

## การเบิกเงินเดินทางไปราชการ

### การจัดเรียงเอกสารการเบิกเงินเดินทางไปราชการ

1. หนังสือนำส่ง
2. บันทึกอนุมัติเบิกเงินฯ
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบกรมส่งเสริมการเรียนรู้. กำหนด (แบบบก 4231)  
กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบใบคำนวณระยะทาง กรมทางหลวง
5. ใบเสร็จค่าที่พักพร้อมรายละเอียดประกอบการเข้าพัก (Folio) ประกอบด้วย  
(กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องใช้ใบเสร็จ)  
  
ชื่อ ที่อยู่ของผู้ประกอบการ  
ชื่อ ที่อยู่ของผู้เข้าพัก  
วัน เวลา เข้า ออก  
จำนวนเงินต่อวัน/ยอดเงินรวม  
ลายมือชื่อผู้รับเงิน

### 6. ใบเสร็จใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อหน่วยงาน (ถ้ามี)  
ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมการตัว (ถ้ามี)

### 7. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

### 8. ต้นเรื่อง/หนังสือ/คำสั่ง

### หมายเหตุ

- กรณีเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจขออนุมัติ ก่อนการเดินทาง ระบุว่าเดินทางอย่างไร หากเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงแบบมาด้วย
- ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก จำนวนวัน ในช่องหมายเหตุ ในกรณี ที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงานส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ
- รับรองเอกสารประเภทสำเนาทุกแผ่น ระบุ ชื่อ - สถา ตำแหน่งให้ชัดเจน

\*\*\*\*\*แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ให้ปริ้นหน้าหลัง\*\*\*\*\*



ที่ ศธ 07083...../.....

สกร.อ.文科.....

ที่อยู่.....

.....(วันเดือนปี)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดลำพูน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการเบิกเงินงบประมาณ จำนวน ..... ชุด

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ฯ เกอ.....

ได้ดำเนินการส่งหลักฐานขอเบิกเงินเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....(อธิบายไปที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร)..... รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....

บาท (.....) จากเงินงบประมาณ แผนงาน..... ผลผลิตที่.....โครงการ ..... รหัสศูนย์ต้นทุน..... รหัสงบประมาณ..... รหัส

กิจกรรมหลัก..... แหล่งของเงิน..... รหัส e-budget..... โดยได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้องและอนุมัติการเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

( )

ผู้อำนวยการ สกร.อ.文科 .....

กลุ่มงาน.....

โทร.....โทรสาร.....

www.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อาชีวศึกษา..... โทร.....

ที่ ศธ / วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อาชีวศึกษา.....

เรื่อง

เดิม.....

เดินทางไปราชการ

เพื่อ.....

ข้อเท็จจริง บัดนี้ บุคคลดังกล่าวได้เดินทางไปราชการตามที่ได้รับอนุญาตและปฏิบัติงานเสร็จ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการเดินทาง จำนวน ..... ชุด เพื่อขอรับเงินเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักสำหรับบุคคลดังนี้

1.	จำนวน .....	บาท
2.	จำนวน .....	บาท
3.	จำนวน .....	บาท
4.	จำนวน .....	บาท
5.	จำนวน .....	บาท
6.	จำนวน .....	บาท

รวมทั้งสิ้น จำนวน ..... บาท (.....)

### ข้อกฎหมาย

- พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88 /2566 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อาชีวศึกษาและผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน ข้อ 9

ข้อพิจารณา เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามระเบียบรายงานการเดินทางที่แนบ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายจากแผนงาน.....งาน

..... รหัสบัญชี..... ตามใบโอนเงินประจำวันที่..... เลขที่ส่ง

ออก..... ลงวันที่..... ซึ่งมีเงินเหลืออยู่ที่บัญชี..... จำนวน ..... บาท และพิจารณาอนุมัติเบิก

จ่ายครั้งนี้ จำนวน.....บาท และจะเหลือเงินหมวดนี้อีก จำนวน.....บาท  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

**เอกสารประกอบการเบิก** แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (จัดพิมพ์เอกสารหน้า-หลัง)

สัญญาจดเงินเลขที่ ..... วันที่ ..... ส่วน  
ชื่อผู้ยื่น ..... จำนวนเงิน ..... บาท แบบ ๘

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน **ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อาชีวศึกษา**

ตามบันทึก ..... ลงวันที่ .....  
ชื่อ ..... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า .....  
ตำแหน่ง ..... สังกัด .....  
พร้อมด้วย .....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ .....

โดยออกเดินทางจาก .....  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ .....  
เวลา ..... น. และกลับถึง ..... น.  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ .....  
เวลา ..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ..... วัน ..... ชั่วโมง ..... นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ

ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน	วัน	รวม
.....	.....	.....	.....
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน	วัน	รวม
.....	.....	.....	.....
ค่าพาหนะ			รวม
.....			.....
ค่าใช้จ่ายอื่น			รวม
.....			.....
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	.....	รวมทั้งสิ้น	.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

-2-

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>( ..... )</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>( ..... )</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ..... บาท  
ได้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ .....	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ .....	ผู้จ่ายเงิน
( ..... )		( ..... )	
ตำแหน่ง .....		ตำแหน่ง .....	

วันที่ .....

วันที่ .....

จากเงินยืม ตามสัญญาเลขที่ .....

วันที่ .....

### หมายเหตุ

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

#### คำ ชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และ สิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา ym และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ชื่อ ส่วนราชการ **ศูนย์ล่งเสริมการเรียนรู้วิชาเกษตร.....**

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน									ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
( ..... )

ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

### คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ชื่อ - นามสกุล ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....  
 ออกจาก ..... วันที่ ..... เวลา ..... น.  
 กลับถึง ..... วันที่ ..... เวลา ..... น.  
 รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ..... วัน วันละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดลำพูน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	
	1. จาก ..... ถึง ..... โดยพาหนะ ..... ไป - กลับ เป็นเงิน .....  2. จาก ..... ถึง ..... โดยพาหนะ ..... ไป - กลับ เป็นเงิน .....  3. จาก ..... ถึง ..... โดยพาหนะ ..... ไป - กลับ เป็นเงิน .....  4. จาก ..... ถึง ..... โดยพาหนะ ..... ไป - กลับ เป็นเงิน .....  5. จาก ..... ถึง ..... โดยพาหนะ ..... ไป - กลับ เป็นเงิน .....  <b>รวมทั้งสิ้น ..... (ตัวอักษร)</b>		

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ .....

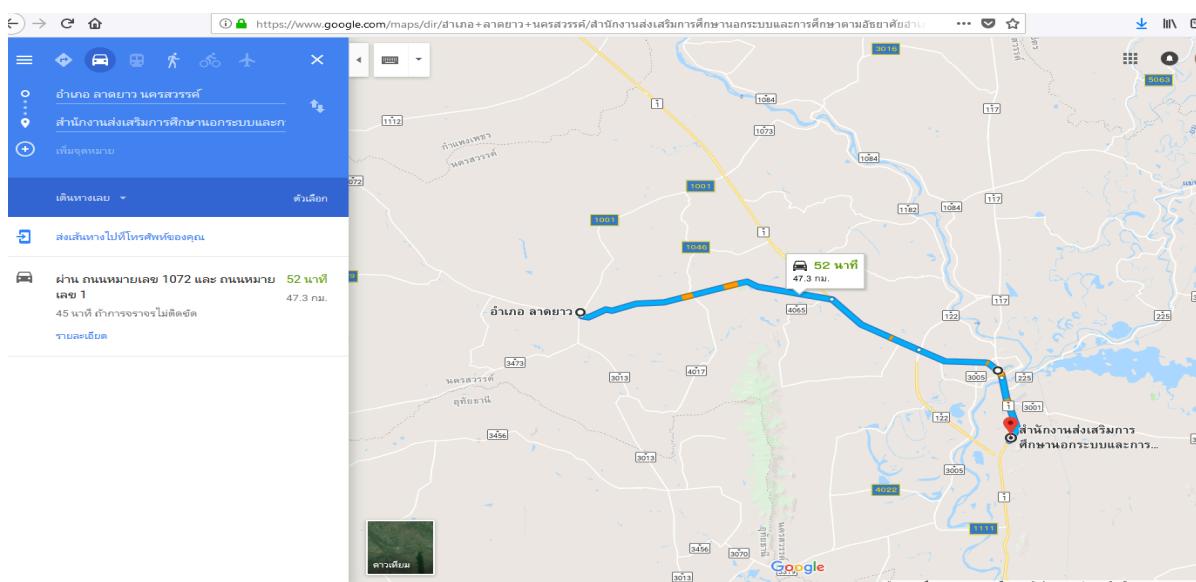
วันที่ .....  
.....

หมายเหตุ ขออนุญาตโดยสารรถรับจ้าง เนื่องจากมีสัมภาระในการเดินทาง

ลงชื่อ .....  
.....

กรณีขออนุญาตไปราชการ โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ แบบระยะทางที่เดินทางโดย พิมพ์จาก  
กรมทางหลวง ที่ เว็บไซต์ <http://www.4x4.in.th/tchangwat.html> หรือ  
<http://www.dxplace.com/> แบบใบรายงานเดินทางด้วย

### แผนที่การเดินทาง



หมายเหตุ จุดเริ่มต้น : .....  
จุดหมายปลายทาง : .....

ใบเสร็จค่าที่พัก (ถ้ามี)

ใบเสร็จค่าพาหนะ (ถ้ามี)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อีกemo..... โทร.....

ที่ เลขบันทึกข้อความอีกemo

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อีกemo.....

เรื่องเดิม .....

ข้อเท็จจริง .....

### ข้อกฎหมาย

- พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ 88 /2566 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อีกemo และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน ข้อ 9

ข้อเสนอแนะ เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้..... ดำเนินการดังกล่าว ในวันที่..... เดินทางโดย ( ) รถประจำทาง ( ) รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขอทะเบียน..... ( ) รถยนต์ทางราชการ ทบ..... ( ) โดยเครื่องบินและเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ แผนงาน : ..... งบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

อนุมติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ต้นเรื่อง/หนังสือ/คำสั่ง -

