

เอกสารประกอบการเบิกเงิน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

- 1. หนังสือนำส่งถึง ผอ. สำนักงาน กศน. จังหวัดกำแพงเพชร
- 2. หนังสือประกอบหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณ
- 3. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 4. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร KTB Corporate Online
- 5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบฟอร์ม (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 , 2 , 3
(กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวไม่ต้องแนบ ส่วนที่ 2)
- 6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 7. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีโดยสารรถรับจ้าง, รถโดยสารประจำทาง)
- 8. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใช้รถส่วนตัว,และค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีใช้รถราชการ)
- 9. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ (ฉบับจริง) และสำเนาเรื่องเดิมที่แจ้งให้ไปราชการ
- 10. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (กรณีใช้รถราชการ),ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน,ภาคตัวเครื่องบิน
- 11. หนังสือเชิญประชุม /อบรม / โครงการ / หนังสือตอบรับ

หมายเหตุ

1. กรณี ผอ.กศน.อำเภอ เดินทางไปราชการต่างจังหวัดที่ไม่ใช่เขตติดต่อกับ
จังหวัดกำแพงเพชร ให้ขออนุญาตเดินทางไปราชการต่อ ผอ.สนง.จ.กำแพงเพชร
2. กรณีที่ไปราชการโดยไม่ได้ใช้รถยนต์ส่วนตัว ผอ.กศน.อำเภอ มีอำนาจอนุญาตให้
บุคลากรไปราชการได้ทั่วประเทศ
3. ในกรณีเดินทางไปราชการโดยขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบตารางระยะทาง
ของกรมทางหลวงทุกครั้ง



ที่ ศธ 0210. / (1)

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยอำเภอ.....(2).....

(3)

เรื่อง ส่งหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดกำแพงเพชร

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการขอเบิกเงิน จำนวน 1 ชุด

ด้วย ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... (4)..... ขอส่งหลักฐานการเบิกเงิน
งบประมาณ ประจำปี..... (5)..... ตามรายละเอียด ดังนี้

แผนงาน(6).....

งาน(7).....

กิจกรรม(8).....

ค่า..... (9)..... จำนวนเงิน.....(10)บาท (.....)

ขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบการใช้จ่ายในรายการที่เบิกมานี้ ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกประการ
และได้อนุมัติเบิกจ่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำหรับหลักฐานทั้งหมดได้เก็บรวบรวมไว้อย่างมีระบบพร้อมตรวจสอบได้ทันที
และมีงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่คงเหลือเพียงพอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการเบิกเงินจากงบประมาณต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....(12).....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....(13).....

..... (14).....

โทร.(15).....

โทรสาร.

คำอธิบายหนังสือนำส่งถึง ผอ. สำนักงาน กศน. จังหวัดกำแพงเพชร

การบันทึกรายการในหนังสือนำส่งถึง ผอ. สำนักงาน กศน. จังหวัดกำแพงเพชรให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|-------------------------------|--|
| (1) ที่ ศธ | ให้ระบุเลขที่หนังสือราชการ |
| (2) ชื่อ กศน.อำเภอ และที่อยู่ | ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ กศน.อำเภอ |
| (3) วันที่ | ให้ระบุ วัน เดือน ปี |
| (4) อำเภอ | ให้ระบุชื่อ กศน.อำเภอ |
| (5) ประจำปี | ให้ระบุปีงบประมาณ |
| (6) แผนงาน | ให้ระบุชื่อแผนงาน |
| (7) งาน | ให้ระบุชื่องาน |
| (8) กิจกรรม | ให้ระบุชื่อกิจกรรม |
| (9) ค่า | ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย |
| (10) จำนวนเงิน | ให้ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นตัวเลขและตัวอักษร |
| (11) เพื่อจ่ายให้ | ให้ระบุผู้รับเงิน |
| (12) วงเล็บ | ให้ระบุ ชื่อ-สกุล ของผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ |
| (13) อำเภอ | ให้ระบุชื่อ กศน.อำเภอ |
| (14) เจ้าของเรื่อง | ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง |
| (15) โทร | ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรสาร |

หน้าบประกอบหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณ

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....(1).....

ที่ (2)	รายการเบิก (3)	ชื่อผู้รับเงิน (4)	จำนวนเงิน (5)	ธนาคาร/เลขที่บัญชี (6)
	ค่าเบี้ยเลี้ยง..... ค่าที่พัก..... ค่าพาหนะ			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....(7) .....บาท (.....)				

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ(8)..... เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ(9)..... ผู้ขอเบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำอธิบายหน้าประกอบหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณ

การบันทึกรายการในหน้าประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|---|---|
| (1) ศูนย์ กศน.อำเภอ | ให้ระบุชื่อศูนย์ กศน.อำเภอ |
| (2) ที่ | ให้ระบุลำดับที่รายการ |
| (3) รายการเบิก | ให้ระบุรายการที่ขอเบิกเงิน |
| (4) ผู้รับเงิน | ให้ระบุชื่อผู้มีสิทธิรับเงินกำแพงเพชร |
| (5) จำนวนเงิน | ให้ระบุจำนวนเงิน |
| (6) ธนาคาร/เลขที่บัญชี | ให้ระบุธนาคารและเลขที่บัญชีของผู้รับเงินตาม (5) |
| (7) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) | ให้ระบุจำนวนเงินทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และตัวอักษร |
| (8) เจ้าหน้าที่การเงิน | ให้เจ้าหน้าที่การเงินลงนาม |
| (9) ผู้ขอเบิก | ให้ผู้บริหาร กศน.อำเภอลงนาม |



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ.....(2).....

วันที่(3).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....(4).....

เรื่องเดิม

ตามที่ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....(5).....สำนักงาน กศน.
จังหวัดกำแพงเพชร อนุมัติให้ (นาย/นาง/น.ส.).....
(6).....

ไปราชการเพื่อ.....(7).....ณ.....(8).....
ระหว่างวันที่.....(9).....ตามหนังสือที่ ศธ ...(10)../.....ลงวันที่.....เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าราชการและลูกจ้าง (คณะบุคคล/พนักงานราชการ) ได้เดินทางกลับจากการไปราชการแล้ว และได้
จัดทำหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นเงิน.....บาท (.....)
และได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ข้อระเบียบ/คำสั่ง/กฎหมาย

1. อาศัยคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 489/2551 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอปฏิบัติราชการแทน
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ 2550 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555
3. **อาศัยคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 895/2551 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2551 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน (เฉพาะกรณีใช้เงินอุดหนุนฯ)**

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ.....(11).....แผนงาน.....(12).....
กิจกรรม.....(13).....จำนวนเงินทั้งสิ้น.....(14).....บาท (.....)

ลงชื่อ.....(15).....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

คำอธิบายบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การบันทึกรายการในบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|------------------------|--|
| (1) อำเภอ | ให้ระบุชื่อ กศน.อำเภอ |
| (2) ที่ ศธ | ให้ระบุเลขที่หนังสือราชการ |
| (3) วันที่ | ให้ระบุ วัน เดือน ปี |
| (4) อำเภอ | ให้ระบุชื่อ กศน.อำเภอ |
| (5) อำเภอ | ให้ระบุชื่อ กศน.อำเภอ |
| (6) นาย/นาง/น.ส. | ให้ระบุชื่อ สกุลของผู้เดินทางไปราชการ |
| (7) เพื่อ | ให้ระบุเหตุผลของการเดินทางไปราชการ |
| (8) ณ | ให้ระบุสถานที่ที่เดินทางไปราชการ |
| (9) ระหว่างวันที่ | ให้ระบุวันที่เดินทางไปราชการ |
| (10) ที่ ศธ | ให้ระบุรายละเอียดหนังสือที่อนุมัติเดินทางไปราชการ |
| (11) งบประมาณ | ให้ระบุชื่องบประมาณ เช่น การจัดการศึกษานอกระบบ
/การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย |
| (12) แผนงาน | ให้ระบุแผนงาน เช่น ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพ
การศึกษา |
| (13) กิจกรรม | ให้ระบุกิจกรรม เช่น ทักษะชีวิต/พัฒนาสังคมและสังคม/
ห้องสมุด /กศน.ตำบล |
| (14) จำนวนเงินทั้งสิ้น | ให้ระบุจำนวนเงินทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและตัวอักษร |
| (15) ลงชื่อ | ให้ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน/ชื่อ สกุล/ตำแหน่ง |

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

KTB Corporate Online

วันที่ (1) เดือน

พ.ศ.2564

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดกำแพงเพชร

ข้าพเจ้า.(2).....ตำแหน่ง.....(3).....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□□□(4)

สำนักงาน.กศน.จังหวัด/กศน.อำเภอ.....(5).....สังกัดกรม.....(6).....กระทรวง.....(7).....

อำเภอ.....(8).....จังหวัด.....(9).....รหัสไปรษณีย์ □□□□□ (10)

เบอร์โทรศัพท์.....(11).....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดราชการผู้จ่าย (บัญชีธนาคารจะต้องใช้สำหรับเงินเดือนเท่านั้น)
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....(12).....สาขา.....(13)..... ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....(14).....
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก) อนุญาต บัญชีเงินฝากธนาคาร.....(12)..... สาขา.....(13)..... ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....(14).....
- กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....(12).....สาขา.....(13)..... ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....(14).....

และเมื่อ กศน.จังหวัดกำแพงเพชร โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูล การโอนเงินผ่านทางช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ SMS ที่เบอร์โทรศัพท์.....(15).....
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ตาม E-Mail address.....

ลงชื่อผู้มีสิทธิ
(.....)
ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ :
1. แนบสำเนาบัญชีธนาคารที่ชัดเจน และรับรองสำเนาทุกครั้ง
 2. ตรวจสอบว่ามีการเคลื่อนไหวบัญชีในระยะเวลา 6 เดือน นับจากวันจัดการสอนหรือซื้อวัสดุ
 3. กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่ของ สำนักงาน กศน.จังหวัดกำแพงเพชร จะต้องเป็นบัญชีเงินเดือนเท่านั้น
 4. บัญชีต้องเป็นประเภทออมทรัพย์ และเป็นชื่อผู้เบิก/ร้านค้า/เจ้าหน้าที่การค้า เท่านั้น

คำอธิบายแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

การบันทึกรายการในบันทึกคำขอรับเงินผ่านธนาคารให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| (1) วัน เดือน ปี | ให้ระบุวันเดือนปี เขียนอนุมัติ |
| (2) ชื่อ | ให้ระบุชื่อผู้เบิก |
| (3) ตำแหน่ง | ให้ระบุตำแหน่งผู้เบิก |
| (4) เลขบัตรประจำตัวประชาชน | ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนผู้เบิก |
| (5) สำนักงาน.กศน.จังหวัด/กศน.อำเภอ | ให้ระบุจังหวัด/ชื่อ กศน.อำเภอ |
| (6) สังกัดกรม | ให้ระบุสังกัดกรม |
| (7) กระทรวง | ให้ระบุกระทรวง |
| (8) อำเภอ | ให้ระบุอำเภอ |
| (9) จังหวัด | ให้ระบุจังหวัด |
| (10) รหัสไปรษณีย์ | ให้ระบุรหัสไปรษณีย์ |
| (11) เบอร์โทรศัพท์ | ให้ระบุเบอร์โทรศัพท์ผู้เบิก |
| (12) บัญชีเงินฝากธนาคาร | ให้ระบุธนาคารต้องการรับเงิน |
| (13) สาขา | ให้ระบุสาขาต้องการรับเงิน |
| (14) เลขที่บัญชี | ให้ระบุเลขที่บัญชีต้องการรับเงิน |
| (15) เบอร์โทรศัพท์ | ให้ระบุเบอร์โทรผู้ที่ต้องการรับเงิน |

สัญญาเงินยืมเลขที่.....(1).....วันที่.....(2)..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....(3).....จำนวนเงิน.....(4).....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(5).....
วันที่.....(6).....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการ กศน อำเภอบ้านแพ้ว.....(7).....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....(8).....ลงวันที่.....
ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....(9).....ตำแหน่ง.....(10).....
สังกัด.....(11).....พร้อมด้วย.....(12).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(13).....
(14)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.....(15).....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....(16).....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
ค่าพาหนะ.....(17)..... รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....(18)..... รวม..... บาท
รวมทั้งสิ้น.....(19)..... บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(20).....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....(21).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(22).....ผู้ขอรับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ .....(23)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ .....(24)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน(25)..... บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ .....(26).....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>	<p>ลงชื่อ .....(27).....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>
--	---

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ

.....(28).....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็น รายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

(ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม)

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่1)

- | | |
|----------------------------------|--|
| (1) สัญญาเงินยืมเลขที่ | ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม |
| (2) วันที่ | ให้ระบุวันที่ตามสัญญาเงินยืม |
| (3) ชื่อผู้ยืมเงิน | ให้ระบุชื่อผู้ยืมเงิน |
| (4) จำนวนเงิน | ให้ระบุจำนวนเงินที่ยืม |
| (5) ที่ทำการ | ให้ระบุที่ทำการ กศน.อำเภอ |
| (6) วันที่ | ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| (7) กศน อำเภอ | ให้ระบุชื่อ กศน.อำเภอ |
| (8) เลขคำสั่ง/บันทึกที่ | ให้ระบุรายละเอียดคำสั่ง/บันทึก |
| (9) ข้าพเจ้า | ให้ระบุชื่อ - สกุล ผู้ขอรับเงิน |
| (10) ตำแหน่ง | ให้ระบุสังกัดของผู้ขอรับเงิน |
| (12) พร้อมด้วย | ให้ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ร่วมเดินทางไปราชการ |
| (13) เดินทางไปปฏิบัติราชการ | ให้ระบุสถานที่ที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ |
| (14) เดินทางจากและกลับถึง | ให้ระบุรายละเอียดการเดินทาง |
| (15) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท | ให้ระบุประเภท/จำนวนเงินของค่าเบี้ยเลี้ยง |
| (16) ค่าเช่าที่พักประเภท | ให้ระบุประเภทค่าที่พัก |
| (17) ค่าพาหนะ | ให้ระบุค่าพาหนะ |
| (18) ค่าใช้จ่ายอื่น | ให้ระบุค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าปะยางกรณีเกิดเหตุจำเป็นระหว่างการเดินทางเท่านั้น |

คำอธิบายใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1(ต่อ)

- | | | |
|------|----------------------|--|
| (19) | รวมทั้งสิ้น | ให้ระบุจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวเลข) |
| (20) | จำนวนเงิน (ตัวอักษร) | ให้ระบุจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) |
| (21) | จำนวนหลักฐานการจ่าย | ให้ระบุจำนวนหลักฐานการจ่าย |
| (22) | ลงชื่อ | ให้ลงลายมือชื่อ/ชื่อสกุล/ตำแหน่งของผู้ขอรับเงิน |
| (23) | ลงชื่อ | ให้ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินของ กศน. อำเภอ |
| (24) | ลงชื่อ | ให้ลงชื่อลายมือชื่อ/ชื่อสกุล/ตำแหน่งของ ผอ.กศน.อำเภอ |
| (25) | จำนวนเงิน | ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขและตัวอักษร |
| (26) | ลงชื่อ | ให้ลงลายมือชื่อ/ชื่อสกุล/ตำแหน่งของผู้รับเงิน
(กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะไม่ต้องลงลายมือชื่อ) |
| (27) | ลงชื่อ | ให้ลงลายมือชื่อ/ชื่อสกุล/ตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน
(กรณียืมเงินและเดินทางไปราชการคนเดียว) |
| (28) | หมายเหตุ | ให้บรรยายละเอียดกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ
หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของ
แต่ละคนแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดวันเวลา
ของบุคคลนั้น |

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(ส่วนที่ 2)

ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2).....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(3).....ลงวันที่.....(4).....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่ (5)	ชื่อ (6)	ตำแหน่ง (7)	ค่าใช้จ่าย (8)				รวม (9)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (10)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (11)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมเงิน (12)								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(13).....

ลงชื่อ.....(14).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2

การบันทึกรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2 ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|---|---|
| (1) ชื่อส่วนราชการ | ให้ระบุชื่อส่วนราชการ |
| (2) จังหวัด | ให้ระบุจังหวัด |
| (3) ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ | ให้ระบุชื่อผู้ขอรับเงิน |
| (4) ลงวันที่ | ให้ระบุวันที่จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| (5) ลำดับที่ | ให้ระบุที่ลำดับรายการ |
| (6) ชื่อ | ให้ระบุชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการแต่ละคน |
| (7) ตำแหน่ง | ให้ระบุตำแหน่งของผู้รับเงินแต่ละคน |
| (8) ค่าใช้จ่าย | ให้ระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าเช่าที่พัก/ค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายอื่น |
| (9) รวม | ให้ระบุจำนวนเงินรวมแต่ละคน |
| (10) ลายมือชื่อผู้รับเงิน | ให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินของแต่ละคน |
| (11) วันเดือนปีที่รับเงิน | ให้ระบุวันเดือนปีที่รับเงิน |
| (12) รวมเงิน | ให้ระบุจำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าเช่าที่พัก/ค่าพาหนะ/ค่าใช้จ่ายอื่น |
| (13) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น | ให้ระบุจำนวนเงินรวม (ตัวอักษร) |
| (14) ลงชื่อ | ให้ลงลายมือชื่อ/ชื่อสกุล/ตำแหน่งผู้จ่ายเงิน/วันเดือนปีที่จ่ายเงิน |

ชื่อ - สกุล.....(1).....ตำแหน่ง.....(2).....
 ออกจากบ้านพัก.....(3)..... เวลา.....(4).....น.
 กลับถึงบ้านพัก.....(5)..... เวลา.....(6).....น.
 รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง(7).....วัน วันละ(8)..... บาท รวมเป็นเงิน(9)..... บาท

แบบ บก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

สำนักงาน กศน.จังหวัดกำแพงเพชร กระทรวงศึกษาธิการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(10)	1. จากบ้านเลขที่.....(11)..... ถึง.....โดยสารรถ.....ไป-กลับ เป็นเงิน	.....(12).....	.....
	2. จาก..... ถึง โดยพาหนะรถ..... ไป-กลับ เป็นเงิน	.....	.....
	3. จาก..... ถึง โดยพาหนะรถ..... ไป-กลับ เป็นเงิน	.....	.....
	4. จาก..... ถึง .....	.....	.....
	รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....(14).....	.....(13).....	.....
		(13)	

ข้าพเจ้า(15)..... ตำแหน่ง

หน่วยงาน ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไป
 งานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(16).....

(.....)

วันที่.....(17).....

คำอธิบายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231)

การบันทึกรายการในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231) ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|------------------------|--|
| (1) ชื่อ-สกุล | ให้ระบุชื่อสกุลผู้เดินทาง |
| (2) ตำแหน่ง | ให้ระบุตำแหน่งผู้เดินทาง เช่น ตำแหน่ง ผอ กศน.อำเภอ...../
ครูชำนาญการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่...../
อัตราจ้างประเภท (ระบุ เช่น พนักงานขับรถ/พนักงานบริการ) |
| (3) สังกัด | ให้ระบุสังกัดของผู้มีสิทธิ เช่น กศน.อำเภอ..... |
| (4) เดินทางออกจาก | ให้ระบุสถานที่ออกเดินทาง/วันที่/เวลาที่ออกเดินทาง |
| (5) เดินทางกลับถึง | ให้ระบุสถานที่กลับถึง/วันที่/เวลาที่เดินทางมาถึง |
| (6) วันเดือนปี | ให้ระบุวันเดือนปีที่จ่าย |
| (7) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง | ให้ระบุวันที่เบิกเบี้ยเลี้ยง |
| (8) วันละ | ให้ระบุอัตราที่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง |
| (9) รวมเป็นเงิน | ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกรวมกับค่าพาหนะ |
| (10) วันเดือนปี | ให้ระบุวันที่เดินทาง |
| (11) รายละเอียดการจ่าย | ให้ระบุค่าเดินทางตามประเภทโดยสาร เช่น
รถโดยสารประจำทางหรือรถรับจ้าง/และรายละเอียดการเดินทาง |
| (12) จำนวนเงิน | ให้ระบุจำนวนเงินค่าโดยสารไปกลับ |
| (13) รวมเงินทั้งสิ้น | ให้ระบุจำนวนเงินรวมค่าโดยสารทั้งสิ้น (ตัวเลข) |
| (14) รวมทั้งสิ้น | ให้ระบุจำนวนเงินรวมค่าโดยสารทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร |
| (15) ข้าพเจ้า | ให้ระบุชื่อผู้เดินทางไปราชการ/ตำแหน่ง/สังกัด |
| (16) ลงชื่อ | ให้ลงลายมือชื่อ/ชื่อสกุล/ตำแหน่งผู้เดินทาง |
| (17) วันที่ | ให้ระบุวันที่เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน |

กรณีใช้พาหนะส่วนตัว

ชื่อ - สกุล.....(1).....ตำแหน่ง.....(2).....
 ออกจากบ้านพัก.....(3)..... เวลา.....(4).....น.
 กลับถึงบ้านพัก.....(5)..... เวลา.....(6).....น.
 รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง(7).....วัน วันละ(8)..... บาท รวมเป็นเงิน(9)..... บาท

แบบ บก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

สำนักงาน กศน.จังหวัดกำแพงเพชร กระทรวงศึกษาธิการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(10)	ค่าเช่ารถยนต์น้ำมัน จาก.....(11).....หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล .....อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... จังหวัด..... ไป - กลับ รวมระยะทาง.....กม. หมายเลขทะเบียน.....	.....(12).....	
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....(14).....		(13)	

ข้าพเจ้า(15)..... ตำแหน่ง กศน.
 อำเภอ..... หน่วยงาน กศน.อำเภอ.....ขออนุญาตใช้พาหนะรถยนต์ส่วนตัวเนื่องจากมีเอกสารและ
 อุปกรณ์คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กเพื่อใช้ปฏิบัติงานราชการเพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจึงขออนุญาตใช้พาหนะ
 รถยนต์ส่วนตัวและ ขอรับรองข้อมูลข้างต้นว่ามีความถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ.....(16).....

(.....)

วันที่.....(17).....

คำอธิบายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใช้รถส่วนตัว)

การบันทึกรายการในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใช้รถส่วนตัว) ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|------------------------|--|
| (1) ชื่อ-สกุล | ให้ระบุชื่อสกุลผู้เดินทาง |
| (2) ตำแหน่ง | ให้ระบุตำแหน่งผู้เดินทาง เช่น ตำแหน่ง ผอ กศน.อำเภอ...../
ครูชำนาญการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่...../
อัตราจ้างประเภท (ระบุ เช่น พนักงานขับรถ/พนักงานบริการ) |
| (3) สังกัด | ให้ระบุสังกัดของผู้มีสิทธิ เช่น กศน.อำเภอ..... |
| (4) เดินทางออกจาก | ให้ระบุสถานที่ออกเดินทาง/วันที่/เวลาที่ออกเดินทาง |
| (5) เดินทางกลับถึง | ให้ระบุสถานที่กลับถึง/วันที่/เวลาที่เดินทางมาถึง |
| (6) วันเดือนปี | ให้ระบุวันเดือนปีที่จ่าย |
| (7) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง | ให้ระบุวันที่เบิกเบี้ยเลี้ยง |
| (8) วันละ | ให้ระบุอัตราที่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง |
| (9) รวมเป็นเงิน | ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกรวมกับค่าพาหนะ |
| (10) วันเดือนปี | ให้ระบุวันที่เดินทาง |
| (11) รายละเอียดการจ่าย | ให้ระบุรายละเอียดการเดินทาง |
| (12) จำนวนเงิน | ให้ระบุจำนวนเงิน ที่ได้รับจากการคำนวณ
โดยนำจำนวนระยะทางคูณกับอัตราค่าเช่าน้ำมัน |
| (13) รวมเงินทั้งสิ้น | ให้ระบุจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวเลข) |
| (14) รวมทั้งสิ้น | ให้ระบุจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) |
| (15) ข้าพเจ้า | ให้ระบุชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด |
| (16) ลงชื่อ | ให้ลงลายมือชื่อ/ชื่อสกุล/ตำแหน่งผู้เดินทางโดยใช้รถส่วนตัว |
| (17) วันที่ | ให้ลงวันที่เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน |



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กศน.อำเภอ.....(1).....โทร 055.....

ที่ ศธ 0210.20...../(2).....

วันที่(3).....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ.....(4).....

เรื่องเดิม ด้วย.....(5)..... มีความประสงค์จะขออนุมัติให้.....เดินทางไป
ราชการเพื่อ.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เวลา.....น ณ.....จังหวัด

.....ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ข้อกฎหมาย

1. อาศัยคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 489/2551 ลงวันที่ 21เมษายน 2551 เรื่องมอบอำนาจให้
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาครอบครัวและชุมชนและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอปฏิบัติราชการแทน

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555

**3. อาศัยคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 895/2551 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2551 เรื่อง
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน (เฉพาะกรณีใช้เงินอุดหนุนฯ)**

ข้อเท็จจริง กศน.อำเภอ.....ขออนุมัติให้ นางสาว/นาย/นาง.....(6).....

ไปราชการ.....(7).....

ตั้งแต่วันที่.....(8).....ถึงวันที่.....

โดยยานพาหนะ.....(9).....และ

เบิกค่าใช้จ่ายจาก.....(10).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....(11).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำอธิบายบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

การบันทึกรายการในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|------------------------|--|
| (1) อำเภอ | ให้ระบุชื่อ กศน.อำเภอ |
| (2) ที่ ศธ. | ให้ระบุเลขที่หนังสือราชการ |
| (3) วันที่ | ให้ระบุ วัน เดือน ปี |
| (4) อำเภอ | ให้ระบุชื่อ กศน อำเภอ |
| (5) ด้วย..... | ให้ระบุเรื่องเดิมที่ได้รับแจ้งให้ไปราชการ |
| (6) ขออนุมัติ | ให้ระบุชื่อผู้ที่เดินทางไปราชการ |
| (7) ไปราชการ | ให้ระบุสถานที่เดินทางไปราชการ |
| (8) ตั้งแต่วันที่ | ให้ระบุวันที่เดือนปีเดินทางไปราชการ |
| (9) โดยยานพาหนะ | ให้ระบุพาหนะในการเดินทางไปราชการ เช่น เครื่องบิน
รถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง/รถยนต์ส่วนตัว/รถยนต์ของ
ราชการ หมายเลขทะเบียนรถ..... |
| (10) เบิกค่าใช้จ่ายจาก | ให้ระบุงบประมาณที่เบิกจ่าย |
| (11) ลงชื่อ | ให้ลงลายมือชื่อ/ชื่อสกุล/ตำแหน่งของผู้ขออนุมัติ |