**การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการครู**

**ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 (กำแพงเพชร – พิจิตร**)

**เพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนารับรอง จำนวน 1,460 หลักสูตร**

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

**ขั้นตอนการยืมเงินก่อนไปเข้ารับการอบรม ที่จะต้องจัดส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม. 41 ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการก่อนถึงวันอบรม ส่งหลักฐาน ดังนี้**

1. หนังสือนำส่งการขอยืมเงินจากสถานศึกษา
2. งบหน้าสรุปรายชื่อผู้ขอยืมเงิน (แยกแต่ละหลักสูตร)
3. บันทึกขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ
4. แบบสัญญายืมเงิน ฉบับจริง จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วนสัญญา
5. สำเนาเอกสารที่นำออกจากระบบที่ลงทะเบียนและได้รับอนุมัติให้เข้าอบรม และรับรองสำเนาถูกต้อง
6. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการ
7. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทยของผู้ยืมเงิน ที่มีชื่อของตนเองเท่านั้น โอนต่างจังหวัด**ธนาคารหักค่าธรรมเนียม**

**เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์**

**คุณวรวรรณ ครุฑอุ่น 055-713763 ต่อ 104, 089-9604730**

**คุณจุฬาลักษณ์ ศรเลี่ยมทอง 0-55713763 ต่อ 104, 083-9528564**

**รายละเอียดแบบฟอร์มหน้าถัดไป**

****

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียน..........................................................สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

ที่ ศธ ......................................วันที่.............. เดือน.............................พ.ศ. 2560

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

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

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

 ข้าพเจ้า..................................................................ตำแหน่ง ข้าราชการครู ระดับ คศ...........

.มีความประสงค์จะขอยืมเงินงบประมาณ ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิตที่ 2 ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปอบรมตามหลักสูตร รหัสหลักสูตร..................................................................................................................................................................................................

ระหว่างวันที่......................................................................สถานที่อบรม...................................................................................

.........................................................................................................................................รายการดังต่อไปนี้

 1. ค่าลงทะเบียน จำนวน..........................บาท

 2. ค่าพาหนะ จำนวน..........................บาท

 3. ค่าเช่าที่พัก จำนวน..........................บาท

 4. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน..........................บาท

 5. อื่น ๆ (ชดเชยน้ำมัน,ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถราชการ)จำนวน..........................บาท

 (.......................................................................) รวมเป็นเงิน............................บาท

พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงินดังนี้

1. สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับจริง
2. เอกสารหลักฐานการลงทะเบียนพร้อมหลักสูตรของการฝึกอบรม
3. บันทึกขออนุมัติไปเข้ารับการฝึกอบรม
4. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทยของผู้ยืมเงิน

ในการยืมครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งชดใช้เงินยืมราชการ ภายใน (.../.....) ๑๕ วัน

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ลงชื่อ...................................................................ผู้ยืม ลงชื่อ............................................................ ผอ.ร.ร. ผู้ยืม

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

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

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**สำหรับเจ้าหน้าที่ สพม.41**

 **เห็นควร** อนุมัติให้ยืมเงิน (.../....) เงินงบประมาณ

จำนวน............................................ บาท (.............................................................................................................) ได้

 ลงชื่อ...................................................................เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ.............................................................. ผอ.กลุ่ม

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

 **ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

 ……….……………………….……………… อนุมัติ

 ไม่อนุมัติ

 ลงชื่อ.............................................................รอง ผอ.สพม.41 ลงชื่อ............................................................ ผอ.สพม.41

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

|  |  |
| --- | --- |
|  สัญญายืมเงิน | **เลขที่……….……/2560** |
| ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 | วันครบกำหนด……………………………………… |
| ข้าพเจ้า.................................................................................ตำแหน่ง ครู คศ.......โรงเรียน.................................................................สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 มีความประสงค์จะขอยืมเงินงบประมาณ ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการระหว่างวันที่..............................................ณ .............................................................................................................รายละเอียดดังนี้ |
| ค่าลงทะเบียน |  |  |
| ค่าพาหนะ |  |  |
| ค่าเช่าที่พัก |  |  |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง |  |  |
| อื่น ๆ (ชดเชยน้ำมัน ฯลฯ ) |  |  |
| ตัวอักษร (........................................................................................................) รวมเงิน |  |  |
|  ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที |
|  | ลายมือชื่อ……………………………………………..ผู้ยืม (.................................................) วันที่ ………………………………………………….. |
| เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน …………………..บาท (………………………………..……………………)ลงชื่อ ………………………………………จนท.วันที่ ……………………………………………. | คำอนุมัติอนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้จำนวน …………………...บาท (……………………………………………………………..) ลงชื่อ …………………………………ผู้อนุมัติวันที่……………………………………………. |
|  ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน …………………………บาท (……………………..……………………………………………………….) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ……………………………………………………………… ผู้รับเงิน วันที่……………………………………………… |
|  รายการส่งใช้เงินยืม |
|  |  |  รายการส่งใช้ |  |  |  |
| ครั้งที่ |  วัน เดือน ปี | เงินสดหรือใบสำคัญ |  จำนวนเงิน | คงค้าง | ลายมือผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**เอกสารหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืม**

 1. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปอบรมต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหรือต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณีสถานที่ไปอบรม ตามคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1784/2558 สั่ง ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2558 โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

 1.1 ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปอบรม

 1.2 วันที่ไปอบรม (รวมวันเดินทางไป – กลับด้วย)

 1.3 สถานที่ขอไปอบรม

 1.4 กรณีเดินทางไปอบรมโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถไว้ด้วย

 1.5 กรณีเดินทางไปอบรมโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย

 2. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทาง

ไปราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 8708) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

เช่น การเบิกค่าน้ำมันรถกรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

แบบ บก 111 กรณีเบิกรถประจำทางหรือรถรับจ้าง เป็นต้น

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม

กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

 1. บันทึกข้อความ เรื่องส่งใช้เงินยืม

 2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (8708) ส่วนที่ 1 และหลักฐานแล้วแต่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง รายละเอียดดังนี้

 2.1 .ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม (ติดบนใบแนบใบสำคัญ)

 2.2 แบบ บก 111 กรณีเบิกค่าพาหนะโดยรถประจำทางหรือรถรับจ้าง

 2.3 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (ติดบนใบแนบใบสำคัญ)

 ๒.๔ สำเนาบันทึกขออนุญาตไปราชการ

 2.5 สำเนาบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ และ

 รับรองสำเนา

 2..6 สำเนาเอกสารที่นำออกจากระบบที่ลงทะเบียน และรับรองสำเนา

 2.7 บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว และรับรองสำเนา

หมายเหตุ เอกสารประกอบการส่งเรื่องเพื่อขอยืมเงินและส่งชดใช้ หรือเบิกจ่ายทุกรายการที่ไม่ใช่ฉบับจริงให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน..........................................................สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

**ที่ ศธ**....................................**วันที่**.................. เดือน...................................พ.ศ. 2560

**เรื่อง** ส่งใช้ยืมเงินงบประมาณ ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

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

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

 ข้าพเจ้า..................................................................ตำแหน่ง ข้าราชการครู ระดับ คศ………….

ได้ขอยืมเงินงบประมาณ ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการระหว่างวันที่............................................ณ ................................................................................................

จำนวนเงินทั้งสิ้น....................................บาท(.......................................................................................) แล้วนั้น

มีความประสงค์จะส่งใช้เงินยืมตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร รายการพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

 1. ค่าลงทะเบียน จำนวน..........................บาท

 2. ค่าพาหนะ จำนวน..........................บาท

 3. ค่าเช่าที่พัก จำนวน..........................บาท

 4. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน..........................บาท

 5. อื่น ๆ (ชดเชยน้ำมัน,ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถราชการ) จำนวน..........................บาท

 รวมทั้งสิ้น.....................................บาท

 คงเหลือเงิน..................................บาท

 ใบสำคัญ......................................ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายกำหนด

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อ.............................................................ผู้ยืมเงิน ลงชื่อ.................................................. ผอ.ร.ร. ผู้ยืมเงิน

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

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

 ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

สำหรับเจ้าหน้าที่ สพม.41

 - ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว

 - เห็นควรรับใบสำคัญชดใช้เงินยืมราชการ

 ลงชื่อ.........................................................เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ.............................................................. ผอ.กลุ่ม

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

 ความเห็นผู้บังคับบัญชา

 ………….……………………………………… อนุมัติ

 ไม่อนุมัติ

 ลงชื่อ...............................................รอง ผอ.สพม.41 ลงชื่อ....................................................... ผอ.สพม.41

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

# สัญญาเงินยืมเลขที่…………………………………………………วันที่…………………………………… แบบ 8708

# ชื่อผู้ยืม……………………………...จำนวนเงิน.............................บาท ส่วนที่ 1

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

###  โรงเรียน.................(1)...................................

 วันที่..........เดือน..................พ.ศ................. (2)

# เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 (3)

#  ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ ...............(4).............. ลงวันที่................................... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..........................(5)...................................... ตำแหน่ง.............................(6)..............................

สังกัด..........................(7)..............................พร้อมด้วย...............(8)......................................................

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....................(10)..............................................................................................

................................................................................................................................โดยออกเดินทางจาก

 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.........เดือน.........(11)........พ.ศ.........เวลา..........น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่..........เดือน......(12)......พ.ศ.......เวลา.......น.

# รวมเวลาไปราชการครั้งนี้….……(13)…………วัน………………..ชั่วโมง

#  ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..............(14)................จำนวน..........(15).............วัน รวม...........16)..........บาท

ค่าเช่าที่พัก..................(17).....................................จำนวน........(18)..............วัน รวม...........(19) .........บาทค่าพาหนะ................................................(20).............................................. รวม...........(21)..........บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น............................................(22).............................................. รวม...........(23)...........บาท

 รวมทั้งสิ้น...............(24)...........บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)......................................(25)............................................ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.......(26).......ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

 ลงชื่อ................(27)......................... ..ผู้ขอรับเงิน

 (.........................................................) ตำแหน่ง ..............................................................

แบบ 8708 หน้า 2

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ............................(28)................................. (.............................................................)ตำแหน่ง..............................................................วันที่............................(29)................................  | อนุมัติให้จ่ายได้ลงชื่อ...................(30)................................ (...................................................)ตำแหน่ง.......................................................วันที่.......................(31).............................. |

#

#  ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน…….……(32)………………บาท

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

# ลงชื่อ…………(34)......…………….. ผู้รับเงิน ลงชื่อ………(35)………………... ผู้จ่ายเงิน

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

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

วันที่................(36)............................. วันที่...............(37)...........................

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..........................(38)....................... วันที่..................(39)..............

#

# หมายเหตุ …………………………………………………………………………………………………………

# …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

##### คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้น

#####  และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่าง

#####  กันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน

 กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้

 ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 1**

 (1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว

 (2) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง

 (3) ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้มีอำนาจการจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี

 (4) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ

 (5) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน

 (6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน

(7) ชื่อโรงเรียน

(8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง

(9) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากโรงเรียนให้เขียนออกจากโรงเรียน....

 (10) สถานที่ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ

 (11) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / โรงเรียน

 (12) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / โรงเรียน

 (13) จำนวนวัน และชั่วโมง ที่ไปราชการ

 (14) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก หรือ ประเภท ข)

 (15) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง

 (16) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง

 (17) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ

 (18) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

 (19) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

 (20) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง

 (21) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก

 (22) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

 ค่าลงทะเบียน เป็นต้น

(23) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

 (24) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น

 (25) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร

 (26) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

 (27) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน

(28) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

 ในการตรวจหลักฐาน

(29) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน

(30) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึง

 ผู้อำนวยการโรงเรียน)

(31) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียน)

(32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง

(33) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร

(34) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแน่งของผู้รับเงิน

(35) วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน

(36) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน

(37) วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน

(38) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน) (39) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

###### **(ตัวอย่าง)**

###### แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .......................(1)................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
| .....(2)....... |  ออกจากบ้านพัก/ร.ร.........................................เลขที่……..หมู่...................ถนน...........................................................ตำบล.........................................อำเภอ................................จังหวัด...................................................โดย……………………………………………………………………… 1. ค่ารถ......(3)..................จาก.................(4).............. ถึง.....................(5).................................ไป – กลับ จำนวน.......................เที่ยว ๆ ละ .......บาท เป็นเงิน 2. ค่ารถ......(3)..................จาก.................(4).............. ถึง.....................(5).................................ไป – กลับ จำนวน.......................เที่ยว ๆ ละ .......บาท เป็นเงิน | ......(6).............(6).... |  |
| รวมทั้งสิ้น |  (ตัวอักษร)..........................(7)................................. | .............. |  |

ข้าพเจ้า………….(8)…………………………………….ตำแหน่ง………(9)……………………………….……โรงเรียน…….10)………………………………………………………………………………………………………………………………..ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปใน

งานของราชการโดยแท้

 ลงชื่อ....................(11)....................

 วันที่ ......./...(12)..../.............

**กรณีโดยสารรถประจำทาง**

#### แบบ บก 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

 ส่วนราชการ ........................................................................สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดรายจ่าย** | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  | ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง |  |  |
|  | 1.ออกเดินทางจากบ้านพัก/ร.ร. เลขที่ |  |  |
|  | หมู่ที่ ถนน  |  |  |
|  | อำเภอ จังหวัด  |  |  |
|  | ถึงสถานที่อบรบ  |  |  |
|  | โดยรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน |  |  |
|  | รวมระยะทางไป-กลับ กิโลเมตร ๆ ละ 4 บาท |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | รวมทั้งสิ้น |  |  |

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

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

 (ลงชื่อ)……………………………………………………………………….

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

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

แบบสำหรับใช้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางแนบประกอบด้วย

**คำอธิบายการกรอก บก. 111**

1. สถานที่ที่เขียนขอเบิก ถ้าเขียนที่โรงเรียนให้ใส่ชื่อโรงเรียน
2. วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ
3. ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
4. สถานที่ที่ออกเดินทาง
5. สถานที่ที่ไปราชการ / สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียน

 ให้ครบ และระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)

1. จำนวนเงินที่ขอเบิก
2. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลข และตัวอักษร
3. ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
4. ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
5. ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัดโรงเรียน.........
6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
7. วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน

**ใบแนบใบสำคัญติดใบเสร็จรับเงิน**

 จำนวนเงินตามใบสำคัญรับเงิน จำนวน......................ฉบับ ข้าพเจ้าทดรองจ่ายไปก่อนแล้วเป็นจำนวนเงิน..........................บาท............สตางค์ ขอเบิกเพียง...........................บาท..........สตางค์

 (ลงชื่อ).................................................ผู้จ่ายเงิน

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

 ตำแหน่ง ครู คศ...............

**อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว**

**เพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนารับรอง จำนวน 1,460 หลักสูตร**

 **\* การเดินทางไปราชการชั่วคราว** หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน(สถานศึกษา)

**สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย** คือ

 \* ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

 \* ค่าเช่าที่พัก

 \* ค่าพาหนะ

 1.การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง / วัน / คน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ข้าราชการ | ประเภท  | หมายเหตุ |
| ระดับชำนาญการพิเศษ/คศ 3 ลงมา | 240 | กรณีผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหารให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 80 บาท |
| ระดับเชี่ยวชาญ/คศ 4 ขึ้นไป | 270 |

 **\*** การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

 1.1 นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา

 1.2. กรณีที่ต้องพักแรม ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน

ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน

 1.3. กรณีที่ไม่พักแรม (หมายถึง การเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพักกับสถานที่

ไปปฏิบัติราชการทุกวัน) ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน

 หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน

 2. การเบิกค่าที่พัก 600 บาท/ วัน / คน ต้องมีใบเสร็จรับเงินพร้อมระบุวันเข้าพัก

 3. การเบิกค่าพาหนะ

|  |  |
| --- | --- |
| ยานพาหนะประจำทาง | ข้าราชการ |
| รถไฟ |  \* ระดับปฎิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน ครูผู้ช่วย ครู คศ 1เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น ชั้น บนอ.ป (รถไฟชั้น 1 นอนปรับอากาศ) \* ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ครู คศ 2 ขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีเดินทางชั้น บนอ.ป.ให้แนบกากตั๋วประกอบการขอเบิกด้วย |
| รถโดยสารประจำทาง | ทุกระดับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง |

 4. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

|  |  |
| --- | --- |
| กระทรวงการคลังกำหนด | สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ สพฐ. |
| ระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญการ/ครู คศ 2 ขึ้นไป เดินทางได้ |  \* เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือการบินไทยชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost \* ระดับชำนาญการพิเศษ/ครู คศ 3 ระดับเชี่ยวชาญ/ ครู คศ 4 ชั้นประหยัด  \* ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ/ครู คศ 5 ขึ้นไป ชั้นประหยัด  |
| ที่ นร 1008/ว 30 ลว 15 ก.ย 53 | หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 |

5. การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

 \* ไม่มีพาหนะประจำทาง

 \* มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของราชการ

 \* ให้ชี้แจงเหตุและความจำเป็น

 \*. การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง

 \*\* เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6(เดิม)ชำนาญการ/ชำนาญงาน/คศ 2 ขึ้นไป

 \*\* เป็นกรณีเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษากับ

สถานีขนส่ง หรือสถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้ โดยเบิกในอัตราดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| การเดินทาง | กระทรวงการคลังกำหนด | มาตรการประหยัด สพฐ. |
| ข้ามเขตระหว่าง กทม.กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม. | เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท | \* เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน  400 บาท\* กรณีเดินทางไปท่าอากาศยาน สุวรรณภูมิเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละ ไม่เกิน 500 บาท |
| ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ | เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน500 บาท | เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท |

 \*\* การเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพัก กับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

 \*\* การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

 \*\* ข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน/ระดับปฏิบัติการ/ครูผู้ช่วย/ครู คศ 1 ลงมา

ขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระ

6. การใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยกรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

 \* อัตราค่าชดเชย

 \*\* รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท

 \*\* รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

 \* การคำนวณระยะทาง

 \*\* ใช้เส้นทางกรมทางหลวงกำหนด

 \*\* หน่วยงานอื่น เช่น จังหวัด ท้องถิ่น เป็นต้น กำหนด \*\* ถ้าไม่มีให้ผู้ขอเบิกรับรอง

