สัญญาเงินยืมเลขที่……………………..……………………………………...วันที่…………..…………………….. **ส่วนที่ 1**

ชื่อผู้ยืม………………………………..……………………………………จำนวนเงิน……………….…………บาท **แบบ 8708**

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการโรงเรียน……………………………………………

วันที่……….เดือน………………………….พ.ศ……………

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………………………………………

ตามคำสั่ง/บันทึก/ที่………………………………..ลงวันที่……………………………………………….. ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า…………………………………………………………….ตำแหน่ง………………………………………………………………………

สังกัด………………………………………………………………..พร้อมด้วย……………………………………………………………………

เดินทางไปปฏิบัติราชการ .………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่……..เดือน…………. .พ.ศ...……เวลา………..น.และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่……..เดือน……….พ.ศ……...เวลา….…….น.รวมเวลาไปราชการครั้งนี้……………….วัน……………….ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 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 และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน………………..ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ…………………………………………. ผู้ขอรับเงิน

(…………………………………………...)

ตำแหน่ง……………………………………………..

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว **อนุมัติให้จ่ายได้**

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ………………………………………… ลงชื่อ…………………………………………

(…………………………………………) (…………………………………………….)

ตำแหน่ง……………………………….. ตำแหน่ง……………………………………

วันที่…………………………………………….. วันที่……………………………………………..

# ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน………………………………….บาท

(…………………………………………………………………………………………………………………………..) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ………………………………….. .ผู้รับเงิน ลงชื่อ…………………………………….ผู้จ่ายเงิน

(……………………………………….) (………………………………………..)

ตำแหน่ง………………………………………… ตำแหน่ง……………………………………

วันที่…………………………………………….. วันที่………………………………………….

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่……………….……วันที่………………………………………..

**หมายเหตุ** ……………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ

เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่

แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน

กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้

ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**  **ส่วนที่ 2**

**แบบ 8708**

ชื่อส่วนราชการ……………………………………………………………….จังหวัด…………………………………

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ – นามสกลุ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อ  ผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี  ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่า  ที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน (อักษร) | | |  |  |  |  |  | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่…………..วันที่………………………… | | |

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ลงชื่อ……………………………………………………ผู้จ่ายเงิน

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม (……………………………………………..………)

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ตำแหน่ง………………………………………………..

วันที่……………………………………………………….

**แบบ บก.111**

### ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดรายจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
| ....................... | 1. ค่ารถ...................................จาก.............................  ถึง.........................................................ไป-กลับ  จำนวน.............เที่ยว ๆ ละ................บาท เป็นเงิน  2 .................................................................................  ...............................................................................  ...............................................................................  3 .................................................................................  ...............................................................................  ............................................................................... | ......................... |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| รวมทั้งสิ้น | (ตัวอักษร).......................................................................... |  |  |
|  |  | | |

ข้าพเจ้า……………................................................ตำแหน่ง........................………………………………………..

กอง......................................…………………………….ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินได้

จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)........................................................……

(…………………………………………………)

วันที่........................................................

**หลักเกณฑ์สำหรับครู**

1. กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

2. กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมด

หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

**การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง**

- เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึง

ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติรากชาร

บ้าน & ที่ทำงาน บ้าน & ที่ทำงาน

\*เริ่มนับ\* \*จุดสิ้นสุด\*

- 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 เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 บาท

1 2 3 4 5

9.00 9.00 9.00 9.00 9.00

วันออกเดินทาง วันเดินทางกลับ

จากที่พัก 09.00 น. ถึงที่พัก 23.00 น.

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

- ค่าเช่าห้องพักคู่ ไม่เกินคนละ 850 บาทต่อวัน

- ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ไม่เกินคนละ 1,500 บาทต่อวัน

2.3 - กรณีใช้รถโดยสารประจำทาง ทุกระดับเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (กรมการขนส่งทางบก)

และประหยัด ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

\*\*การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ดังนี้

- ไม่มีพาหนะประจำทาง

- มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของราชการ

- ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

- การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง เป็นกรณีเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษา

กับสถานีขนส่ง หรือสถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้ โดยเบิกในอัตรา ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| การเดินทาง | สำนักการคลังและสินทรัพย์กำหนด |
| เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ | เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท |
| ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ | เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท |

- การเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพักกับสถานที่ที่ไปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน

เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

- การเดินทางไปราชการเขต กทม.

- ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 5 ลงมา ขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระ

และเหตุผลความจำเป็น

- กรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (การคำนวณระยะทางใช้โปรแกรม Google Map

โดยเลือกเส้นทางกรมทางหลวงกำหนด)

\* รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

\* รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

(การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย

ให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย)

- กรณีเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

|  |  |
| --- | --- |
| กระทรวงการคลังกำหนด | สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ สพฐ. |
| ระดับ 7 ขึ้นไป เดินทางได้ | \* ระดับ 7 ขึ้นไป เดินทางโดยสารการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost)  \* ระดับ 8 ชั้นประหยัด  \* ระดับ 9 ชั้นประหยัด  \* ระดับ 10 ขึ้นไป ชั้นประหยัด/ชั้นธุรกิจ |

\*\*\*ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน ตามสิทธิ

\* การเดินทางไปโดยสารเครื่องบิน ต้องมีเหตุจำเป็น เร่งด่วน

\* ถ้ามีการคำนวณแล้วว่าค่าใช้จ่ายถูกกว่าภาคพื้นดิน ให้เดินทางโดยสารเครื่องบิน

\* ทำบันทึกข้ออนุญาตผู้อำนวยการ

\* ค่าพาหนะ รวมถึงค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าสัมภาระ ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเลือกที่นั่ง ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ค่ารับชำระแทน

2.4 ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ

\*\*\*หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น

(อ้างถึงหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2983

ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้าง

ความรู้ให้กับนักเรียน)

**เอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / บันทึกส่งใช้เงินยืมราชการ (กรณียืมเงิน)

2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

3. สำเนาหนังสือ/คำสั่งให้ไปราชการ

4. กำหนดการ/ตารางการประชุม/อบรม/สัมนา