

สัญญายืมเงิน		เลขที่...../๒๕๖๑	
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๙		วันครบกำหนด	
<p style="text-align: center;">ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ครู คศ.</p> <p>โรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอยืมเงินงบประมาณ ตามโครงการ พัฒนาครูรูปแบบครบวงจรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....ณ ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>			
รายการ		จำนวนเงิน	
ค่าลงทะเบียน	เป็นเงิน		
ค่าพาหนะ	เป็นเงิน		
ค่าเช่าที่พักคน วันละ.....บาท จำนวน.....วัน	เป็นเงิน		
ค่าเบี้ยเลี้ยง.....คน วันละ.....บาท จำนวน.....วัน	เป็นเงิน		
ตัวอักษร (.....) รวมเงิน			
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงิน เหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาปฏิบัติ ราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ยืมเงิน วันที่.....</p>			
<p>เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๙</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... บาท (ระบุจำนวนเงิน) (.....)</p> <p>(ลงชื่อ) (เจ้าหน้าที่การเงิน) วันที่.....</p>			
คำอนุมัติ			
<p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงินบาท (ระบุจำนวนเงิน) (.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ วันที่.....</p>			
ใบรับเงิน			
<p>ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (ระบุจำนวนเงิน)(.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>			



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสาระฯ.....โรงเรียนเชิงกลมวิทยา อำเภอปากชม จังหวัดเลย
ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเชิงกลมวิทยา

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ผู้สนใจลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการพัฒนาทางเว็บไซต์
[http:// training obec.go.th/login](http://training.obec.go.th/login) นั้น

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
พร้อมด้วย..... มีความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาหลักสูตร
..... รหัสหลักสูตร.....
รุ่นที่..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....
ณ.....

การเดินทางครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตใช้พาหนะในการเดินทางไปราชการโดยพาหนะ
 เครื่องบิน รถยนต์รับจ้าง รถยนต์โดยสารประจำทาง อื่นๆ
 รถยนต์ราชการ ทะเบียน..... พนักงานขับรถชื่อ.....
 รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน..... รวมระยะทางไป-กลับกิโลเมตร
และขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันกิโลเมตรละ ๔ บาท เป็นเงิน.....บาท.(.....)
เหตุผลที่ขอใช้รถส่วนบุคคล.....

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จะเป็น
ประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของข้าพเจ้าโดยตรงและจะรายงานการปฏิบัติราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ
เมื่อกลับจากราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง ครูโรงเรียนเชิงกลมวิทยา

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

.....

(นางวรากร มังป่วน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเชิงกลมวิทยา

กรณียืมเงิน



ที่ ศธ/.....

โรงเรียนเชียงใหม่วิทยา
๒๔๑ ม. ๑ ตำบลเชียงใหม่
อำเภอปาย จังหวัดเลย ๔๒๑๕๐

วันที่.....

เรื่อง ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สัญญายืมเงิน	จำนวน ๒ ฉบับ
	๒. ใบลงทะเบียนอบรม	จำนวน.....ฉบับ
	๓. รายละเอียดหลักสูตร	จำนวน.....ฉบับ
	๔. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ	จำนวน.....ฉบับ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดอบรมตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบ
ครบวงจรดังนี้

๑. หลักสูตร.....

ในวันที่..... ณ

๒. หลักสูตร.....

ในวันที่..... ณ

โรงเรียนเชียงใหม่วิทยา ขอส่งเอกสารเพื่อยืมเงินตามโครงการดังกล่าว จำนวน.....ราย
รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าลงทะเบียน	เป็นเงิน.....บาท
๒. ค่าพาหนะ	เป็นเงิน.....บาท
๓. ค่าเช่าที่พัก.	เป็นเงิน.....บาท
๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน.....บาท
	รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(นางวรกร มั่งปุ่น)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงใหม่วิทยา

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเชียงใหม่วิทยา
โทร.๐-๔๒๐๗-๕๐๗๕

กรณีส่งเบิก(ไม่ได้ยืมเงิน)



ที่ ศธ/.....

โรงเรียนเชียงใหม่วิทยา
๒๔๑ ม. ๑ ตำบลเชียงใหม่
อำเภอปากชม จังหวัดเลย ๔๒๑๕๐

วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จำนวนชุด

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดอบรมตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ดังนี้

๑. หลักสูตร.....

ในวันที่..... ณ

๒. หลักสูตร.....

ในวันที่..... ณ

โรงเรียนเชียงใหม่วิทยา ขอส่งเอกสารเพื่อยืมเงินตามโครงการดังกล่าว จำนวน.....ราย
รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าลงทะเบียน	เป็นเงิน.....บาท
๒. ค่าพาหนะ	เป็นเงิน.....บาท
๓. ค่าเช่าที่พัก	เป็นเงิน.....บาท
๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน.....บาท
	รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(นางวรากร มังบุญแ้วน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงใหม่วิทยา

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเชียงใหม่วิทยา
โทร.๐-๔๒๐๗-๕๐๗๕

(กรณีส่งใช้เงินยืม)



ที่ ศธ/.....

โรงเรียนเชียงใหม่วิทยา
๒๔๑ ม. ๑ ตำบลเชียงใหม่
อำเภอปาย จังหวัดเลย ๔๒๑๕๐

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งใช้หลักฐานการยืมเงินตามสัญญาเงิน เลขที่.....
(โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๙

อ้างถึง สัญญาเงิน เลขที่...../๒๕๖๑ ลงวันที่.....(สพม.๑๙ จะแจ้งเลขที่สัญญาในวันโอนเงิน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ จำนวนชุด

ตามสัญญาเงินที่อ้างถึง โรงเรียนเชียงใหม่วิทยาได้ ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการอบรมตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร นั้น

โรงเรียนเชียงใหม่วิทยา ขอส่งเอกสารเพื่อ ส่งใช้สัญญาเงิน ดังกล่าวรายละเอียดดังนี้

๑ ค่าลงทะเบียน	เป็นเงิน.....บาท
๒. ค่าพาหนะ	เป็นเงิน.....บาท
๓. ค่าเช่าที่พัก.	เป็นเงิน.....บาท
๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน.....บาท
๕. เงินสด (ถ้ามี)	เป็นเงิน.....บาท
	รวมเป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(นางวรากร มั่งบุญแก้ว)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงใหม่วิทยา

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเชียงใหม่วิทยา
โทร.๐-๔๒๐๗-๕๐๗๕

สัญญาเงินยืมเลขที่...../ ๒๕๖๑..... วันที่.....

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๙

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๙ พร้อมด้วย.....

.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ

เพื่ออบรมพัฒนา ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง.....คน ๆ ละ.....บาท จำนวน.....วัน รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (การเงินสพม.๑๙)</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้ (ผอ.สพม.๑๙)</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (จำนวนเงินที่จ่ายจริง)
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่...../..... วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๙

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เที่ยวไป	๑. ค่ารถ ออกจากถึง..... ถึง..... ไป - กลับ.....เที่ยว ๆ ละบาท เป็นเงิน	ขอเบิกเพียงบาท
เที่ยวกลับ	๒.	
	๓.	
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....	

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กอง...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๙ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)
วันที่/...../.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๙

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เทียบไป เทียบกลับ	ค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคลส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ หมายเลขทะเบียน..... ออกจากบ้านเลขที่.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง..... ระยะทาง.....กิโลเมตร ไป - กลับ.....เที่ยว รวมระยะทางกิโลเมตร ๆ ละ...๔...บาท เป็น เงิน	ขอเบิกเพียงบาท
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....	

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 กอง...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๙ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก
 ผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)
 วันที่/...../.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ.....

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

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง ๑.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

๒.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

๓.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง

บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

จำแนกรายคน ตามหลักสูตร และวันที่จัดอบรมตามหลักสูตร

โรงเรียน.....

เพื่อประกอบสัญญาขีมนเงินของ (นาย/นาง/นางสาว).....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลาอบรม		ค่าลงทะเบียน	เบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	รวมค่าใช้จ่าย
				วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด					
๑.	ตัวอย่างการกรอก นางสาวเอ****	๖๐๐๐๐๐๔๓๙๕	ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ การพัฒนานวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้	๒๙ ก.ค. ๖๑	๓๐ ก.ค.๖๑	๗,๐๐๐	-	๑,๒๐๐	๓๐๐	๘,๕๐๐
๒.	นางบี	๖๐๐๐๐๐๕๙๙๕	โดยบูรณาการสื่อออนไลน์แบบ Active Learning	๒๙ ก.ค.๖๑	๓๐ ก.ค.๖๑	๓,๐๐๐	-	๖๐๐	-	๓,๖๐๐
๓.	นางสาวซี	๖๐๐๐๐๐๔๕๕๕	การพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยใช้กิจกรรมโครงงาน	๑ ส.ค.๖๑	๒ ส.ค.๖๑	๕,๐๐๐	-	-	-	๕,๐๐๐
			รวม			๑๕,๐๐๐	-	๑,๘๐๐	๓๐๐	๑๗,๑๐๐

หมายเหตุ : เรียงลำดับตามวันที่เข้ารับการอบรม

**** คือ ตัวแทนของผู้เข้ารับการอบรมในการขีมนเงินค่าลงทะเบียน : ๑ สัญญา/โรง (หลักสูตรเดียวกัน หรือต่างหลักสูตรแต่วันที่ไปอบรมใกล้เคียงกัน)
จัดส่งสัญญาขีมนเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนถึงวันอบรม

อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

* การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน(สถานศึกษา)

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ

- * ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- * ค่าเช่าที่พัก
- * ค่าพาหนะ

๑. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง / วัน / คน

ข้าราชการ	ประเภท	หมายเหตุ
ระดับชำนาญการพิเศษ/คศ ๓ ลงมา	๒๔๐	กรณีผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหารให้หัก ค่าเบี้ยเลี้ยง มือละ ๘๐ บาท
ระดับเชี่ยวชาญ/คศ ๔ ขึ้นไป	๒๗๐	

* การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

๑.๑ นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา

๑.๒ กรณีที่ต้องพักแรม ให้นับเวลาตามข้อ ๑.๑ คิด ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน

ถ้ามีเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง คิด = ๑ วัน

๑.๓ กรณีที่ไม่พักแรม (หมายถึง การเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพักกับสถานที่ไปปฏิบัติราชการทุกวัน) ให้นับเวลาตามข้อ ๑.๑ คิด ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน

หากไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง คิด = ๑ วัน

๒. การเบิกค่าที่พัก ๖๐๐ บาท/ วัน / คน ต้องมีใบเสร็จรับเงินพร้อมระบุวันเข้าพัก

๓. การเบิกค่าพาหนะ

ยานพาหนะประจำทาง	ข้าราชการ
รถไฟ	<p>* ระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน ครูผู้ช่วย ครู คศ ๑ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น ชั้น บนอ.ป (รถไฟชั้น ๑ นอนปรับอากาศ)</p> <p>* ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ครู คศ ๒ ขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีเดินทางชั้น บนอ.ป. ให้แนบภาคตัวประกอบ การขอเบิกด้วย</p>
รถโดยสารประจำทาง	ทุกระดับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๔. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

กระทรวงการคลังกำหนด	สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ สพฐ.
ระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญการ/ ครู คศ ๒ ขึ้นไป เดินทางได้	* เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือการบินไทย ชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost * ระดับชำนาญการพิเศษ/ครู คศ ๓ ระดับเชี่ยวชาญ/ครู คศ ๔ ชั้นประหยัด * ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ/ครู คศ ๕ ขึ้นไป ชั้นประหยัด
ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐ ลว ๑๕ ก.ย ๕๓	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

๕. การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- * ไม่มีพาหนะประจำทาง
- * มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของราชการ
- * ให้ชี้แจงเหตุและความจำเป็น
- * การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง
 - ** เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๖(เดิม) ข้าราชการ/ชำนาญงาน/คศ ๒ ขึ้นไป
 - ** เป็นกรณีเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษา กับ

สถานีขนส่ง หรือสถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้ โดยเบิกในอัตราดังนี้

การเดินทาง	กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการประหยัด สพฐ.
ข้ามเขตระหว่าง กทม.กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกทม.	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท	* เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๔๐๐ บาท * กรณีเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท
ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

** การเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพัก กับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน
เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

** การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

** ข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน/ระดับปฏิบัติการ/ครูผู้ช่วย/ครู คศ ๑ ลงมา

ขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระ

๖. การใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยกรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

* อัตราค่าชดเชย

** รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท

** รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

* การคำนวณระยะทาง

** ใช้เส้นทางกรมทางหลวงกำหนด

** หน่วยงานอื่น เช่น จังหวัด ท้องถิ่น เป็นต้น กำหนด ** ถ้าไม่มีให้ผู้ขอเบิกรับรอง