

ขั้นตอนการเตรียมหลักฐานเบิกจ่ายกรณีสำรองจ่าย หรือกรณีส่งใช้เงินยืม

- บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปอบรมเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่
 - ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปอบรม
 - วันที่ไปอบรม (รวมวันเดินทางไป - กลับด้วย)
 - สถานที่ไปอบรม
 - เดินทางไปอบรมโดยพาหนะใด
- เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ ๘๗๐๘) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก ๑๑๑) กรณีเบิกรถประจำทางหรือรถรับจ้าง เป็นต้น

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม

- บันทึกข้อความเรื่องส่งใช้เงินยืม
- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และหลักฐาน แล้วแต่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง รายละเอียดดังนี้
 - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม (ติดบนใบแนบใบสำคัญ)
 - แบบ บก ๑๑๑ กรณีเบิกค่าพาหนะโดยรถประจำทางหรือรถรับจ้าง หรือ
 - กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน (คศ.๓ ขึ้นไป/ ขึ้นประหยัด ตามที่ได้รับอนุมัติ) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน (ติดบนใบแนบใบสำคัญ)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (ติดบนใบแนบใบสำคัญ)
- สำเนาบันทึกขออนุญาตไปราชการ

อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เบิกตามมาตรการประหยัดของ สพฐ.)

- ค่าที่พักให้พักคืนละ ๖๐๐ บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ระดับชำนาญการพิเศษลงมา วันละ ๒๔๐ บาท (นับเกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน)
ระดับเชี่ยวชาญ วันละ ๒๗๐ บาท (นับ ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน)

หากหน่วยอบรมจัดอาหารให้ ต้องหักออกมื้อละ ๘๐ บาท

- ค่าพาหนะ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยยานพาหนะประจำทาง

สำหรับเจ้าหน้าที่เขต

เลขที่สัญญาจ้าง...../๒๕๖๑

ใบรับใบสำคัญที่.....ใบเสร็จเลขที่.....

เลขที่อ้างอิง.....ลงวันที่.....

Training OBEC ปี ๒๕๖๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สังกัด สพม.๑

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๑

เรื่อง ส่งใช้ยืมเงินงบประมาณ ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร Training Obec

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑

ตามที่ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งข้าราชการครูโรงเรียน.....

ยืมเงินราชการ ตามสัญญาจ้างเลขที่..... /๒๕๖๑ ลงวันที่.....จำนวนเงิน

บาท ขอส่งใช้เงินยืมตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร Training Obec ตามหลักฐานดังต่อไปนี้

๑. ค่าลงทะเบียน..... บาท

๒. ค่าพาหนะ..... บาท

๓. ค่าที่พัก..... บาท

๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท

ใบสำคัญ.....ฉบับ รวมทั้งสิ้น.....บาท

คงเหลือเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

Training OBEC ปี ๒๕๖๑

ใบแนบใบสำคัญติดใบเสร็จค่าลงทะเบียนนอบรม/ค่าเช่าที่พัก/ค่าตัวเครื่องบิน

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ ข้าพเจ้าได้ทตรงจ่าย/จ่ายไปแล้วเป็นจำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์
ขอเบิกเพียง.....บาท.....สตางค์

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....
 ออกจากบ้านเลขที่.....
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....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
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
 รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

- (๑) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (๒) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (๓) ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้มีอำนาจการจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี
- (๔) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (๕) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๖) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๗) ชื่อโรงเรียน
- (๘) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (๙) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากโรงเรียนให้เขียนออกจากโรงเรียน....
- (๑๐) สถานที่ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ
- (๑๑) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / โรงเรียน
- (๑๒) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / โรงเรียน
- (๑๓) จำนวนวัน และชั่วโมง ที่ไปราชการ
- (๑๔) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก หรือ ประเภท ข)
- (๑๕) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๑๖) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๑๗) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
- (๑๘) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (๑๙) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (๒๐) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (๒๑) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (๒๒) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (๒๓) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (๒๔) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (๒๕) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (๒๖) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (๒๗) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๒๘) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน
- (๒๙) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (๓๐) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (๓๑) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (๓๒) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง
- (๓๓) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
- (๓๔) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (๓๕) วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน
- (๓๖) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (๓๗) วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน
- (๓๘) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (๓๙) ระบุวันที่ยืมเงินตามสัญญา

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ โรงเรียน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	๑. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
	๒. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
	๓. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
	๔. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....	

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๑

คำอธิบายการกรอก บก. ๑๑๑

- (๑) สถานที่ที่เขียนขอเบิก ถ้าเขียนที่โรงเรียนให้ใส่ชื่อโรงเรียน
- (๒) วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ
- (๓) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (๔) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- (๕) สถานที่ที่ไปราชการ/สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบ และระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (๖) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (๗) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- (๘) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๙) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๑๐) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัดโรงเรียน.....
- (๑๑) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (๑๒) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน

อัตราค่าบริการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

* การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน(สถานศึกษา)

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ

- * ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- * ค่าเช่าที่พัก
- * ค่าพาหนะ

๑. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง / วัน / คน

ข้าราชการ	ประเภท	หมายเหตุ
ระดับชำนาญการพิเศษ/คศ ๓ ลงมา	๒๔๐	กรณีผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหารให้หัก ค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ ๘๐ บาท
ระดับเชี่ยวชาญ/คศ ๔ ขึ้นไป	๒๗๐	

* การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

๑.๑ นับเวลาดังแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา

๑.๒ กรณีที่ต้องพักแรม ให้นับเวลาตามข้อ ๑.๑ คิด ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน

ถ้ามีเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง คิด = ๑ วัน

๑.๓ กรณีที่ไม่พักแรม (หมายถึง การเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพักกับสถานที่ไปปฏิบัติราชการทุกวัน) ให้นับเวลาตามข้อ ๑.๑ คิด ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน

หากไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง คิด = ๑ วัน

๒. การเบิกค่าที่พัก ๖๐๐ บาท/ วัน / คน ต้องมีใบเสร็จรับเงินพร้อมระบุวันเข้าพัก

๓. การเบิกค่าพาหนะ

ยานพาหนะประจำทาง	ข้าราชการ
รถไฟ	<ul style="list-style-type: none"> * ระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน ครูผู้ช่วย ครู คศ ๑ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น ชั้น บนอ.ป (รถไฟชั้น ๑ นอนปรับอากาศ) * ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ครู คศ ๒ ขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีเดินทางชั้น บนอ.ป.ให้แนบภาคตัวประกอบการขอเบิกด้วย
รถโดยสารประจำทาง	ทุกระดับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๔. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

กระทรวงการคลังกำหนด	สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ สพฐ.
ระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญการ/ครู คศ ๒ ขึ้นไป เดินทางได้	<ul style="list-style-type: none"> * เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือการบินไทย ชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost * ระดับชำนาญการพิเศษ/ครู คศ ๓ ระดับเชี่ยวชาญ/ครู คศ ๔ ชั้นประหยัด * ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ/ครู คศ ๕ ขึ้นไป ชั้นประหยัด
ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐ ลว ๑๕ ก.ย ๕๓	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอื่นเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

๕. การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- * ไม่มีพาหนะประจำทาง
- * มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของราชการ
- * ให้ชี้แจงเหตุและความจำเป็น
- * การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง
 - ** เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๖(เดิม)ชำนาญการ/ชำนาญงาน/คศ ๒ ขึ้นไป
 - ** เป็นกรณีเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษา กับ

สถานีขนส่ง หรือสถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้ โดยเบิกในอัตราดังนี้

การเดินทาง	กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการประหยัด สพฐ.
ข้ามเขตระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม.	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท	* เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๔๐๐ บาท * กรณีเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

** การเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพัก กับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน

เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

- ** การเดินทางไปราชการในเขต กทม.
- ** ข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน/ระดับปฏิบัติการ/ครูผู้ช่วย/ครู คศ ๑ ลงมา

ขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระ