

**การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว
เพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่สถาบันครุพัฒนารับรอง จำนวน 1,460 หลักสูตร**

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน

นางปรัศนี ยุทธมานพ 083-2859645

นางนิตยา ไชยคีรี 087-2247575

นางสาวอรณิชชา พิลาธรรม 095-6644424

แจ้งแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการอบรมของข้าราชการครูที่ได้ลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการ
พัฒนา ตามโครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติตามกระบวนการในระบบ OBEC Training แล้ว เพื่อให้การบริหาร
จัดการด้านการเบิกจ่ายงบประมาณได้ทันภายในกำหนด (30 ก.ย.60) และครูได้รับการพัฒนาตามความ
ต้องการโดยกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายและยืมเงินราชการ ดังนี้

1. กรณีสำรองเงินส่วนตัว เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายไปอบรมก่อน นำหลักฐานมาขอเบิกเงินกับ สพม.19
หลังเสร็จสิ้นการอบรม ทั้งนี้ ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายผ่านโรงเรียนโดยรวบรวมส่ง ไม่เกินวันที่ 20 ก.ย.
60
2. กรณีขออนุมัติยืมเงินราชการ สำหรับครูที่เลือกหลักสูตรที่เข้ารับการอบรมในช่วงเดือนกรกฎาคม
ถึงสิงหาคม 2560นี้ ส่งเอกสารหลักฐานการยืมเงิน โดยรวบรวมให้ผ่านโรงเรียนเป็นผู้ยืมเงิน 1
สัญญา ดังนี้
 - 2.1 ส่งหลักฐานและสัญญายืมเงิน ก่อนไปอบรม 7 วันทำการ
 - 2.2 ส่งหลักฐานเบิกจ่ายชดใช้เงินยืมราชการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม ไม่เกิน 15 วัน
3. กรณีขออนุมัติยืมเงินราชการ สำหรับครูที่เลือกหลักสูตรที่เข้ารับการอบรมในช่วงเดือนกันยายน
2560 ส่งเอกสารหลักฐานการยืมเงิน ดังนี้
 - 3.1 ส่งหลักฐานและสัญญายืมเงิน ก่อนไปอบรม 7 วันทำการ แต่ไม่เกิน 20 กันยายน 2560
 - 3.2 ส่งหลักฐานเบิกจ่ายชดใช้เงินยืมราชการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม ไม่เกิน 15 วัน

ขั้นตอนการยืมเงินก่อนไปอบรมที่จะต้องจัดส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.19 ล่วงหน้า ไม่น้อย
กว่า 7 วันทำการก่อนถึงวันอบรม หลักฐานดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ 1 ฉบับ
2. สัญญายืมเงินฉบับจริง 2 ชุด (ผู้ยืมเงิน ก.ค.-ส.ค.60)
3. สัญญายืมเงินฉบับจริง 2 ชุด (สำหรับผู้ครูผู้เข้าอบรม เดือน ก.ย.60)
4. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทยของผู้ยืมเงิน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ 1 ฉบับ
6. พิมพ์ใบลงทะเบียนจองที่นั่งหลักสูตร print course 1 ฉบับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียนเชียงใหม่วิทยาลัย.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 19

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ข้าราชการครู ระดับ คศ.....

มีความประสงค์จะขอยืมเงินงบประมาณ ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิตที่ 2

ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปอบรมตามหลักสูตร รหัสหลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....สถานที่อบรม.....

รายการดังต่อไปนี้

1. ค่าลงทะเบียน.....บาท

2. ค่าพาหนะ.....บาท

3. ค่าเช่าที่พัก.....บาท

4. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท

5. อื่น ๆ (ขตเขยน้ำมัน,ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถราชการ).....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

หมายเหตุ.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงินดังนี้

1. สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับจริง

2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทยของผู้ยืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

สัญญายืมเงิน					เลขที่...../2560	
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19					วันครบกำหนด	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ครู คศ.	
โรงเรียน.....อำเภอ.....						
มีความประสงค์จะขอยืมเงินงบประมาณ ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร						
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการระหว่างวันที่.....						
ณรายละเอียดดังนี้						
รายการ					จำนวนเงิน	
ค่าลงทะเบียน						
ค่าพาหนะ						
ค่าเช่าที่พัก						
ค่าเบี้ยเลี้ยง						
ตัวอักษร(.....) รวมเงินขอถ้วจ่ายทุกรายการ						
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน...15.วันนับแต่วันกลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที						
(ลงชื่อ).....ผู้ยืมเงิน วันที่.....						
เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19						
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท						
(.....)						
ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่การเงิน สพม.19) วันที่.....						
คำอนุมัติ						
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงินบาท						
(.....)						
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (ผอ.สพม.19/รอง ผอ.สพม.19) วันที่.....						
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....)						
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

ใบประมาณการค่าใช้จ่าย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19

ลำดับ	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	1.ชื่อ-สกุล..... สถานที่อบรม..... 2.ค่าลงทะเบียน 3.ค่าพาหนะ/ที่พัก/ค่าเบี้ยเลี้ยง		
2	1.ชื่อ-สกุล..... สถานที่อบรม..... 2.ค่าลงทะเบียน 3.ค่าพาหนะ/ที่พัก/ค่าเบี้ยเลี้ยง		
3	1.ชื่อ-สกุล..... สถานที่อบรม..... 2.ค่าลงทะเบียน 3.ค่าพาหนะ/ที่พัก/ค่าเบี้ยเลี้ยง		
4	1.ชื่อ-สกุล..... สถานที่อบรม..... 2.ค่าลงทะเบียน 3.ค่าพาหนะ/ที่พัก/ค่าเบี้ยเลี้ยง		
5	1.ชื่อ-สกุล..... สถานที่อบรม..... 2.ค่าลงทะเบียน 3.ค่าพาหนะ/ที่พัก/ค่าเบี้ยเลี้ยง		
6	1.ชื่อ-สกุล..... สถานที่อบรม..... 2.ค่าลงทะเบียน 3.ค่าพาหนะ/ที่พัก/ค่าเบี้ยเลี้ยง		
7	1.ชื่อ-สกุล..... สถานที่อบรม..... 2.ค่าลงทะเบียน 3.ค่าพาหนะ/ที่พัก/ค่าเบี้ยเลี้ยง		
	รวมทั้งสิ้น		

(ลงชื่อ)ผู้ประมาณการ
วันที่

ขั้นตอนการเตรียมหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืม

1. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปอบรมต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหรือต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณีสถานที่ไปอบรม ตามคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1784/2558 สั่ง ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2558 โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

- 1.1 ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปอบรม
- 1.2 วันที่ไปอบรม (รวมวันเดินทางไป – กลับด้วย)
- 1.3 สถานที่ขอไปอบรม
- 1.4 กรณีเดินทางไปอบรมโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลข

ทะเบียนรถและพนักงานขับรถไว้ด้วย

2. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 8708) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น การเบิกค่าน้ำมันรถกรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน แบบ บก111 กรณีเบิกรถประจำทางหรือรถรับจ้าง เป็นต้น

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม

1. บันทึกข้อความ เรื่องส่งใช้เงินยืม
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (8708) ส่วนที่ 1 และหลักฐานแล้วแต่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง รายละเอียดดังนี้
 - 2.1 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม (ติดบนใบแนบใบสำคัญ)
 - 2.2 แบบ บก 111 กรณีเบิกค่าพาหนะโดยรถประจำทางหรือรถรับจ้าง หรือ
 - 2.3 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน (ติดบนใบแนบใบสำคัญ)
 - 2.4 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (ติดบนใบแนบใบสำคัญ)
3. สำเนาขออนุญาตไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียนเชียงใหม่วิทยาลัย.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง...ส่งใช้ยืมเงินงบประมาณ ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 19

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ข้าราชการครู ระดับ คศ.....

พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์จะส่งใช้เงินยืมตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร รายการพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

1. ค่าลงทะเบียน.....บาท
2. ค่าพาหนะ.....บาท
3. ค่าเช่าที่พัก.....บาท
4. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท
5. อื่น ๆ (ขาดเงินน้ำมัน,ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถราชการ).....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

คงเหลือเงิน.....บาท

ใบสำคัญ.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย
กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบแนบบใบสำคัญติดใบเสร็จค่าลงทะเบียน/ค่าเช่าที่พัก/ค่าตัวเครื่องบิน

จำนวนเงินตามใบสำคัญรับเงิน จำนวน.....ฉบับ ข้าพเจ้าทตรงจ่ายไปก่อนแล้วเป็น
จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ ขอเบิกเพียง.....บาท.....
สตางค์

ตรวจถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง ครู คศ.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

.....(1).....

(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน(3).....

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่(4)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(5)..... ตำแหน่ง.....(6).....

สังกัด.....(7)..... พร้อมด้วย.....(8).....

ออกจากบ้านเลขที่.....(9).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(10).....

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(11).....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(12).....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(13).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....(14).....จำนวน.....(15).....วัน รวม.....(16).....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....(17).....จำนวน.....(18).....วัน รวม.....(19).....บาทค่าพาหนะ

.....(20)..... รวม.....(21).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(22)..... รวม.....(23).....บาท

รวมทั้งสิ้น.....(24).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(25).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....
(26).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(27).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(28)..... (.....)	ลงชื่อ.....(30)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(29).....	วันที่.....(31).....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(32).....บาท
(.....(33).....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(34)..... ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(35)..... ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(36).....	วันที่.....(37).....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(38).....	วันที่.....(39).....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 1

- (1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (2) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้มีอำนาจการจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี
- (4) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (5) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ชื่อโรงเรียน
- (8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (9) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากโรงเรียนให้เขียนออกจากโรงเรียน....
- (10) สถานที่ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ
- (11) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / โรงเรียน
- (12) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / โรงเรียน
- (13) จำนวนวัน และชั่วโมง ที่ไปราชการ
- (14) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก หรือ ประเภท ข)
- (15) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (16) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (17) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
- (18) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (19) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (20) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (21) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (22) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (23) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (24) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (25) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (26) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (27) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (28) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน
- (29) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (30) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (31) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง
- (33) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
- (34) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (35) วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน
- (36) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (37) วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน
- (38) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (39) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

(ตัวอย่าง)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ(1).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
....(2).....	1. ค่ำรถ.....(3).....จาก.....(4)..... ถึง.....(5).....ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เป็นเงิน 2..... 3.....(6).....	
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....(7).....	

ข้าพเจ้า.....(8).....ตำแหน่ง.....(9).....กอง.....(10)...

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(11).....

วันที่/(12)../.....

คำอธิบายการกรอก บก. 111

- (1) สถานที่ที่เขียนขอเบิก ถ้าเขียนที่โรงเรียนให้ใส่ชื่อโรงเรียน
- (2) วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ
- (3) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (4) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- (5) สถานที่ที่ไปราชการ / สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบ และระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (6) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (7) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- (8) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (9) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (10) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัดโรงเรียน.....
- (11) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (12) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน

**อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว
เพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนารับรอง จำนวน 1,460 หลักสูตร**

* การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (สถานศึกษา)

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ

- * ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- * ค่าเช่าที่พัก
- * ค่าพาหนะ

1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง / วัน / คน

ข้าราชการ	ประเภท	หมายเหตุ
ระดับชำนาญการพิเศษ/คศ 3 ลงมา	240	กรณีผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหารให้หัก ค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 80 บาท
ระดับเชี่ยวชาญ/คศ 4 ขึ้นไป	270	

* การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

1.1 นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา

1.2. กรณีที่ต้องพักแรม ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน
ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน

1.3. กรณีที่ไม่พักแรม (หมายถึง การเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพักกับสถานที่ไปปฏิบัติราชการทุกวัน) ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน

หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน

2. การเบิกค่าที่พัก 600 บาท/ วัน / คน ต้องมีใบเสร็จรับเงินพร้อมระบุวันเข้าพัก

3. การเบิกค่าพาหนะ

ยานพาหนะประจำทาง	ข้าราชการ
รถไฟ	* ระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน ครูผู้ช่วย ครู คศ 1 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น ชั้น บนอ.ป (รถไฟชั้น 1 นอนปรับอากาศ) * ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ครู คศ 2 ขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีเดินทางชั้น บนอ.ป.ให้แนบภาคต่อประกอบการขอเบิกด้วย
รถโดยสารประจำทาง	ทุกระดับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

4. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

กระทรวงการคลังกำหนด	สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ สพฐ.
ระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญการ/ครู คศ 2 ขึ้นไป เดินทางได้	<ul style="list-style-type: none"> * เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือการบินไทย ชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost * ระดับชำนาญการพิเศษ/ครู คศ 3 ระดับเชี่ยวชาญ/ครู คศ 4 ขึ้น ประหยัด * ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ/ครู คศ 5 ขึ้นไป ชั้นประหยัด
ที่ นร 1008/ว 30 ลว 15 ก.ย 53	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

5. การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- * ไม่มีพาหนะประจำทาง
- * มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของราชการ
- * ให้ชี้แจงเหตุและความจำเป็น
- * การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง
 - ** เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 (เดิม) ข้าราชการ/ชำนาญงาน/คศ 2 ขึ้นไป
 - ** เป็นกรณีเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษา กับสถานี่ขนส่ง หรือสถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้ โดยเบิกในอัตราดังนี้

การเดินทาง	กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการประหยัด สพฐ.
ข้ามเขตระหว่าง กทม.กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกทม.	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท	<ul style="list-style-type: none"> * เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 400 บาท * กรณีเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท

- ** การเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพัก กับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว
- ** การเดินทางไปราชการในเขต กทม.
- ** ข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน/ระดับปฏิบัติการ/ครูผู้ช่วย/ครู คศ 1 ลงมาขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระ



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๙๗๕/๒๕๕๘

เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกตำแหน่ง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๑๖/๒๕๔๙ สังกัด วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ (๒) และมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กับข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

๒. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา และข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี

๔. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง และข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในจังหวัด หรือภายในเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน