



ขั้นตอนการขอไปราชการ สว.นภ.

1. แบบยืมเงินโรงเรียนก่อนไป

ขั้นที่ 1 ผู้เบิกขออนุมัติเอกสารก่อนการเดินทาง อย่างน้อย 3 วันทำการ

- 1.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงินอุดหนุน
- 1.2 สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
- 1.3 บันทึกขออนุญาตไปราชการและขอใช้รถยนต์ส่วนตัว (ประมาณการค่าใช้จ่าย)
- 1.4 Google Map ระยะทางไปราชการ
- 1.5 ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม ที่เชิญประชุมหรืออบรม
- 1.6 คำสั่งไปราชการ

ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากไปราชการกลับมา ใช้เอกสารตัวจริง

- 1.7 ใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีไปราชการ ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)
- 1.8 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 (กรณีเดินทาง คนเดียวให้ใช้ ส่วนที่ 1 อย่างเดียว ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
- 1.9 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

2. แบบสำรองเงินก่อน (ไม่ขอยืมเงินก่อนไปราชการ)

- 2.1 ใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีไปราชการ ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)
- 2.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1
- 2.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- 2.4 บันทึกขออนุญาตไปราชการและขอใช้รถยนต์ส่วนตัว
- 2.5 Google Map ระยะทางไปราชการ
- 2.6 ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม ที่เชิญประชุมหรืออบรม
- 2.7 คำสั่งไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (อัตรา 240 บาท/คน/วัน)

*กรณีมีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกินนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน

**กรณีไม่มีการพักแรม (เดินทางไป-กลับ)

*** ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน

*** หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

*** หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

****หมายเหตุ** กรณีนับเวลาเกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน จะใช้กับกรณีมีการพักรแรมไม่ได้

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ***ระยะทาง $\times 2 \times 4$