

สัญญาเงินยืมเลขที่.....

.....วันที่

.....**ส่วนที่ 1**

ชื่อผู้ยืม.....

.....จำนวนเงิน.....

บาท **แบบ 8708**

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการโรงเรียน

.....

วันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์
ภูเก็ต

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราช
กุมารี

ตามคำสั่ง/บันทึก/ที่.....ลงวันที่

.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า

.....ตำแหน่ง

สังกัด.....

พร้อมด้วย

.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ประเทศไทย
ตั้งแต่วันที่..... ☐ น..... ☐ พ..... เวลา..... น. และกลับ
ถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน
..... พ.ศ..... เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้
..... วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ☐ ราชการ ☐ สำหรับ
ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

.....จำนวน
.....วัน รวม..... บาท
ค่าเช่าที่พัก.....

.....จำนวน
.....วัน รวม..... บาท
ค่าพาหนะ

.....
.....รวม..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น

.....
.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น
.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

.....
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐาน
การจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ

..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

.....

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว

อนุมัติให้จ่ายได้

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วัน

ที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน

.....บาท

(.....

.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ

.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง

.....

วันที่.....

วันที่

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

หมายเหตุ

คำชี้แจง 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ

เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่

แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลง

ลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน

กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้

ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน
(ส่วนที่ 2)

8708

[illegible]

รวมเงิน(อักษร)						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่วัน ที่
----------------	--	--	--	--	--	--

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
(.....)
3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง.....

วันที่

.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวน เงิน	หมายเหตุ
.....	1. ค่ารถ..... จาก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน 2 3		

รวม ทั้งสิ้น	(ตัว อักษร).....		

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่าย

ข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินได้

จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

.....

(.....)

วันที่.....

หลักเกณฑ์สำหรับครู

1. กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

2. กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมด

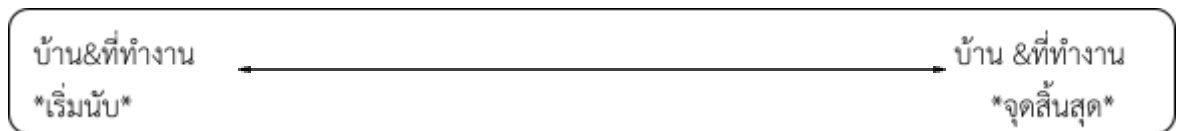
หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ



- กรณีพักแรม ให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน / ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม.

ให้นับเป็น 1 วัน

- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน / ส่วนที่ไม่ถึง

12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

- กรณีเดินทางล่วงหน้า เนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่

เริ่มปฏิบัติราชการ คือเวลา 08.30 น.

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ/พักผ่อน

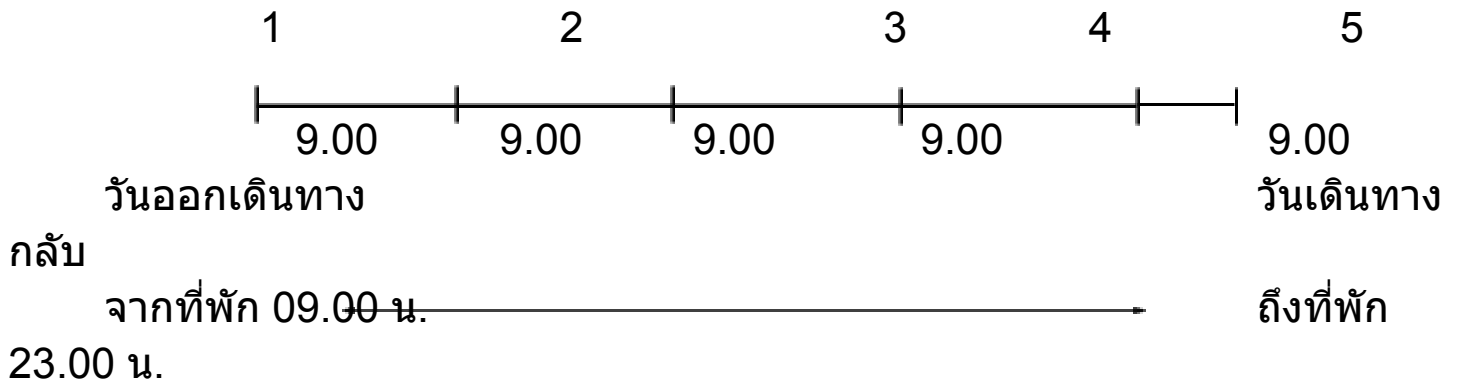
ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ คือ เวลา 16.30 น.

- กรณีเจ็บป่วยระหว่างเดินทาง พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน

โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีการคำนวณ

Ex. ไปราชการ ตั้งแต่วันที่ 2-5 มีนาคม 2560 ออกเดินทางตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2560 เวลา 09.00 น.
เดินทางกลับวันที่ 5 มีนาคม 2560 เวลา 23.00 น. ผู้เดินทาง เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
ได้วันละ 240 บาท



- วันที่ 1 มีนาคม 2560 เวลา 09.00 น. – วันที่ 2 มีนาคม 2560 เวลา 09.00 น. จำนวน 1 วัน
วันที่ 2 มีนาคม 2560 เวลา 09.00 น. – วันที่ 3 มีนาคม 2560 เวลา 09.00 น. จำนวน 1 วัน
วันที่ 3 มีนาคม 2560 เวลา 09.00 น. – วันที่ 4 มีนาคม 2560 เวลา 09.00 น. จำนวน 1 วัน
วันที่ 4 มีนาคม 2560 เวลา 09.00 น. – วันที่ 5 มีนาคม 2560 เวลา 09.00 น. จำนวน 1 วัน
วันที่ 5 มีนาคม 2560 เวลา 09.00 - 23.00 น. จำนวน 1 วัน
(14 ชม. กรณีพักแรม เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน)

สรุป 5 วัน X อัตราเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ์ วันละ 240 บาท = 1,200 บาท

- 2.2 ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้
- ค่าเช่าห้องพักรู้ ไม่เกินคนละ 850 บาทต่อวัน
 - ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ไม่เกินคนละ 1,500 บาทต่อวัน

2.3 - กรณีใช้รถโดยสารประจำทาง ทุกระดับเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
(กรรมการขนส่งทางบก)

และประหยัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

****การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ดังนี้**

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์

ของราชการ

- ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น
- การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง เป็นกรณีเดินทางไป-กลับ

ระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษา

กับสถานขนส่ง หรือสถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้ โดยเบิกใน
อัตรา ดังนี้

การเดินทาง	สำนักงานคลังและสินทรัพย์กำหนด
เขตติดต่อหรือผ่าน กรุงเทพฯ	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

- การเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพักกับสถานที่ที่ไป

ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน

เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

- การเดินทางไปราชการเขต กทม.
- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 5 ลงมา ขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

ต้องมีสัมภาระ

และเหตุผลความจำเป็น

- กรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ(การคำนวณระยะทาง

ใช้โปรแกรม Google Map

โดยเลือกเส้นทางกรมทางหลวงกำหนด)

* รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

* รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

(การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่า
พาหนะในลักษณะเหมาจ่าย

ให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตรา
ต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อ

เบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย)

- กรณีเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

กระทรวงการคลัง กำหนด	สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ สพล.
ระดับ 7 ขึ้นไป เดินทางได้	* ระดับ 7 ขึ้นไป เดินทางโดยสารการบิน ต้นทุนต่ำ (Low Cost) * ระดับ 8 ขึ้นไปประหยัด * ระดับ 9 ขึ้นไปประหยัด * ระดับ 10 ขึ้นไป ขึ้นไปประหยัด/ชั้นธุรกิจ

***ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน ตามสิทธิ

- * การเดินทางไปโดยสารเครื่องบิน ต้องมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน
- * ถ้ามีการคำนวณแล้วว่าค่าใช้จ่ายถูกกว่าภาคพื้นดิน ให้เดินทางโดยสารเครื่องบิน
- * ทำบันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการ
- * ค่าพาหนะ รวมถึงค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าสัมภาระ ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเลือกที่นั่ง ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ค่ารับชำระแทน

2.4 ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ

***หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด

ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น

(อ้างถึงหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2983

ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / บันทึกส่ง
ใช้เงินยืมราชการ (กรณียืมเงิน)
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708)
3. สำเนาหนังสือ/คำสั่งให้ไปราชการ
4. กำหนดการ/ตารางการประชุม/อบรม/สัมมนา