

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)
ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกาต้มน้ำ (ถ้ามี)
- 7.ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 8.ต้นเรื่อง/หนังสือ/คำสั่ง

หมายเหตุ

- กรณีเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง ระบุว่าเดินทางอย่างไร หากเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงแนบมาด้วย
- ขี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก จำนวนวัน ในช่องหมายเหตุ ในกรณี ที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงานส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ
- รับรองเอกสารประเภทสำเนาทุกแผ่น ระบุ ชื่อ - สกุล ตำแหน่งให้ชัดเจน

*****แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ให้ป็นหน้าหลัง*****



ที่ ศธ 07083...../.....

สกร.อำเภอ.....

ที่อยู่.....

.....(วันเดือนปี)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดลำพูน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการเบิกเงินงบประมาณ จำนวน ชุด

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

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

บาท (.....) จากเงินงบประมาณ แผนงาน..... ผลผลิต

ที่.....โครงการรหัสศูนย์ต้นทุน.....รหัสงบประมาณ.....รหัส

กิจกรรมหลัก.....แหล่งของเงิน.....รหัส e-budget..... โดยได้ตรวจสอบเอกสาร

หลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้องและอนุมัติการเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

()

ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอ

กลุ่มงาน.....

โทร.....โทรสาร.....

www.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....โทร.....

ที่ ศธ / วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

เรื่อง

เดิม.....

เดินทางไปราชการ

เพื่อ.....

ข้อเท็จจริง บัดนี้ บุคคลดังกล่าวได้เดินทางไปราชการตามที่ได้รับอนุญาตและปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการเดินทาง จำนวน ชุด เพื่อขอรับเงินเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักสำหรับบุคคลดังนี้

- | | |
|---------|----------------|
| 1. | จำนวนบาท |
| 2. | จำนวนบาท |
| 3. | จำนวนบาท |
| 4. | จำนวนบาท |
| 5. | จำนวนบาท |
| 6. | จำนวนบาท |

รวมทั้งสิ้น จำนวน บาท (.....)

ข้อกฎหมาย

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

ข้อพิจารณา เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามระเบียบรายงานการเดินทางที่แนบ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายจากแผนงาน.....งาน
..... รหัสบัญชี.....ตามใบโอนเงินประจำงวดที่.....เลขที่ส่ง
ออก.....ลงวันที่..... ซึ่งมีเงินเหลืออยู่ขณะนี้ จำนวน.....บาท และพิจารณาอนุมัติเบิก

จ่ายครั้งนี้ จำนวน.....บาท แล้วจะเหลือเงินหมวดนี้อีก จำนวน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

เอกสารประกอบการเบิก แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (จัดพิมพ์เอกสารหน้า-หลัง)

สัญญาขึ้นเงินเลขที่ วันที่ ส่วน
ชื่อผู้ขึ้น จำนวนเงิน บาท แบบ ๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

..... ที่ทำการ
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน **ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....**

ตามบันทึก ลงวันที่
ซึ่ง ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า
ตำแหน่ง สังกัด
พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน	วัน	ร
			ม
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน	วัน	ร
			ม
ค่าพาหนะ			ร
			ม
ค่าใช้จ่ายอื่น			ร
			ม
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		รวมเงินทั้งสิ้น	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
..... ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

วันที่ วันที่

จากเงินยืม ตามสัญญาเลขที่ วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

คำ
ชี้แจง

- ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุด การเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
- ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้ รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วัน ที่.....		

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.

รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางวัน 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		
รวมทั้งสิ้น.....(ตัวอักษร)			

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ

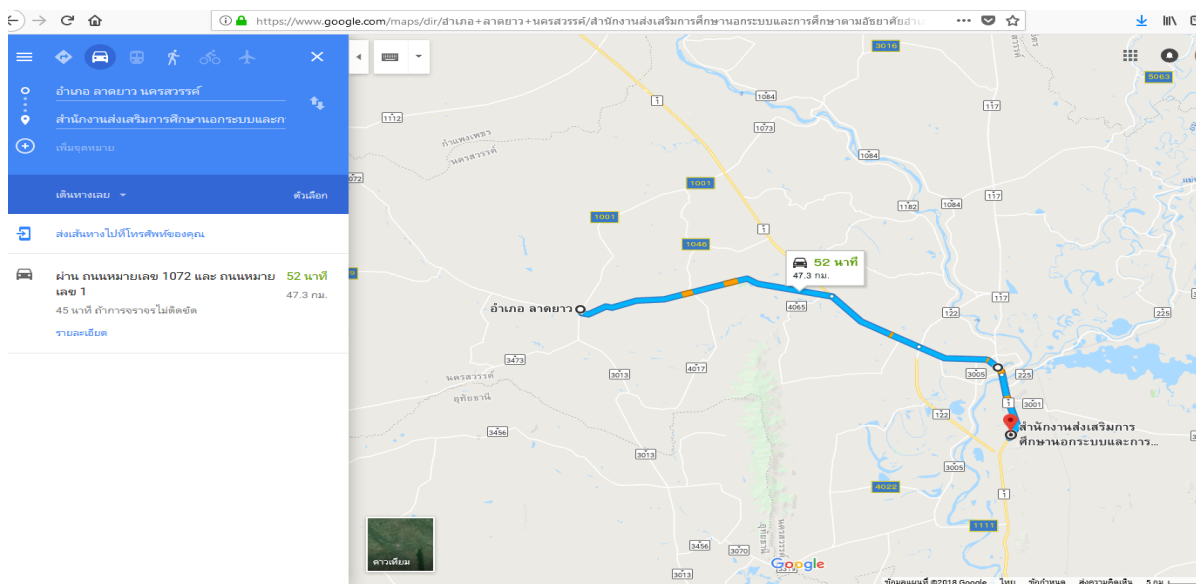
วันที่

หมายเหตุ ขออนุญาตโดยสารรถรับจ้าง เนื่องจากมีสัณหาระในการเดินทาง

ลงชื่อ

กรณีขออนุญาตไปราชการ โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ แนบระยะทางที่เดินทางโดย พิมพ์จาก
กรมทางหลวง ที่ เว็บไซต์ <http://www.4x4.in.th/tchangwat.html> หรือ
<http://www.dxplice.com/> แนบในรายงานเดินทางด้วย

แผนที่การเดินทาง



หมายเหตุ

จุดเริ่มต้น :

จุดหมายปลายทาง :

ใบเสร็จค่าที่พัก (ถ้ามี)

ใบเสร็จค่าพาหนะ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ..... โทร.....

ที่ เลขบันทึกข้อความอำเภอ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ.....

เรื่องเดิม

ข้อเท็จจริง

ข้อกฎหมาย

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งกรมส่งเสริมการความรู้ ที่ 88 /2566 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอและผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน ข้อ 9

ข้อเสนอแนะ เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....
เดินทางไปราชการดังกล่าว ในวันที่.....เดินทางโดย () รถประจำทาง () รถยนต์ส่วนบุคคล
หมายเลขทะเบียน..... () รถยนต์ทางราชการ ทบ.....() โดยเครื่องบินและเบิกค่าใช้จ่าย
จากเงินงบประมาณ แผนงาน :.....งบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ต้นเรื่อง/หนังสือ/คำสั่ง -

