



ที่ ศธ 04055/1702

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1
บริเวณศาลากลางจังหวัดตาก 63000

12 มิถุนายน 2561

เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอยืมเงินราชการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรมพัฒนาครูครบวงจร (คู่มือครู)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในการขอยืมเงินราชการและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการอบรมพัฒนาครูครบวงจร จำนวน 1 ชุด

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1 ได้แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานตาม
โครงการพัฒนาครูครบวงจร ประจำปีงบประมาณ 2561 ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมเงินและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการอบรมดังกล่าว
ของข้าราชการครูในสังกัดเป็นไปด้วยความถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบและเป็นแนวทางเดียวกัน จึงขอแจ้ง
แนวทางการปฏิบัติดังกล่าวตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ อนึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1
จะจ่ายเงินให้ผู้ยืมและผู้เบิกจ่ายเงินต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐานแล้วเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายภิรมย์ นิช่างทอง)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร. 0-5551-5709

www.takesa1.go.th

การคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าใช้จ่ายอื่นในการอบรม)

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

กรณี อบรมต่างจังหวัด ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตรา ดังนี้

ครู คศ 4 (เชี่ยวชาญ)	วันละ	270	บาท
ครู คศ 3 (ชำนาญการพิเศษ) ลงมา	วันละ	240	บาท

ตัวอย่างวิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

นางใจดี มีความสุข ตำแหน่ง ครู คศ.3 เดินทางไปราชการเพื่ออบรมหลักสูตรครูปฐมวัย ณ โรงแรมไพลิน จังหวัดพิษณุโลก ระหว่างวันที่ 22 – 23 กรกฎาคม 2560

นางใจดี มีความสุข ออกเดินทางจากบ้านพัก ตั้งแต่วันที่ 21 กรกฎาคม 2560 เวลา 09.00 น และกลับถึงบ้านพัก วันที่ 23 กรกฎาคม 2560 เวลา 21.00 น.

- เริ่มนับเวลาเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ 21 กรกฎาคม 2560 เวลา 09.00 น. ถึง วันที่ 23 กรกฎาคม 2560 เวลา 21.30 น. = 2 วัน 12.30 ชั่วโมง คิดเป็น 3 วัน (กรณีนับเวลาที่เกินวัน ได้ 12 ชั่วโมงขึ้นไป นับให้ อีก 1 วัน/กรณี นับได้ไม่ถึง 12

ชั่วโมง

ให้ปิดเศษทิ้ง เช่น เดินทางกลับถึงบ้านวันที่ 23 กรกฎาคม 2560 เวลา 20.00 น นับ

เวลา

เดินทางไปราชการ ได้ 2 วัน 11 ชั่วโมง คิดเป็น 2 วัน)

- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท x 3 วัน	=	720	บาท
หัก มีอาหาร 5 มื้อ ๆ ละ 80 บาท	=	400	บาท
- วันที่ 22 ก.ค. 60 เข้าพักโรงแรมรวมอาหารเช้า 1 มื้อ และผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหาร วันที่ 22 ก.ค. 60 2 มื้อ (กลางวัน+เย็น)			
- วันที่ 23 ก.ค. 60 เข้าพักโรงแรมรวมอาหารเช้า 1 มื้อ และผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหาร วันที่ 22 ก.ค. 60 1 มื้อ (กลางวัน)			
- คงเหลือเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	=	<u>320</u>	บาท

2. ค่าที่พัก (เป็นการเบิกแบบจ่ายจริงเท่านั้น ไม่มีเหมาจ่าย)

ให้เบิกในอัตราห้องพักรู้ 600 บาท ต่อคน/ต่อคืน

***** หมายเหตุ ให้ผู้เข้าอบรมขอใบเสร็จรับเงิน + Folio จากโรงแรมที่พัก เพื่อใช้ประกอบการเบิกเงิน หรือ ส่งหลักฐานขอคืนเงินด้วย

3. ค่าพาหนะ

- กรณีเบิกค่าพาหนะเดินทางเป็น ค่ารถรับจ้างภายในจังหวัดตาก ให้เบิกในอัตรา ดังนี้

1. ค่าพาหนะรถรับจ้าง จากบ้านพัก ถึง สถานชนสงฆ์ตาก เทียบละ (โดยประมาณ)

อำเภอเมือง	บ้านตาก	สามเงา	วังเจ้า
ไม่เกิน 250	ไม่เกิน 250	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 250

2. ค่าพาหนะรถรับจ้าง ภายในจังหวัดที่เข้ารับการอบรม เทียบละ 100 บาท

3. ค่าพาหนะรถรับจ้าง(Taxi) จากสถานีขนส่งหมอชิต/สถานีรถไฟหัวลำโพง/สนามบินดอนเมือง ถึงสถานที่อบรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเทียบละ 200 บาท

4. ค่าพาหนะรถรับจ้าง(Taxi) ข้ามเขตจังหวัดระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กทม. หรือ เดินทางข้ามจังหวัด ผ่านเขต กทม. ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเทียบละ 400 บาท

5. ค่าพาหนะรถรับจ้าง(Taxi) ข้ามจังหวัด ระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กทม. เพื่อ เดินทาง ไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเทียบละ 500 บาท

- กรณีเบิกค่ารถโดยสารประจำทาง(รถทัวร์) จากจังหวัดตาก ไปต่างจังหวัด ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง (ตามราคาของบริษัทเรียกเก็บ)

- กรณีเบิกค่าโดยสารรถไฟ สำหรับรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 ต้องแนบภาคตั๋วเป็นหลักฐานประกอบการเบิก (ผู้ที่มีสิทธิ์เบิกต้องเป็นตำแหน่ง ครูระดับ คศ.2 ขึ้นไป) สำหรับค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 2 ไม่ต้องแนบภาคตั๋ว

- กรณีเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้แนบใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทางต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

เป็นหลักฐานประกอบการเบิก (ผู้ที่มีสิทธิ์เบิกต้องเป็นตำแหน่ง ครูระดับ คศ.2 ขึ้นไป)

*** **หมายเหตุ** ให้งดเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง ในการเดินทาง กิโลเมตรละ 4 บาท

4. ค่าลงทะเบียน เบิกได้ตามที่ผู้จัดอบรมเรียกเก็บ

เอกสารประกอบการใช้เงินงบประมาณเพื่อเข้ารับการอบรม

1. กรณียืมเงินราชการ ประกอบด้วย

- 1.1 หนังสือนำส่งของโรงเรียน
- 1.1 สัญญายืมเงิน(มี 2หน้าให้พิมพ์แบบหน้าหลังไม่แยกแผ่น)
- 1.2 ใบสำคัญรับเงิน
- 1.3 ใบแสดงหลักฐานที่ขอรับการอบรม
- 1.4 ใบลงทะเบียนที่ขอรับการอบรมที่ผ่านการอนุมัติ

***หมายเหตุ กรณียืมเงินราชการผู้เข้าอบรมต้องส่งเอกสารการยืมเงินราชการให้ สพป.ตาก เขต 1 ก่อนเดินทางไปอบรม 10 วันทำการเท่านั้น ***

2. กรณีล้างหนี้เงินยืมประกอบด้วย

- 2.1 หนังสือนำส่งของโรงเรียน
- 2.2 แบบรายงานการเดินทาง
- 2.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 2.4 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- 2.5 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)
- 2.6 สำเนาขออนุญาตไปราชการ
- 2.7 ใบแสดงหลักฐานที่ขอรับการอบรม
- 2.8 ใบลงทะเบียนที่ขอรับการอบรมที่ผ่านการอนุมัติ

3. กรณีส่งเบิกเงิน ประกอบด้วย (กรณีไม่ได้ยืมเงิน)

- 3.1 หนังสือนำส่งของโรงเรียน
- 3.2 แบบรายงานการเดินทาง
- 3.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 3.4 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- 3.5 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)
- 3.6 ใบแสดงหลักฐานที่ขอรับการอบรม
- 3.7 ใบลงทะเบียนที่ขอรับการอบรมที่ผ่านการอนุมัติ
- 3.8 สำเนาขออนุญาตไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1 พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

..... 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 จำนวน วัน บาท

ค่าเช่าที่พัก จำนวน วัน บาท

ค่าพาหนะ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน บาท
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ

ตั้งวันที่

เดือน

พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....**ผู้จ่ายเงิน**

(.....)

ตำแหน่ง

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิเบิกแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ออกเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตาก เขต 1

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
.....	1. ค่ำรถจาก		
	เดินทางถึง		
	(ไป-กลับ) รวม เที้ยว ๆ ละ บาท เป็นเงิน	
	2. ค่ำรถจาก		
	เดินทางถึง		
	(ไป-กลับ) รวม เที้ยว ๆ ละ บาท เป็นเงิน	
	3. ค่ำรถจาก		
	เดินทางถึง		
	(ไป-กลับ) รวม เที้ยว ๆ ละ บาท เป็นเงิน	
	4. ค่ำรถจาก		
	เดินทางถึง		
	(ไป-กลับ) รวม เที้ยว ๆ ละ บาท เป็นเงิน	
	5. ค่ำรถจาก		
	เดินทางถึง		
	(ไป-กลับ) รวม เที้ยว ๆ ละ บาท เป็นเงิน	
	รวมเงินทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1 ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไป ในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

ตัวอย่าง

นางสาวน้ำใส ใจดี ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านเด็กเก่ง อ.เมือง จ.ลำปาง
ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม หลักสูตร “ การพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนด้วยโปรแกรม
ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่
10 – 11 สิงหาคม 2561

1. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ออกเดินทางจากบ้านพัก/โรงเรียน วันที่ 10 สิงหาคม 2561 เวลา 05.00 น.
และ กลับถึงบ้านพัก/โรงเรียน วันที่ 11 สิงหาคม 2561 เวลา 19.00 น.

นับเวลาเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้ 1 วัน 14 ชม. คิดเป็น 2 วัน (นับเวลาส่วนที่เกิน 1 วัน
ได้อีก 14 ชม. จึงนับเพิ่มได้อีก 1 วัน)

นับเวลาเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้ 1 วัน 14 ชม. คิดเป็น 2 วัน = อาหาร 6 มื้อ
หัก ผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ (10 ส.ค. 2561 = มื้อกลางวัน 1 มื้อ + 11 ส.ค. 2561 = 2 มื้อ เช้า+กลางวัน)
ดังนั้น ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ = 3 มื้อ (6 มื้อ – 3 มื้อ) เป็นเงิน 240 บาท (3 * 80 บาท)

2. ค่าที่พัก 1 คืน จำนวน 600 บาท (ต้องมีใบเสร็จรับเงิน+Folio แนบ)
3. ค่าพาหนะ จำนวนตามอัตราในรายละเอียดแนบ (ต้องเขียนแบบ บก 4231 แนบ)
4. ค่าลงทะเบียน ตามที่ผู้จัดอบรมเรียกเก็บ (ต้องมีใบเสร็จรับเงินแนบ)

หมายเหตุ เอกสารแนบการล้างหนี้เงินยืม/การเบิกเงิน ดังนี้

1. หนังสือคำสั่งของโรงเรียน
2. แบบรายงานการเดินทาง
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
4. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
5. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
6. สำเนาขออนุญาตไปราชการ
7. ใบแสดงหลักสูตรที่ขอรับการอบรม
8. ใบลงทะเบียนที่ขอรับการอบรมที่ผ่านการอนุมัติ
9. ตารางอบรม

ตัวอย่างกรณีเดินทางไปอบรมต่างจังหวัด

สัญญาเงินยืมเลขที่.....T1...../2561.....วันที่.....1 สิงหาคม 2561..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....นางสาวน้ำใส ใจดีจำนวนเงิน.....5,610.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1

วันที่.....14.....เดือน...สิงหาคม... พ.ศ...2561

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....นางสาวน้ำใส ใจดีตำแหน่งครู ชำนาญการพิเศษ.....

สังกัด.....โรงเรียนบ้านเด็กเก่ง.....พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....เข้าร่วมอบรมตาม “โครงการพัฒนาคูรูรูปแบบครบวงจร ของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC Training) หลักสูตร...การพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วย

สอนด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์.....ณ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.....

อ.....เมือง.....จ.....เชียงใหม่.....ระหว่างวันที่.....10 – 11 สิงหาคม 2561.....โดยออกเดินทางจาก

✓ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่..10..เดือน..สิงหาคม พ.ศ.2561..เวลา 05.00.. น.

และกลับถึง ✓ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่..11..เดือน..สิงหาคม..พ.ศ..2561..เวลา..19.00.. น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....1.....วัน.....14.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ✓ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....240.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....600.....บาท

ค่าพาหนะ.....รถรับจ้าง, รถโดยสารประจำทาง.....รวม.....770.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าลงทะเบียน.....รวม.....4,000.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....5,610.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)(.....ห้าพันหกร้อยสิบบาทถ้วน.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมา
ด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(...นางสาวน้ำใส ใจดี)

ตำแหน่ง.....ครู ชำนาญการพิเศษ.....

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

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....5,610.....บาท
(.....ห้าพันหกร้อยสิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ×.....ผู้รับเงิน (.....นางสาวน้ำใส ใจดี.....)	ลงชื่อ×.....ผู้จ่ายเงิน (.....นางสาวน้ำใส ใจดี.....)
ตำแหน่งครู ชำนาญการพิเศษ.....	ตำแหน่ง.....ครู ชำนาญการพิเศษ.....
วันที่.....14 สิงหาคม 2561.....	วันที่.....14 สิงหาคม 2561.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....T1...../2561.....	วันที่.....1 สิงหาคม 2561.....

หมายเหตุ.....
.....
.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

***** ช่องผู้จ่ายเงิน กรณีส่งเบิก ไม่ต้องเซ็นตีให้ว่างไว้ / กรณียืมเงิน ผู้ยืมเป็นผู้จ่าย*****

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
10-11 ส.ค. 2561	ค่ารถรับจ้าง จากบ้านพักเลขที่ 117 หมู่ 2 ต. บ้านเอี่ยม อ.เมือง.... จ.ลำปาง ถึง สถานีขนส่งจังหวัดลำปาง อ.เมือง จ.ลำปาง ทางไป-กลับ..2.. เที้ยว ๆ ละ 150 บาท เป็นเงิน	300.-	จำนวนเงินตาม อัตราข้อ 1.1 – 1.5
10-11 ส.ค. 2561	ค่ารถโดยสารประจำทาง จากสถานีขนส่งจังหวัดลำปาง อ.เมือง.... จ.ลำปาง ถึง สถานีขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ทางไป-กลับ.. 2.. เที้ยว ๆ ละ 135 บาท เป็นเงิน	270.-	จำนวนเงินตาม อัตราข้อ 2.1 – 2.13
10-11 ส.ค. 2561	ค่ารถรับจ้าง จากสถานีขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ อ.เมือง จ. เชียงใหม่ ถึง สถานีอบรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อ. เมือง จ.เชียงใหม่ ทางไป-กลับ.. 2.. เที้ยว ๆ ละ 100 บาท เป็นเงิน	200.-	จำนวนเงินตาม อัตราข้อ 3
	รวมทั้งสิ้น	770.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)(เจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า.....นางสาวน้ำใส ใจดี..... ตำแหน่ง.....ครูชำนาญการพิเศษ.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้ไปในราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)×.....

(...นางสาวน้ำใส ใจดี.....)

วันที่ ...14 สิงหาคม 2561.....