกอบด้วย

2. กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยใช้แบบรับรองที่แนบ

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมแผนปฏิบัติการ

1. งบหน้าส่งรายละเอียดค่าใช้จ่าย
2. สำเนาโครงการ/แผนการฝึกอบรม
3. สำเนารายการขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม
4. บัญชีลงเวลา (กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนา โดยเจ้าของโครงการ)
5. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
6. ตารางฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
7. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
8. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1, ส่วนที่ 2)
 - กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
9. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)
10. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
11. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - ค่าอาหารเช้า, เที่ยง, เย็น
 - ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 - ค่าเครื่องดื่ม
 - ค่าเช่าห้องอบรม
12. หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
 - กรณีขอใช้รถราชการ
13. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรม
 - เรื่องดำเนินการจัดซื้อ
 - เรื่องดำเนินการจัดจ้าง
 - เรื่องดำเนินการจ้างเหมา

3. ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการ

1. สำเนารายงานการประชุม
2. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือเครื่องดื่ม (ที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรองการจ่าย)
3. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ
4. ใบสำคัญรับเงินค่าวัสดุ เช่น ใบเสร็จรับเงิน, บิลเงินสด (ค่าถ่ายเอกสาร) กรณีจำเป็นเร่งด่วน พร้อมบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

4. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือแข่งขันประกวด

1. งบหน้าส่งรายละเอียดค่าใช้จ่าย
2. สำเนาโครงการ/แผนการจัดกิจกรรม

3. สำเนาบันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
4. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
5. ใบสำคัญค่าตอบแทนคณะกรรมการพร้อมเอกสารเชิญ
6. รายงานการเดินทางไปราชการ พร้อม
 1. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 2. ใบแจ้งรายการ Folio
7. เรื่องดำเนินการจัดซื้อวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน/อาหาร/ค่าน้ำดื่ม
8. เรื่องดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ (ค่าเช่าเดินรถ/จ้างเหมารถ/ค่าเช่าห้อง/ค่าตกแต่งเวที/ซุ้ม
9. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
10. ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน

หมายเหตุ

1. ขอเบิกค่าเครื่องดื่มให้แนบใบสำคัญค่าเครื่องดื่ม และให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ.2535 ด้วย
2. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน (ถ้าจัดอาหาร) ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ.2535
3. ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย, หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
4. ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้น
ลงบนใบสำคัญคู่จ่าย, หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

.....

อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ดังนี้

เทียบเท่า ระดับ ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท : วัน)	ค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน)			ค่าพาหนะ		
		ประเภท โรงแรม (ห้องพัก คนเดียว)	ประเภท โรงแรม (ห้องพัก คู่)	ประเภท เหมาจ่าย	รถทัวร์	รถไฟ	เครื่องบิน
1 - 2	240	1,500	850	800	เท่าที่จ่าย จริง	ชั้น 2, 3 นั่ง / นอนธรรมดา, นั่ง/นอนปรับ อากาศ (รถเร็ว, รถด่วน,รถด่วน พิเศษ)	กรณีจำเป็น เร่งด่วน, ชั้นประหยัด
3 - 5	240	1,500	850	800	เท่าที่จ่าย จริง		
6 - 8	240	1,500	850	800	เท่าที่จ่าย จริง	- ชั้น 2, 3 นั่ง, นอนธรรมดา นั่ง/นอนปรับ อากาศ - ชั้น 1 นั่ง /นอน ปรับอากาศ (รถ เร็ว,รถด่วน, รถด่วนพิเศษ)	ชั้นประหยัด
9 ขึ้นไป	270	2,200	1,200	1,200	เท่าที่จ่าย จริง	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด/ ชั้นธุรกิจ
10 ขึ้นไป	270	2,500	1,400	1,200	เท่าที่จ่าย จริง	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด/ ชั้นธุรกิจ/ ชั้นหนึ่ง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท ก ได้แก่

- (1) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (2) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข ได้แก่

- (1) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (2) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

การนับค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีขออนุมัติ/การเบิกจ่าย)

- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีลาสิกขา/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลาสิกขา/ลาพักผ่อน หลังปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- กรณีถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อควรจำ

- * ในกรณีการจัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
- * ในกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

2. ค่าเช่าที่พัก

1. กรณีการเดินทางที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเกิน 15 วัน ให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจกำหนดอัตราการเบิกจ่ายที่ไม่สูงกว่ากรณีมีสิทธิเบิกไม่เกิน 15 วัน
 2. ห้ามเบิกในกรณี พักในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักให้
 3. สถานที่พักแรม ต้องเป็นโรงแรม
 4. การเบิกค่าที่พักในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเป็นเพศเดียวกันให้พักร่วมกัน รวมถึงพนักงานขับรถยนต์ ยกเว้นผู้บริหารระดับคณบดี/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดีขึ้นไป สามารถพักคนเดียวได้
- (มติที่ประชุม มอ. 991.1/0270 ลว. 20 มกราคม 2552)

ข้อควรจำ

- * ค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ต้องเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
- * ค่าที่พัก เพศเดียวกันให้พักร่วมกัน รวมถึงพนักงานขับรถยนต์ ยกเว้นผู้บริหารระดับคณบดี/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดีขึ้นไป สามารถพักคนเดียวได้

3. ค่าพาหนะ ประกอบด้วย

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

หลักเกณฑ์ค่าพาหนะ

1.1 การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่ายานพาหนะได้โดยประหยัด

1.2 กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

1.3 ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่าให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

1) การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

2) ต้องเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3) การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว

4) การเดินทางไปราชการในเขต กทม. ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรค 3 ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วยและเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

5) การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกหรือการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตามข้อ 1.2 ไม่ได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 22)

1.4 ยานพาหนะในการเดินทาง ให้ปฏิบัติดังนี้

- เครื่องบิน

1. ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่าจึงจะเดินทางโดยเครื่องบินได้ โดยนั่งในอัตราชั้นประหยัด
2. ข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อ 1 ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นและรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการเท่านั้น
3. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1 และข้อ 2 จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

- ยานพาหนะส่วนตัว

1. รถยนต์ส่วนบุคคล
2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

ให้เบิกเงินชดเชยแก่ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองในอัตรา /1 คัน คือ

1. รถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 4 บาท
2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
3. ระยะทางให้คำนวณระยะของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงที่สามารถเดินทางได้สะดวก
4. ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ ผู้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวต้องรับผิดชอบเอง (ทุกกรณี)
5. ผู้ขออนุมัติเดินทางจะต้องมีใบขับขี่ที่ถูกต้องตามกฎหมายในการเดินทางไปราชการ
6. การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัวผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในลักษณะเหมาจ่ายตามระยะทางของการไปปฏิบัติราชการได้
7. ในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัว โดยต้องมีผู้ร่วมเดินทางด้วยอย่างน้อย 3 คนขึ้นไป ยกเว้นงบประมาณโครงการวิจัยที่เจ้าของโครงการได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว (ตามมติที่ประชุม มอ. 991.1/0224 ลว. 19 มกราคม 2552)
8. ในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป (ตามมติที่ประชุม มอ. 991.1/0224 ลว. 19 มกราคม 2552)

ข้อควรจำ

* การเดินทางไปราชการใช้ยานพาหนะส่วนตัว
จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงมีสิทธิ
เบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแบบเหมาจ่าย
ตามระยะทางของการไปปฏิบัติราชการได้

* การขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการ
จะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการใช้รถ
โดยต้องมีผู้ร่วมเดินทางอย่างน้อย 3 คนขึ้นไป

หลักเกณฑ์ค่าพาหนะรถรับจ้าง (Taxi)

1. ไม่มีพาหนะประจำทาง
2. มีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้แจงไว้เป็นหลักฐาน
3. ระดับ 6 ขึ้นไป

3.1 ไป - กลับ ระหว่างที่พัก/ที่ทำงาน กับ สถานีพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง

3.2 ค่าพาหนะข้ามจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท กรณีในท้องที่ที่ไม่มีรถประจำทางระหว่าง จังหวัดผ่าน (กทม., สมุทรปราการ ,ปทุมธานี ,นนทบุรี)

3.3. ค่าพาหนะข้ามเขตจังหวัดอื่น เบิกค่าพาหนะรับจ้างที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

3.4 ไป - กลับ ระหว่างที่พัก กับ สถานีที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
วันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)

4. ระดับ 5 ลงมา กรณีมีสัมภาระเดินทาง สามารถเบิกจ่ายตามข้อ 3.2, 3.3 ได้

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ค่าเดินทางไปราชการ)

- 1) ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง
- 2) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- 3) ใบเสร็จรับเงิน ,ใบแจ้งรายการของโรงแรม (โฟลิโอ)
- 4) ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- 5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้)
- 6) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเครื่องบินภายในประเทศ มี 2 ลักษณะ คือ

6.1 ซื้อบัตรโดยสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) หรือผ่าน web ให้ print ใบ Itinerary Receive ซึ่งระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อสายการบิน
- วันที่ออกบัตรโดยสาร
- ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง
- ต้นทาง, ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วัน เวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสาร, ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
- จำนวนเงินรวม

6.2 กรณีซื้อเงินสดจากสายการบิน หรือซื้อผ่านบริษัททัวร์เอกสารประกอบด้วยยกบัตรโดยสาร และใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายละเอียด ตามข้อ 6.1

กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

ให้ประสานกับบริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อจากบริษัทตัวแทนจำหน่าย) เพื่อขอสำเนาใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายจากราชการอีก” เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของงานบริหารงบประมาณเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ

1. งานบริหารงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1.1 การกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) โดยตรวจสอบความถูกต้องของการเรียนรายงานในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- คำสั่งหรือบันทึกที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
- สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ
- ระยะเวลาเดินทางไปราชการ
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละประเภท
- จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร)
- ลายเซ็น ตำแหน่ง ผู้ขอรับเงิน
- ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยดูรายละเอียด ดังนี้

- วัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ
- เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
- สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ
- การขอใช้ยานพาหนะในการเดินทาง

2.2 ใบเสร็จรับเงินและใบโพลีโอสำหรับการเข้าพัก มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อสถานที่พักในใบเสร็จรับเงินและโพลีโอ
- การสะกดชื่อ - นามสกุล ผู้เข้าพักถูกต้องตรงกันกับใบอนุมัติการเดินทาง
- จำนวนเงิน (ตัวเลขหรือตัวหนังสือ) ถูกต้องตรงกัน
- ลายเซ็นของผู้รับเงิน

2.3 ใบโพลีโอมีการระบุรายละเอียดการเข้าพักและการออกจากที่พัก จำนวนคนที่เข้าพัก และราคาห้องพัก

2.4 ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ดูรายละเอียด ดังนี้

- วัน เดือน ปี
- สถานที่ออกใบเสร็จรับเงินถ้าเป็นใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานใหญ่ ต้องระบุสาขาหรือสถานที่ประกอบการนั้น ๆ
- ทะเบียนรถ ต้องถูกต้องตรงกันกับใบขออนุมัติการเดินทาง
- ต้องระบุปริมาณน้ำมัน ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวเลข ตัวอักษร) รวมทั้งมีผู้เซ็นชื่อรับเงิน

2.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้

เช่น ค่าพาหนะ ค่ารถไฟ , ค่ารถทัวร์, รถแท็กซี่, ยานพาหนะรับจ้าง, ยานพาหนะส่วนตัวอื่น ๆ เป็นต้น

2.6 อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ค่าทางด่วน (ใช้สำหรับราชการเท่านั้น) ค่าธรรมเนียมเรือเฟอร์รี่ เป็นต้น

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการชั่วคราวใน
ราชอาณาจักร พ.ศ. 2550
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.78 ลว. 15 กันยายน 2549
เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.42 ลว. 26 กรกฎาคม 2550
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องใน
การเดินทางไปราชการ
4. บันทึกข้อความ มอ. 991.1/0270 ลว. 20 มกราคม 2552 เรื่อง ขอแจ้งมติที่ประชุม
การเบิกจ่ายค่าที่พักของบุคลากรไปปฏิบัติราชการ
5. บันทึกข้อความ มอ. 991.1/0224 ลว. 19 มกราคม 2552 เรื่อง ขอแจ้งมติที่ประชุมกำหนดเกณฑ์
ในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.5 ลว. 31 มกราคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ

ภาคผนวก

ตัวอย่างรายงานการเดินทางไปราชการ คนเดียว โดยรถประจำทาง

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....โรงเรียนศรียานุสรณ์.....
วันที่ 20 เดือน สิงหาคม พ.ศ.2554

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียานุสรณ์

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่125.....ลงวันที่.....13 สิงหาคม 2554 ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า
นางรัตนาวดี ฉายวิเศษพล ตำแหน่ง ครู สังกัดโรงเรียนศรียานุสรณ์.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เข้าร่วมประชุมหลักสูตรการปฏิบัติงานงานในระบบ GFMS ผ่าน Web online
ณ โรงแรมแกรนด์ทาวเวอร์อินท์ กรุงเทพมหานคร

โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....14 ..เดือนสิงหาคม... พ.ศ.
2554.... เวลา..10.30 น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.. 19...เดือน
สิงหาคม พ.ศ.2554 เวลา 23.00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....4.....วัน.....12.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....5.....วัน รวม.....1,200.-.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....5.....วัน รวม.....3,000.-.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....666.-.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม..... บาท
รวมเงินทั้งสิ้น...4,866.-... บาท

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นางรัตนาวดี ฉายวิเศษพล)

ตำแหน่ง ครู คศ. 3

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง แล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (...นางสาวสุมาลี นิตยจินต์...)	ลงชื่อ..... (นางสาวศิริรัตน์ หอมประเสริฐ)
ตำแหน่ง...รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ.....	ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียานุสรณ์...
วันที่.....20 สิงหาคม 2554.....	วันที่.....20 สิงหาคม 2554.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 4,866.- บาท (สี่พันแปดร้อยหกสิบบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(...นางรัตนาวดี ฉายวิเศษพล...)	(...นางสาวปิยะชนก นามทอง...)
ตำแหน่ง.....ครู คศ. 3.....	ตำแหน่ง.....ครู คศ. 3.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้า.....นางรัตนาวดี ฉายวิเศษพล.....ตำแหน่ง.....ครู คศ.3.....
สังกัด โรงเรียนศรียานุสรณ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
วันที่.....20 สิงหาคม 2554.....

ตัวอย่างรายงานการเดินทางไปราชการ เป็นหมู่คณะ โดยรถยนต์โรงเรียน

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....โรงเรียนศรียานุสรณ์.....
วันที่....20....เดือน สิงหาคม พ.ศ.2554

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียานุสรณ์

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่125.....ลงวันที่.....13 สิงหาคม 2554.....ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า นาง
รัตนาวดี ฉายวิเศษพลตำแหน่ง ครู..... สังกัดโรงเรียนศรียานุสรณ์.....พร้อมด้วย.....นางสาวปิยะชนก
นามทอง , นางสาวจิตรา เมฆวิyen , นางสาวอัมรา แดงตนุ , นายกฤษฎา ฤกษ์เวียง , พนักงานขับรถ
เดินทางไปปฏิบัติราชการ เข้าร่วมประชุมหลักสูตรการปฏิบัติงานงานในระบบ GFMIS ผ่าน Web online
ณ โรงแรมแกรนด์ทาวเวอร์อินท์ กรุงเทพมหานคร
โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่....14.....เดือน สิงหาคม...
พ.ศ. 2554.... เวลา..03.00 น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่...14...
เดือน สิงหาคม พ.ศ.2554 เวลา 22.00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....19.....ชั่วโมง
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....1.....วัน รวม.....1,200.-....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน.....1.....วัน รวม.....-.....บาท
ค่าพาหนะ....ค่าน้ำมันรถ..... รวม.....500.-.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น....ค่าผ่านทางพิเศษ..... รวม.....260.-... บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....1,960.-....บาท

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....3.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(นางรัตนาวดี ฉายวิเศษพล)
ตำแหน่ง ครู คศ. 3

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....นางสาวสุมาลี นิตยจินต์.....)	ลงชื่อ..... (นางสาวศิริรัตน์ หอมประเสริฐ)
ตำแหน่ง...รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ....	ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียานุสรณ์....
วันที่.....20 สิงหาคม 2554.....	วันที่.....20 สิงหาคม 2554.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 1,960.- บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....-.....ผู้รับเงิน (.....-.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (...นางสาวปิยะชนก นามทอง...)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....ครู คศ. 3.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....