

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการครู  
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑ (กำแพงเพชร – พิจิตร)  
เพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนารับรอง จำนวน ๑,๔๖๐ หลักสูตร

\*\*\*\*\*

ขั้นตอนการยืมเงินก่อนไปเข้ารับการอบรม ที่จะต้องจัดส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม. ๔๑ ล่วงหน้า  
ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการก่อนถึงวันอบรม ส่งหลักฐาน ดังนี้

๑. หนังสือนำส่งการขอยืมเงินจากสถานศึกษา
๒. งบหน้าสรุปรายชื่อผู้ขอยืมเงิน (แยกแต่ละหลักสูตร)
๓. บันทึกขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ
๔. แบบสัญญายืมเงิน ฉบับจริง จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วนสัญญา
๕. สำเนาเอกสารที่นำออกจากระบบที่ลงทะเบียนและได้รับอนุมัติให้เข้าอบรม และรับรองสำเนาถูกต้อง
๖. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการ
7. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทยของผู้ยืมเงิน ที่มีชื่อของตนเองเท่านั้น  
โอนต่างจังหวัดธนาคารหักค่าธรรมเนียม

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

คุณวรวรรณ คุรุทอ่อน ๐๕๕-๗๑๓๗๖๓ ต่อ ๑๐๔, ๐๘๙-๙๖๐๔๗๓๐

คุณจุฬาลักษณ์ ศรเลี่ยมทอง ๐-๕๕๗๑๓๗๖๓ ต่อ ๑๐๔, ๐๘๓-๙๕๒๘๕๖๔

รายละเอียดแบบฟอร์มหน้าถัดไป



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑  
ที่ ศธ .....วันที่..... เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๐  
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑

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

มีความประสงค์จะขอยืมเงินงบประมาณ ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิตที่ ๒ ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ เพื่อเป็น  
ค่าใช้จ่ายในการไปอบรมตามหลักสูตร รหัสหลักสูตร

ระหว่างวันที่.....สถานที่อบรม.....

รายการดังต่อไปนี้

- |                                                                           |               |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๑. ค่าลงทะเบียน                                                           | จำนวน.....บาท |
| ๒. ค่าพาหนะ                                                               | จำนวน.....บาท |
| ๓. ค่าเช่าที่พัก                                                          | จำนวน.....บาท |
| ๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง                                                         | จำนวน.....บาท |
| ๕. อื่น ๆ (ชุดเขย่น้ำมัน,ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถราชการ)จำนวน.....บาท |               |
| (.....) รวมเป็นเงิน.....บาท                                               |               |

พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงินดังนี้

๑. สัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับจริง
๒. เอกสารหลักฐานการลงทะเบียนพร้อมหลักสูตรของการฝึกอบรม
๓. บันทึกขออนุมัติไปเข้ารับการฝึกอบรม
๔. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทยของผู้ยืมเงิน

ในการยืมครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งค่าใช้จ่ายยืมราชการ 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...../๒๕๖๐                                                                                                  |              |             |
| ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                       |           | วันครบกำหนด<br>.....                                                                                              |              |             |
| ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ครู คศ.....<br>โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑<br>มีความประสงค์จะขอยืมเงินงบประมาณ ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ<br>ระหว่างวันที่.....ณ .....รายละเอียดดังนี้                                                                                                                                               |              |                       |           |                                                                                                                   |              |             |
| ค่าลงทะเบียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |                       |           |                                                                                                                   |              |             |
| ค่าพาหนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                       |           |                                                                                                                   |              |             |
| ค่าเช่าที่พัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                       |           |                                                                                                                   |              |             |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                       |           |                                                                                                                   |              |             |
| อื่น ๆ (ชุดเขยน้ำมัน ฯลฯ )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |                       |           |                                                                                                                   |              |             |
| ตัวอักษร (.....) รวมเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |                       |           |                                                                                                                   |              |             |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที |              |                       |           |                                                                                                                   |              |             |
| ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม<br>(.....)<br>วันที่ .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |                       |           |                                                                                                                   |              |             |
| เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑<br>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้<br>จำนวน .....บาท (.....)<br>ลงชื่อ .....จนท.<br>วันที่ .....                                                                                                                                                                                                               |              |                       |           | คำอนุมัติ<br>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้จำนวน .....บาท<br>(.....)<br>ลงชื่อ .....ผู้อนุมัติ<br>วันที่..... |              |             |
| ใบรับเงิน<br>ได้รับเงินยืมจำนวน .....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว<br>ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |                       |           |                                                                                                                   |              |             |
| รายการส่งใช้เงินยืม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |                       |           |                                                                                                                   |              |             |
| ครั้งที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้          |           | คงค้าง                                                                                                            | ลายมือผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              | เงินสดหรือ<br>ใบสำคัญ | จำนวนเงิน |                                                                                                                   |              |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |                       |           |                                                                                                                   |              |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |                       |           |                                                                                                                   |              |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |                       |           |                                                                                                                   |              |             |

## เอกสารหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืม

๑. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปอบรมต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหรือต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณีสถานที่ไปอบรม ตามคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๗๘๔/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

๑.๑ ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปอบรม

๑.๒ วันที่ไปอบรม (รวมวันเดินทางไป – กลับด้วย)

๑.๓ สถานที่ขอไปอบรม

๑.๔ กรณีเดินทางไปอบรมโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถไว้ด้วย

๑.๕ กรณีเดินทางไปอบรมโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย

๒. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ ๘๗๐๘) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น การเบิกค่าน้ำมันรถกรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก แบบ บก ๑๑๑ กรณีเบิกรถประจำทางหรือรถรับจ้าง เป็นต้น

## เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม

กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๑. บันทึกข้อความ เรื่องส่งใช้เงินยืม

๒. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และหลักฐานแล้วแต่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง รายละเอียดดังนี้

๒.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม (ติดบนใบแนบใบสำคัญ)

๒.๒ แบบ บก ๑๑๑ กรณีเบิกค่าพาหนะโดยรถประจำทางหรือรถรับจ้าง

๒.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (ติดบนใบแนบใบสำคัญ)

๒.๔ สำเนาบันทึกขออนุญาตไปราชการ

๒.๕ สำเนาบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการที่ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ และรับรองสำเนา

๒.๖ สำเนาเอกสารที่นำออกจากกระเป๋ที่ลงทะเบียน และรับรองสำเนา

๒.๗ บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว และรับรองสำเนา

หมายเหตุ เอกสารประกอบการส่งเรื่องเพื่อขอยืมเงินและส่งชดใช้ หรือเบิกจ่ายทุกรายการที่ไม่ใช่ฉบับจริงให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑

ที่ ศร.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๐

เรื่อง ส่งใช้ยืมเงินงบประมาณ ตามโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑

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

ได้ขอใช้เงินงบประมาณ ตามโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ระหว่างวันที่.....ณ .....

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

มีความประสงค์จะส่งใช้เงินยืมตามโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร รายการพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

๑. ค่าลงทะเบียน.....จำนวน.....บาท

๒. ค่าพาหนะ.....จำนวน.....บาท

๓. ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....บาท

๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....จำนวน.....บาท

๕. อื่น ๆ (ขาดเขียน้ำมัน,ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถราชการ) จำนวน.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

คงเหลือเงิน.....บาท

ใบสำคัญ.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน ลงชื่อ..... ผอ.ร.ร. ผู้ยืมเงิน  
(.....) (.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ สพม.๔๑

- ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว
- เห็นควรรับใบสำคัญชุดใช้เงินยืมราชการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ..... ผอ.กลุ่ม  
(.....) (.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

☐

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....รอง ผอ. สพม.๔๑ ลงชื่อ..... ผอ. สพม.๔๑  
(.....) (.....)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ ๘๗๐๘  
ส่วนที่ ๑

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โรงเรียน.....(๑).....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (๒)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑ (๓)

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ .....(๔)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า.....(๕)..... ตำแหน่ง.....(๖).....  
สังกัด.....(๗)..... พร้อมด้วย.....(๘).....  
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(๑๐).....  
.....โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๑๑).....พ.ศ.....เวลา.....น.  
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(๑๒).....พ.ศ.....เวลา.....น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(๑๓).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง  
ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....(๑๔).....จำนวน.....(๑๕).....วัน รวม.....๑๖).....บาท  
ค่าเช่าที่พัก.....(๑๗).....จำนวน.....(๑๘).....วัน รวม.....(๑๙).....บาท  
ค่าพาหนะ.....(๒๐).....รวม.....(๒๑).....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น.....(๒๒).....รวม.....(๒๓).....บาท  
รวมทั้งสิ้น.....(๒๔).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(๒๕).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน.....(๒๖).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(๒๗).....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

|                                                                                   |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้               |
| ลงชื่อ.....(๒๘).....<br>(.....)                                                   | ลงชื่อ.....(๓๐).....<br>(.....) |
| ตำแหน่ง.....                                                                      | ตำแหน่ง.....                    |
| วันที่.....(๒๙).....                                                              | วันที่.....(๓๑).....            |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(๓๒).....บาท  
(.....(๓๓).....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

|                                            |                                             |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ลงชื่อ.....(๓๔)..... ผู้รับเงิน<br>(.....) | ลงชื่อ.....(๓๕)..... ผู้จ่ายเงิน<br>(.....) |
| ตำแหน่ง.....                               | ตำแหน่ง.....                                |
| วันที่.....(๓๖).....                       | วันที่.....(๓๗).....                        |
| จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(๓๘).....     | วันที่.....(๓๙).....                        |

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (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 / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการตรวจหลักฐาน
- (๒๙) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (๓๐) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (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) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา



(ตัวอย่าง)

แบบ บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....(๑).....

| วัน เดือน ปี  | รายละเอียดรายจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| .....(๒)..... | ออกจากบ้านพัก/ร.ร.....เลขที่.....<br>หมู่.....ถนน.....<br>ตำบล.....อำเภอ.....<br>จังหวัด.....<br>โดย.....<br>๑. ค่ารถ.....(๓).....จาก.....(๔).....<br>ถึง.....(๕).....ไป - กลับ<br>จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ .....บาท เป็นเงิน .....(๖).....<br>๒. ค่ารถ.....(๓).....จาก.....(๔).....<br>ถึง.....(๕).....ไป - กลับ<br>จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ .....บาท เป็นเงิน .....(๖).... | .         |          |
| รวมทั้งสิ้น   | (ตัวอักษร).....(๗).....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | .....     |          |

ข้าพเจ้า.....(๘).....ตำแหน่ง.....(๙).....  
โรงเรียน.....(๑๐).....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปใน  
งานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(๑๑).....

วันที่ ...../...(๑๒)....../.....

กรณีโดยสารรถประจำทาง

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต

41

| วัน<br>เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย                     | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-----------------|---------------------------------------|-----------|----------|
|                 | ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง              |           |          |
|                 | 1.ออกเดินทางจากบ้านพัก/ร.ร. เลขที่    |           |          |
|                 | หมู่ที่ ถนน                           |           |          |
|                 | อำเภอ จังหวัด                         |           |          |
|                 | ถึงสถานที่อบรม                        |           |          |
|                 | โดยรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน        |           |          |
|                 | รวมระยะทางไป-กลับ กิโลเมตร ๑ ละ 4 บาท |           |          |
|                 |                                       |           |          |
|                 |                                       |           |          |
|                 |                                       |           |          |
|                 |                                       |           |          |
|                 |                                       |           |          |
|                 |                                       |           |          |
|                 |                                       |           |          |
|                 |                                       |           |          |
|                 |                                       |           |          |
|                 |                                       |           |          |
|                 |                                       |           |          |
|                 | รวมทั้งสิ้น                           |           |          |

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ....

แบบสำหรับใช้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว พร้อมแนบบันทึกรายการอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางแบบ  
ประกอบด้วย

- (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

# ใบแนบบใบสำคัญติดใบเสร็จรับเงิน

จำนวนเงินตามใบสำคัญรับเงิน จำนวน.....ฉบับ ข้าพเจ้าทตรงจ่ายไปก่อนแล้วเป็น  
จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ ขอเบิกเพียง.....บาท.....สตางค์

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง ครู คศ.....

อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว  
เพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่สถาบันคุณพัฒนารับรอง จำนวน ๑,๔๖๐ หลักสูตร

\* การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน(สถานศึกษา)

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ

- \* ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- \* ค่าเช่าที่พัก
- \* ค่าพาหนะ

๑. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง / วัน / คน

| ข้าราชการ                    | ประเภท | หมายเหตุ                                                      |
|------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------|
| ระดับชำนาญการพิเศษ/คศ ๓ ลงมา | ๒๔๐    | กรณีผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหารให้หัก<br>ค่าเบี้ยเลี้ยงมือละ ๘๐ บาท |
| ระดับเชี่ยวชาญ/คศ ๔ ขึ้นไป   | ๒๗๐    |                                                               |

\* การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

๑.๑ นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา 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             | <p>* ระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน ครูผู้ช่วย ครู คศ ๑<br/>เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น ชั้น บนอ.ป<br/>(รถไฟชั้น ๑ นอนปรับอากาศ)</p> <p>* ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ครู คศ ๒ ขึ้นไป<br/>เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีเดินทางชั้น บนอ.ป.ให้แนบภาคต่อ<br/>ประกอบการขอเบิกด้วย</p> |
| รถโดยสารประจำทาง | ทุกระดับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง                                                                                                                                                                                                                                                    |

๔. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

| กระทรวงการคลังกำหนด                                    | สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ สพฐ.                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญการ/ครู คศ ๒ ขึ้นไป เดินทางได้ | <ul style="list-style-type: none"> <li>* เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือการบินไทย ชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost</li> <li>* ระดับชำนาญการพิเศษ/ครู คศ ๓ ระดับเชี่ยวชาญ/ครู คศ ๔ ขึ้นไป ชั้นประหยัด</li> <li>* ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ/ครู คศ ๕ ขึ้นไป ชั้นประหยัด</li> </ul> |
| ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐ ลว ๑๕ ก.ย ๕๓                          | หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๔๐๐ บาท</li> <li>* กรณีเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</li> </ul> |
| ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ                              | เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท | เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท                                                                                                                                         |

\*\* การเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพัก กับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

\*\* การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

\*\* ข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน/ระดับปฏิบัติการ/ครูผู้ช่วย/ครู คศ ๑ ลงมาขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระ

๖. การใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยกรณีที่ใช้นยานพาหนะส่วนตัว

- \* อัตราค่าชดเชย
  - \*\* รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท
  - \*\* รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท
- \* การคำนวณระยะทาง
  - \*\* ใช้เส้นทางกรมทางหลวงกำหนด
  - \*\* หน่วยงานอื่น เช่น จังหวัด ท้องถิ่น เป็นต้น กำหนด \*\* ถ้าไม่มีให้ผู้ขอเบิกรับรอง

