

## หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
1. ค่าลงทะเบียน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บตามหลักสูตรอบรม	ใบเสร็จรับเงินที่ผู้จัดออกให้
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับชำนาญการพิเศษ/คศ.3 ลงมา อัตรา 240 บาท / วัน / คน</li> <li>- ระดับเชี่ยวชาญ / คศ.4 อัตรา 270 บาท / วัน / คน</li> <li>- กรณีผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหาร ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยง มื้อละ 80 บาท</li> </ul> <p>การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา</li> <li>2. <u>กรณีที่ต้องพักแรม</u> ให้นับเวลาตามข้อ 1. คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน</li> <li>3. <u>กรณีไม่พักแรม</u> (หมายถึง การเดินทางไป-กลับทุกวันระหว่างบ้านพักกับสถานที่ที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติราชการ) ให้นับเวลาตามข้อ 1. คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน แต่เกิน 6 ชั่วโมง คิด = ครึ่งวัน</li> <li>4. การคำนวณเวลา ให้คำนึงถึงระยะทาง ตารางการอบรม กำหนดการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น</li> </ol>	รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
3. ค่าที่พัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องพักเดี่ยว เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/</li> <li>- ห้องพักร่วม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน</li> </ul>	ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
<p>4. ค่าพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งดเบิกค่าชดเชยรถยนต์ส่วนตัว</li> <li>- หลักสูตรอบรมมากกว่า 1 วัน</li> </ul> <p>ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว</li> </ul> <p>4.1 ค่าพาหนะประจำทาง</p> <p>4.2 ค่ารถรับจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีพาหนะประจำทาง</li> <li>- ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น</li> <li>- ซ้ำมเขตระหว่าง กทม. กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม.</li> </ul>	<p>เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท</p>	<p>ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111)</p> <p>ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111)</p>



ตัวอย่าง

บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561  
 จำนวนรายคน ตามหลักสูตร และวันที่จัดอบรมตามหลักสูตร

โรงเรียน.....  
 เพื่อประกอบสัญญาเรียนเงินของ (นาย/นาง/นางสาว).....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลาอบรม		ค่าลงทะเบียน	เบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	รวมค่าใช้จ่าย
				วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด					
1	ตัวอย่างภรรยา นางสาวอ****	6000004395	ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ การพัฒนาวัฒนธรรมเพื่อการเรียนรู้	29 ก.ค. 60	30 ก.ค. 60	7,000	-	1,200	300	8,500
2	นางบี	6000005995	โดยบูรณาการสื่อออนไลน์แบบ Active Learning	29 ก.ค. 60	30 ก.ค. 60	3,000	-	600	-	3,600
3	นางสาวซี	6000004555	การพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยใช้กิจกรรมโครงงาน	1 ส.ค. 60	2 ส.ค. 60	5,000	-	-	-	5,000
			รวม			15,000	-	1,800	300	17,100

หมายเหตุ : เรียงลำดับตามวันที่เข้ารับการอบรม

\*\*\*\* คือ ตัวแทนของผู้เข้ารับการอบรมไม่ลงทะเบียนใบทะเบียนค่าลงทะเบียน : 1 สัญญา/โรงเรียน (หลักสูตรเดียวกัน หรือต่างหลักสูตรแต่วันที่อบรมใกล้เคียงกัน)  
 จัดส่งสัญญาเรียนเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนถึงวันอบรม



กรณียืมเงิน



ที่ ศธ ...../.....

โรงเรียน.....

เรื่อง ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

- |                  |                                   |                |
|------------------|-----------------------------------|----------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | 1. สัญญายืมเงิน                   | จำนวน 2 ฉบับ   |
|                  | 2. ใบลงทะเบียนอบรม                | จำนวน.....ฉบับ |
|                  | 3. รายละเอียดหลักสูตร             | จำนวน.....ฉบับ |
|                  | 4. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ | จำนวน.....ฉบับ |

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดอบรมตามโครงการพัฒนาครู  
รูปแบบครบวงจร ดังนี้

1. หลักสูตร..... ในวันที่  
..... ณ .....

2. หลักสูตร..... ในวันที่  
..... ณ .....

โรงเรียน..... ขอส่งเอกสารเพื่อยืมเงินตามโครงการดังกล่าว  
จำนวน.....ราย รายละเอียดดังนี้

- |                  |                   |     |
|------------------|-------------------|-----|
| 1. ค่าลงทะเบียน  | เป็นเงิน .....    | บาท |
| 2. ค่าเช่าที่พัก | เป็นเงิน .....    | บาท |
| 3. ค่าพาหนะ      | เป็นเงิน .....    | บาท |
|                  | รวมเป็นเงิน ..... | บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

กลุ่ม.....

โรงเรียน.....

โทร. ....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สพ.ปทุมธานี เขต 1  
ที่ ..... วันที่ .....  
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า นาง.....ตำแหน่ง ครู คศ.....มีความประสงค์เข้ารับการ  
อบรมหลักสูตร.....ระหว่างวันที่.....  
ณ.....โดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้

- |                     |          |
|---------------------|----------|
| 1. ค่าลงทะเบียน     | .....บาท |
| 2. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ |          |
| 2.1 ค่าที่พัก       | .....บาท |
| 2.3 ค่าพาหนะ        | .....บาท |
| รวมทั้งสิ้น         | .....บาท |

ลงชื่อ.....  
(.....)

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ขอรับรองว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ลงชื่อ.....จนท.การเงิน รร.  
(.....)

### ความเห็นผู้บริหาร

- ( ) อนุมัติ  
( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สพป.ปทุมธานี เขต 1

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอยืม ( ) เงินตรงราชการ ( ) เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สพป.ปทุมธานี เขต 1 มีความประสงค์ขอยืม ( ) เงินตรงราชการ ( / ) เงินยืมราชการ

เงินงบประมาณ จากแผนงาน.....โครงการ.....

ผลผลิต.....กิจกรรม.....

หมวดรายจ่าย.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

ระหว่างวันที่.....ณ.....

ในการยืมเงินครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืมภายใน ( ) 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้ยืมเงินรายนี้มีได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมของทางราชการ

เห็นควร อนุมัติให้ยืม ( ) เงินตรงราชการ ( ) เงินงบประมาณ จำนวน.....บาท

(.....) ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามสัญญาการยืมเงิน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

<b>สัญญาการยืมเงิน</b> <input type="checkbox"/> เงินทรงพระราชการ <input type="checkbox"/> เงินยืมราชการ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1	เลขที่ ...../..... วันครบ กำหนด ...../...../.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เลขที่บัญชีธนาคาร..... สังกัด สพป.ปทุมธานี เขต 1 มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ระหว่างวันที่.....สถานที่.....	
..... ..... ..... (ตัวอักษร) (.....)      รวมเงิน (บาท)      .....	.....
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงิน เหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ( ) 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ( ) 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม      วันที่.....	
เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน.....บาท(.....) ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน      วันที่..... <p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ      วันที่.....	
<p style="text-align: center;"><b>ใบรับเงิน</b></p> ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน      วันที่.....	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับ เลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน  
เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี  
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม  
(3) บอกวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย  
(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



**ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยื่นราชการ**

รายการ	ค่าใช้จ่าย							รวม
	ที่พัก	พาหนะ	เบี้ยเลี้ยง	อาหาร	วิทยากร	สถานที่	ค่าลงทะเบียน	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>								

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ/ผู้ยื่น  
(.....)

**หมายเหตุ 1. ผู้ยื่นเงินทรงราชการ เป็นผู้จัดทำประมาณการฯ**

2. ผู้ยื่นเงินต้องประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นจะต้องจ่ายจริงในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ

3. ห้าม จัดทำประมาณการเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรของงาน/โครงการ

4. เอกสารประกอบการยื่นเงิน ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

4.1 กรณีเพื่อจัดอบรม สัมมนา ประชุม

4.1.1 โครงการที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ.สพป.ปท.1 แล้ว และบันทึกขออนุมัติใช้งบประมาณ

4.1.2 ตารางการอบรม สัมมนา หรือวาระการประชุม (กรณีประชุม)

4.1.3 หนังสือแจ้งให้ข้าราชการเข้าร่วมอบรม สัมมนา / หนังสือเชิญประชุม

4.1.4 หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร)

4.2 กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4.2.1 หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมอบรมสัมมนาประชุม และตารางการอบรม สัมมนา

4.2.2 บันทึกขออนุญาตไปราชการ ซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว กรณีขออนุญาต

ไปราชการโดยรถส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนการเดินทางไปราชการ

4.2.3 รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสาระ ..... โรงเรียน .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และให้ผู้สนใจลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการพัฒนาทางเว็บไซต์ <http://training.obec.go.th/login> นั้น

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... พร้อมด้วย  
..... มีความ  
ประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาหลักสูตร..... รหัส  
หลักสูตร..... รุ่นที่..... ระหว่างวันที่.....  
ณ..... โดยใช้พาหนะประจำ  
ทาง/..... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (ต้นเรื่อง/  
ใบลงทะเบียน/หลักสูตร) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติ  
หน้าที่ ของข้าพเจ้าโดยตรงและจะรายงานการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเมื่อกลับจาก  
ราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ครูโรงเรียน.....

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1



บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....วันออกบัตร.....

บัตรหมดอายุ.....เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี.....



นิติบุคคล

ข้าพเจ้า.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล//แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

จังหวัด.....ลงวันที่.....และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

โอนเงินค่า.....จำนวนเงิน.....บาท

(.....)

ตาม ตามสัญญา / ใบสั่งซื้อ เลขที่.....ลงวันที่.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าว  
จากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร



กรณีส่งใช้เงินยืม  
(ยืมเงินงบประมาณที่เขตพื้นที่การศึกษา)



ที่ ศธ ...../.....

โรงเรียน.....

เรื่อง ขอส่งใช้หลักฐานการยืมเงินตามสัญญายืมเงิน เลขที่.....  
(การเดินทางไปราชการ  
ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

อ้างถึง สัญญายืมเงิน เลขที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ จำนวน.....ชุด  
ตามสัญญายืมเงินที่อ้างถึง โรงเรียน.....ได้  
ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการอบรมตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร  
นั้น

โรงเรียน..... ขอส่งเอกสารเพื่อส่งใช้สัญญายืมเงินดังกล่าว  
รายละเอียดดังนี้

- |                   |                   |      |
|-------------------|-------------------|------|
| 1. ค่าลงทะเบียน   | เป็นเงิน .....    | บาท  |
| 2. ค่าเช่าที่พัก  | เป็นเงิน .....    | บาท  |
| 3. ค่าพาหนะ       | เป็นเงิน .....    | บาท  |
| 4. เงินสด (ถ้ามี) | เป็นเงิน .....    | บาท  |
|                   | รวมเป็นเงิน ..... | บาท* |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

กลุ่ม.....

โรงเรียน.....

โทร. ....

โทรสาร .....

\* เงินรวมต้องเท่ากับสัญญายืมเงิน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สพป.ปทุมธานี เขต 1  
ที่ ..... วันที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า นาง.....ตำแหน่ง ครู คศ.....มีความประสงค์ขอส่ง  
หลักฐานขอใช้เงินยืมราชการตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร โดยมีค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐานประกอบ ดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน .....บาท
2. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- 2.1 ค่าที่พัก .....บาท
- 2.3 ค่าพาหนะ .....บาท
- รวมทั้งสิ้น .....บาท
- คงเหลือเงิน .....บาท
- ใบสำคัญ .....ฉบับ

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าค่าใช้จ่ายและหลักฐานดังกล่าวถูกต้องตามระเบียบของทางราชการทุกประการ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ครู คศ.....

### ความเห็นผู้บริหาร

- ( ) อนุมัติ  
( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

# ติดใบเสร็จรับเงิน

ขอรับรองว่าเป็นใบสำคัญค่า.....จำนวน.....ฉบับ  
สำหรับ ( ) การฝึกอบรม ( ) การประชุมราชการ ( ) การเดินทางไปราชการ ( ) อื่น ๆ.....  
ที่.....ระหว่างวันที่.....  
ถึงวันที่.....เป็นเงิน.....บาท (.....)  
ได้จ่ายจาก ( ) เงินตรงราชการ ( ) เงินส่วนตัว ไปก่อนแล้ว  
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

สัญญาเงินยืมเลขที่ ...../..... วันที่ .....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม .....จำนวนเงิน .....บาท

แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ .....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... พร้อมด้วย .....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ .....

( ) 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

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

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น .....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ..... บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ..... / ..... วันที่ .....

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

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม และที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
...../...../.....	1. ค่ารถ ..... จากบ้านพัก เลขที่..... ..... ถึง ..... จำนวน ..... เทียบ	.....	.....
	2. ค่ารถ ..... จาก ..... ..... ถึง ..... จำนวน ..... เทียบ	.....	.....
	3. ค่ารถ ..... จาก ..... ..... ถึง ..... จำนวน ..... เทียบ	.....	.....
	4. ค่ารถ ..... จาก ..... ..... ถึง ..... จำนวน ..... เทียบ	.....	.....
	5. ค่ารถ ..... จาก ..... ..... ถึง ..... จำนวน ..... เทียบ	.....	.....
	6. ค่ารถ ..... จาก ..... ..... ถึง ..... จำนวน ..... เทียบ	.....	.....
	รวมทั้งสิ้น	.....	

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของราชการ โดยแท้

ลงชื่อ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

