

คู่มือการจัดซื้อ จัดจ้างและเบิกจ่าย

กลุ่มบริหารงานแผนงาน งบประมาณและบุคคล

โรงเรียนตึกพังงาวิทยายน อำเภอเมือง จังหวัดพังงา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



แนวปฏิบัติในการขอจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกเงินในการเดินทางไปราชการ

1. การขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามกิจกรรมที่ได้วางโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

- กรอกแบบฟอร์มขอจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมทั้งแจ้งฝ่ายแผน/พัสดุกลุ่มสาระฯ บันทึกตัดเงินในโครงการนั้นๆ ลงในบันทึกคุมการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มสาระฯ
- นำแบบฟอร์มแนบแผนงานฯ มาส่งไว้ที่ตะแกรง (ฝ่ายแผนงาน) บนโต๊ะรองศรีอยุธยา เพื่อให้ฝ่ายแผนฯ ตัดงบฯ ก่อน
- เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป

2. กรณีที่ครู/บุคลากร ไปซื้อของจากร้านที่โรงเรียนมีเครดิตอยู่ (ตามโครงการที่มีในแผนฯ)

- มาขอใบเครดิตจากฝ่ายพัสดุก่อนทุกครั้ง โปรดอย่าไปเอาของเอง(ก่อน)โดยไม่มีใบเครดิต
- ครู/บุคลากรฯ ไปซื้อของที่ร้าน (ตามรายการที่ระบุไว้ในแผนฯ) โดยไม่ต้องจ่ายเงินสด และห้ามให้นักเรียนไปรับของทุกกรณี
- หากมีใบยืมหรือใบส่งสินค้าจากทางร้าน ให้นำกลับมาให้ฝ่ายพัสดุทันที

ในกรณีนี้ เน้นย้ำขอความร่วมมือจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เพื่อลดปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในการเบิกจ่าย หรือสามารถแจ้งให้ฝ่ายพัสดุโทรสั่งของให้เพื่อความสะดวก

หากมีความจำเป็นจำเป็นเร่งด่วนเป็นการเฉพาะ ต้องมีการซื้อด้วยเงินสด จากร้านที่โรงเรียนไม่มีเครดิต กรุณาประสานกับฝ่ายพัสดุก่อน เพื่อป้องกันการผิดพลาดหรือหลงลืมในการนำใบมาขอเบิกจ่าย

3. การเดินทางไปราชการ

- หากในหนังสือเข้าระบุว่า ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ในการเขียนขออนุญาตไปราชการ ให้เขียนเพิ่มว่าขอใช้งบจากโครงการใด พร้อมทั้งแจ้งฝ่ายแผน/พัสดุกลุ่มสาระฯ บันทึกตัดเงินในโครงการนั้นๆ ลงในบันทึกคุมการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มสาระฯ
- ในกรณีที่ในหนังสือเข้านั้นมาจากหน่วยงานภายนอก หรือไม่ได้ระบุเรื่องค่าใช้จ่าย หรือ ได้ใช้จ่ายเงินตามโครงการจนหมดแล้ว ให้บันทึกข้อความขออนุมัติการขอเบิกจ่าย (จะขอใช้งบใด) ผ่านฝ่ายแผนฯ ขึ้นมาตามลำดับก่อน เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว จึงทำขออนุญาตไปราชการ

กรณียื่นเงินไปราชการให้ทำเรื่องขออนุญาตไปราชการให้เรียบร้อยก่อน เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตให้ไปราชการแล้วให้ยื่นสัญญา

1. ระยะเวลายื่นสัญญา

กรณีปกติ

1. ให้ยื่นสัญญาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ก่อนวันดำเนินการ ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
2. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง 7 วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยื่นเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงินในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
3. การยื่นเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการเข้าค่าย หรือโครงการฝึกอบรม หรือประชุมจัดทำแผนพัฒนาฯ ต้องยื่นก่อน ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

กรณีเร่งด่วน

1. ให้ยื่นสัญญาในทันทีที่ได้รับทราบเงื่อนไขไปราชการ แต่ควรยื่นในเวลาราชการ
2. กรณีจัดกิจกรรมเพื่อสนองนโยบายของ สพท. หรือ สพฐ. ที่เร่งด่วน ก็ต้องดำเนินการยื่น
3. กิจกรรมหรือการไปราชการในเดือนกันยายน หรือคาบเกี่ยวต่อเนื่องถึงเดือนตุลาคม ให้ยื่นสัญญาโดยด่วน

2. ข้อเสนอแนะ

1. ให้จัดทำสัญญา และยื่นไม่เกินเดือนสิงหาคมของปี
2. การยื่นเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง
3. การเสนอขอใช้งบประมาณ ควรเสนอขออนุมัติวิธีการ, หลักสูตรอบรม, สถานที่อบรม, วันเวลา และงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน

3. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมราชการ/เงินยืมยืมราชการ

1. การยื่นเงินยืมยืมราชการ สามารถยื่นได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณ
2. ผู้มีสิทธิยื่นจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
3. ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

การยื่นเงิน

โดยสรุปแล้ว เงินยืมยืมราชการ หรือเงินงบประมาณ แม้ว่าหน่วยงานจะมีไว้ใช้จ่ายหรือได้รับงบประมาณแล้วก็ตาม แต่การยื่นเงิน หรือการเบิกจ่ายเงินก็มีกระบวนการ หรือทั้งต้องดำเนินการ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ดังนั้นการยื่นเงินจะต้องมีระยะเวลา หรือข้อกำหนด ซึ่งต้องถือปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้ยื่น เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยื่น

4. การยื่นเงินมี 2 กรณี

กรณีปกติ

1. ผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด ก่อนหลายวัน (ประมาณ 10 วันขึ้นไป)
 2. กลุ่มหรือหน่วย รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรมใด เช่น กิจกรรมแข่งขัน ทักษะ
 3. กลุ่มหรือหน่วย รู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีว่ามีระยะเวลาจัดทำโครงการ มีระยะเวลาจัดกำหนดชัดเจนว่า โครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, ที่พัก
- ที่ยกตัวอย่างนั้นแสดงถึงว่า ไม่ถือเป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ไปราชการจะต้องกำหนดแผนการยืม/ประมาณการค่าใช้จ่ายขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและสถานที่ฝึกอบรมล่วงหน้าได้ ดังนั้นควรคงยืมเงินทดรองราชการ

กรณีให้ยืมจากเงินงบประมาณเท่านั้น เนื่องจากผู้ยืมสามารถระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายได้

กรณีเร่งด่วน

1. รับทราบไปราชการในวันที่ยื่นยืมและจำเป็นต้องเดินทางในวันที่ยื่นยืม และต้องรายงานตัว หรือเข้าอบรมในวันถัดไป
2. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องจัดกิจกรรมเร่งด่วนตามนโยบาย
3. มีเหตุสุดวิสัย ที่จะต้องใช้วัสดุบางรายการที่จำเป็นต้องใช้วัสดุในวันที่ยื่นเสนอนั้น ซึ่งมีความจำเป็นสูงสุดในการปฏิบัติราชการ
4. ได้รับทราบ หรือรับแจ้งโทรสาร ซึ่งต้องปฏิบัติทันทีทันใด

เป็นข้อตัวอย่างกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถคาด หรือประสานเหตุการณ์ได้ก่อน ให้สามารถยื่นยืมเงินงบประมาณ หรือเงินทดรองราชการก็ได้ หรือใช้เงินส่วนตัวทดรองจ่ายไปก่อนแล้วนำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณตามผลผลิต และกิจกรรมต่างๆ ภายหลัง

5. เอกสารการยืมเงิน

กรณีที่ 1 การยืมเงินไปราชการ

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	1	ฉบับ
2. สัญญาการยืมเงิน	2	ชุด
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย	2	ชุด
4. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา	1	ชุด
5. เอกสารหนังสือสั่งการทุกฉบับ	1	ชุด
6. เอกสารอนุมัติงบประมาณ	1	ชุด

กรณีที่ 2 การยืมเงินเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	1	ฉบับ
2. สัญญาการยืมเงิน	2	ชุด
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง	2	ชุด
4. โครงการหรือแผนดำเนินการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว	1	ชุด

- | | | |
|--|---|-----|
| 5. บันทึกอนุมัติ วัน เวลา สถานที่เข้าประชุม | 1 | ชุด |
| 6. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ | 1 | ชุด |
| 7. ประมาณการค่าวัสดุ หรือค่าจ้างจัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการ | | |

ข้อเสนอแนะ ค่าวัสดุต้องจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ โดยงานบริหารพัสดุ กลุ่มบริหารงานแผนงาน งบประมาณและบุคคล เป็นผู้ดำเนินการ

กรณีที่ 3 การยืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน

- | | | |
|--|---|------|
| 1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน | 1 | ฉบับ |
| 2. สัญญาการยืมเงิน | 2 | ชุด |
| 3. ประมาณค่าใช้จ่ายจริง | 2 | ชุด |
| 4. โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว หรือ | 1 | ชุด |
| 5. แผนการจัดฝึกอบรมซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว | 1 | ชุด |
| 6. บันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่อบรม และ | 1 | ชุด |
| 7. ประมาณการค่าวัสดุ ประมาณการวัสดุที่ต้องใช้ | 2 | ชุด |
| 8. ตารางการอบรม หรือกำหนดการ | 1 | ชุด |
| 9. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ | 1 | ชุด |
| 10. เอกสารอื่นๆ กรณีเป็นโครงการของ หน่วยงานอื่น | | |

ข้อเสนอแนะ

- กรณีเป็นโครงการ สพฐ.ควรที่จะต้องจัดทำแผน หรือโครงการฝึกอบรม (แผนย่อยของ สพม.) รongรับโดยต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.สพม. โดยแนบแผนย่อยไปพร้อมหนังสือสั่งการของ สพฐ.
- ค่าวัสดุ หรือค่าเช่า (เว้นค่าอาหาร/เครื่องดื่ม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าตอบแทน) ต้องให้ งานบริหารพัสดุ กลุ่มบริหารงานแผนงาน งบประมาณและบุคคลจัดซื้อ
- กรณีการฝึกอบรม และศึกษาดูงานต้องแนบเอกสาร
 - รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน
 - ตารางการฝึกอบรมศึกษา
 - การใช้ยานพาหนะ
 - ที่พัก
- กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้จัดอาหาร/ยานพาหนะเดินทาง ให้แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/รายชื่อผู้ไปศึกษาฝึกอบรมและศึกษาดูงานประกอบเป็นหลักฐานดังนี้

กรณีที่ 4 การยืมเพื่อจัดกิจกรรมของนักเรียน ประกวดหรือแข่งขัน

- | | | |
|--|---|------|
| 1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน | 1 | ฉบับ |
| 2. สัญญาการยืมเงิน | 2 | ชุด |
| 3. โครงการจัดกิจกรรมซึ่งได้รับอนุมัติ | 1 | ชุด |
| 4. ตาราง หรือปฏิทิน หรือกำหนดการจัดกิจกรรม | 1 | ชุด |
| 5. ประมาณค่าใช้จ่าย และวิธีการต้องจ่ายในแต่ละกิจกรรม | 1 | ชุด |

6. ประมาณการใช้วัสดุ/รายการวัสดุ (ส่วนสนับสนุน)	1	ชุด
7. เอกสารอนุมัติงบประมาณ	1	ชุด
8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1	ชุด

ข้อเสนอแนะ ค่าวัสดุ/ค่าจัดจ้าง/ค่าเช่า ต้องดำเนินการระเบียบพัสดุ พ.ศ.2535 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยต้องให้งานบริหารพัสดุ กลุ่มบริหารงานแผนงานงบประมาณและบุคคลจัดซื้อ

กรณีที่ 5 การยืมเงินกรณีเป็นค่าเบี้ยประชุม และค่าเครื่องดื่ม และอาหารว่าง อาหารคณะกรรมการ ตามกฎหมาย อ.ก.ค.ศ., ก.ค.ศ., กรรมการสถานศึกษา

1. บันทึกเสนอขออนุมัติเงิน	1	ชุด
2. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	1	ชุด
3. สัญญาการยืมเงิน	2	ชุด
4. ประมาณการค่าใช้จ่าย	1	ชุด
5. บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม	1	ชุด
6. รายละเอียด หรือวาระการประชุม (ถ้ามี)	1	ชุด

กรณีที่ 6 การยืมเงินกรณีอื่นๆ

1. ใช้สำหรับกรณีจำเป็นที่หนี้ถึงกำหนดต้องจ่ายและเงินงบประมาณยังไม่โอนมาตั้งเบิกจ่าย แต่ได้รับแจ้งงบประมาณเงินประจำงวด ประจำปีงบประมาณไว้แล้ว เช่น ค่าซ่อมแซม/ค่าวัสดุฯ

เอกสาร (กรณีโรงเรียน)

1. บันทึกเสนอขออนุมัติเงิน	1	ฉบับ
2. เอกสารดำเนินการ (ใบแจ้งหนี้)	1	ชุด
3. สัญญาการยืมเงิน	3	ชุด
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง	3	ชุด

มอบรายละเอียดให้กลุ่มอำนวยการ จัดซื้อ/จัดจ้าง

กรณีที่ 7 การยืมเงินเพื่อจัดประชุมราชการ

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	1	ฉบับ
2. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	1	ชุด
3. สัญญาการยืมเงินพร้อมประมาณการ	2	ชุด
4. บันทึกเสนอขออนุมัติประชุมราชการ (ร่างวาระการประชุมโดยสังเขป)	1	ชุด
5. รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม	1	ชุด

6. ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืม

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง พ.ศ.2520 หมวดที่ 5 ส่วนที่ 2 ข้อ 62

1. การเดินทางไปราชการอื่น รวมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมต่อผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)
2. การยืมเงินที่นอกเหนือจากข้อ 1 และ 2 ให้จัดส่งเอกสารใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน เช่น
 - การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน
 - การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนา
 - การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง
 - ฯลฯ

7. เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

1. การไปราชการชั่วคราว

1. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - ส่วนที่ 1
 - ส่วนที่ 2 (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
 - สำหรับเบิกค่าพาหนะ
3. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
4. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
5. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
6. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
 - สำหรับกรณีเบิกค่าที่พัก
 - หนังสือรับรองการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย
7. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)
 - กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

หมายเหตุ

1. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถประกอบด้วย
2. กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยใช้แบบรับรองที่แนบ

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมแผนปฏิบัติการ

1. งบประมาณส่งรายละเอียดส่งใช้คืนเงินยืม
2. สำเนาโครงการ/แผนการฝึกอบรม
3. สำเนาบันทีกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม
4. บัญชีลงเวลา (กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนา โดยเจ้าของโครงการ)
5. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
6. ตารางฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
7. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
8. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1, ส่วนที่ 2)
 - กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
9. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)
10. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
11. ค่าจ้างทำอาหารว่าง และอาหารหลัก
12. หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
 - กรณีขอใช้รถราชการ
13. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรม
 - เรื่องดำเนินการจัดซื้อ
 - เรื่องดำเนินการจัดจ้าง
 - เรื่องดำเนินการจ้างเหมา

หมายเหตุ

1. ขอเบิกค่าเครื่องดื่มให้แนบใบสำคัญค่าเครื่องดื่ม และให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบฯ **พัสดุ พ.ศ.2535** ด้วย
2. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน (ถ้าจัดอาหาร) ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ **พัสดุ พ.ศ.2535**
3. ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย, หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
4. ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้น ลงบนใบสำคัญคู่จ่าย, หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

อัตราการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ดังนี้

เทียบเท่า ระดับ ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท : วัน)	ค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน)		ค่าพาหนะ
		ประเภทโรงแรม (ห้องพักคน เดียว)	ประเภทโรงแรม (ห้องพักคู่)	รถทัวร์
1 - 2	240	1,200	600	เท่าที่จ่ายจริง
3 - 5	240	1,200	600	เท่าที่จ่ายจริง
6 - 8	240	1,200	600	เท่าที่จ่ายจริง
9 ขึ้นไป	270	2,200	1,200	เท่าที่จ่ายจริง
10 ขึ้นไป	270	2,500	1,400	เท่าที่จ่ายจริง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท ก ได้แก่

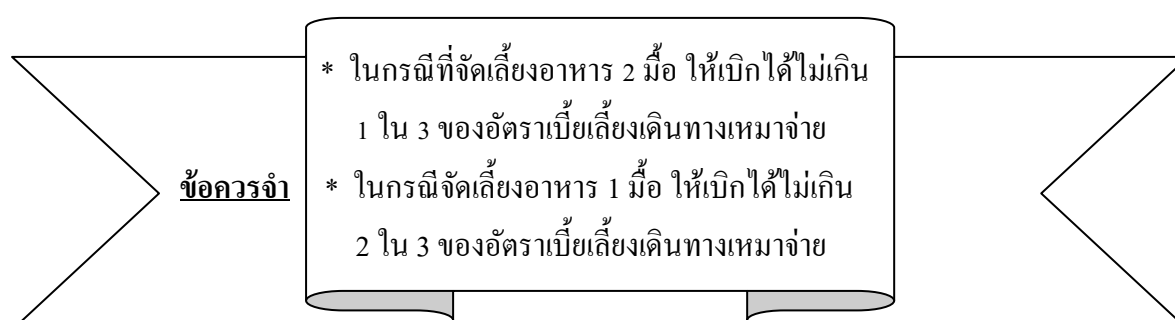
- (1) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (2) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ได้แก่

- (1) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท
- (2) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

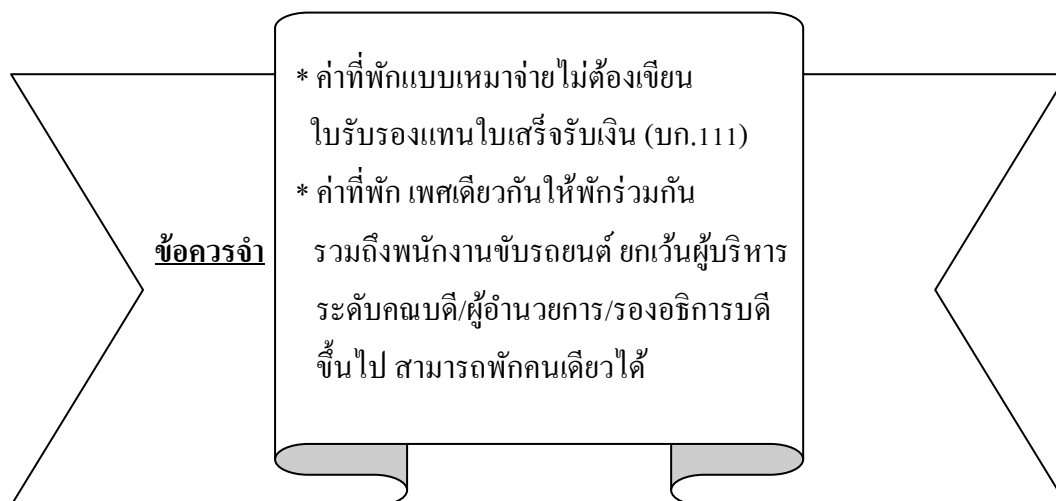
การนับค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีขออนุมัติ/การเบิกจ่าย)

- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน หลังปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- กรณีถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง



2. ค่าเช่าที่พัก

1. กรณีการเดินทางที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเกิน 15 วัน ให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจกำหนดอัตราการเบิกจ่ายที่ไม่สูงกว่ากรณีมีสิทธิเบิกไม่เกิน 15 วัน
2. ห้ามเบิกในกรณี พักในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักให้
3. สถานที่พักแรม ต้องเป็น โรงแรม
4. การเบิกค่าที่พักในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเป็นเพศเดียวกันให้พักร่วมกัน รวมถึงพนักงานขับรถยนต์ ยกเว้นผู้บริหารระดับคณบดี/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดีขึ้นไป สามารถพักคนเดียวได้ (มติที่ประชุม มอ. 991.1/0270 ลว. 20 มกราคม 2552)



3. ค่าพาหนะ ประกอบด้วย

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ

หลักเกณฑ์ค่าพาหนะ

- 1.1 การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่ายานพาหนะได้โดยประหยัด
- 1.2 กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น
- 1.3 ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่าให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ สำหรับกรณีดังต่อไปนี้
 - 1) การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
 - 2) ต้องเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3) การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัด เดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว

4) การเดินทางไปราชการในเขต กทม. ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรค 3 ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วยและเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

5) การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกหรือการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตามข้อ 1.2 ไม่ได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 22)

1.4 ยานพาหนะในการเดินทาง ให้ปฏิบัติดังนี้

- ยานพาหนะส่วนตัว

1. รถยนต์ส่วนบุคคล

2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

ให้เบิกเงินชดเชยแก่ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองในอัตรา /1 คัน คือ

1. รถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 4 บาท

2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

3. ระยะเวลาให้คำนวณระยะของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงที่สามารถเดินทางได้สะดวก

4. ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ ผู้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวต้องรับผิดชอบเอง (ทุกกรณี)

5. ผู้ขออนุมัติเดินทางจะต้องมีใบขับขีที่ถูกต้องตามกฎหมายในการเดินทางไปราชการ

6. การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัวผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงในลักษณะเหมาจ่ายตามระยะทางของการไปปฏิบัติราชการได้

7. ในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัว โดยต้องมีผู้ร่วมเดินทางด้วยอย่างน้อย 3 คนขึ้นไป ยกเว้นงบประมาณโครงการวิจัยที่เจ้าของโครงการได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว (ตามมติที่ประชุม

มอ. 991.1/0224 ลว. 19 มกราคม 2552)

8. ในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป (ตามมติที่ประชุม มอ. 991.1/0224 ลว. 19 มกราคม 2552)

* การเดินทางไปราชการใช้ยานพาหนะส่วนตัว
จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแบบเหมาจ่ายตามระยะทางของการไปปฏิบัติราชการได้

ข้อควรจำ

* การขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการใช้รถ โดยต้องมีผู้ร่วมเดินทางอย่างน้อย 3 คนขึ้นไป

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ค่าเดินทางไปราชการ)

- 1) ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง
- 2) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- 3) ใบเสร็จรับเงิน ,ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- 4) ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- 5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้)

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของงานบริหารงบประมาณ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ

1.งานบริหารงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1.1 การกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) โดยตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนรายงานในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- คำสั่งหรือบันทึกที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
- สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ
- ระยะเวลาเดินทางไปราชการ
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละประเภท
- จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร)
- ลายเซ็น ตำแหน่ง ผู้ขอรับเงิน
- ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยดูรายละเอียด ดังนี้

- วัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ
- เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
- สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ
- การขอใช้ยานพาหนะในการเดินทาง

2.2 ใบเสร็จรับเงินและใบ Folio สำหรับการเข้าพัก มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อสถานที่พักในใบเสร็จรับเงินและ Folio
- การสะกดชื่อ – นามสกุล ผู้เข้าพักถูกต้องตรงกันกับใบอนุมัติการเดินทาง
- จำนวนเงิน (ตัวเลขหรือตัวหนังสือ) ถูกต้องตรงกัน
- ลายเซ็นของผู้รับเงิน

2.3 ใบ Folio มีการระบุรายละเอียดการเข้าพักและการออกจากที่พัก จำนวนคนที่เข้าพัก และราคาห้องพัก

2.4 ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง คู่มือรายละเอียด ดังนี้

- วัน เดือน ปี
- สถานที่ออกใบเสร็จรับเงินถ้าเป็นใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานใหญ่ ต้องระบุสาขาหรือสถานที่ประกอบการนั้น ๆ
- ทะเบียนรถ ต้องถูกต้องตรงกันกับใบขออนุมัติการเดินทาง
- ต้องระบุปริมาณน้ำมัน ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวเลข ตัวอักษร) รวมทั้งมีผู้เซ็นชื่อรับเงิน

2.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ เช่น ค่าพาหนะ , ค่ารถทัวร์, ยานพาหนะรับจ้าง, ยานพาหนะส่วนตัวอื่น ๆ เป็นต้น

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการชั่วคราวใน
ราชอาณาจักร พ.ศ. 2550
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.78 ลว. 15 กันยายน 2549
เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.42 ลว. 26 กรกฎาคม 2550
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย
เนื่องในการเดินทางไปราชการ
4. บันทึกข้อความ มอ. 991.1/0270 ลว. 20 มกราคม 2552 เรื่องขอแจ้งมติที่ประชุม
การเบิกจ่ายค่าที่พักของบุคลากรไปปฏิบัติราชการ
5. บันทึกข้อความ มอ. 991.1/0224 ลว. 19 มกราคม 2552 เรื่องขอแจ้งมติที่ประชุมกำหนดเกณฑ์
ในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.5 ลว. 31 มกราคม 2554 เรื่องหลักเกณฑ์
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ

ภาคผนวก

ตัวอย่างรายงานการเดินทางไปราชการ คนเดียว โดยรถประจำทาง

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....โรงเรียนศรียานุสรณ์.....
 วันที่....20 ..เดือน สิงหาคม พ.ศ.2554

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนศรียานุสรณ์

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่125.....ลงวันที่..13 สิงหาคม 2554 ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า นางรัตนาวดี ฉายวิเศษพลตำแหน่ง ครู สังกัดโรงเรียนศรียานุสรณ์.....พร้อมด้วย

เดินทาง
 ไปปฏิบัติราชการ เข้าร่วมประชุมหลักสูตรการปฏิบัติงานงานในระบบ GFMS ผ่าน Web online ณ โรงแรม แกรนด์
 ทาวเวอร์อินท์ กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร
 โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่....14 ..เดือนสิงหาคม... พ.ศ. 2554....
 เวลา..10.30 น. และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.. 19...เดือน..สิงหาคม พ.ศ.2554
 เวลา..23.00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....4.....วัน.....12.30.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....5.....วัน รวม.....1,200.-.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....5.....วัน รวม.....3,000.-.....บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม.....666.-.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น..... 4,866.-... บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).. (สี่พันแปดร้อยหกสิบหกบาทถ้วน).....
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (นางรัตนาวดี ฉายวิเศษพล)
 ตำแหน่ง ครู คศ. 3

2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (...นางสาวสุมาลี นิตยจันทร์.....)	ลงชื่อ..... (...นางสาวศิริรัตน์ หอมประเสริฐ.....)
ตำแหน่ง...รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ.....	ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียานุสรณ์.....
วันที่...20 สิงหาคม 2554.....	วันที่...20 ..สิงหาคม 2554.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน. 4,866.- บาท (สี่พันแปดร้อยหกสิบหกบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(...นางรัตนาดี ฉายวิเศษพล....)	(...นางสาวปิยะชนก นามทอง..)
ตำแหน่ง.....ครู คศ. 3.....	ตำแหน่ง.....ครู คศ. 3.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนราชการ โรงเรียนศรียานุสรณ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
14-19 สิงหาคม 2554	1.ค่ารถรับจ้างประจำทางจาก..... จาก (/) บ้านพัก () สำนักงาน เลขที่..46.....หมู่ที่...12... ตำบล.คลองนารายณ์ อำเภอ..เมือง..... จังหวัด..จันทบุรี..... ถึง.สถานีขนส่งจังหวัดจันทบุรี..... ไปจำนวน....1.....เที่ยว ๆ ละ...20.....บาท เป็นเงิน 2.ค่ารถประจำทางปรับอากาศ..... จาก.สถานีขนส่งจังหวัดจันทบุรี..... ถึงสถานีขนส่งหมอชิต กทม..... ไป-กลับจำนวน.2.....เที่ยว ๆ ละ..193.-....บาท เป็นเงิน 3.ค่ารถรับจ้าง..... จาก.สถานีขนส่งหมอชิต กทม..... ถึง. โรงแรมแกรนด์ทาวเวอร์ อินท์ กทม..... ไป-กลับจำนวน....2.....เที่ยว ๆ ละ..80.-.....บาท เป็นเงิน 4.ค่ารถรับจ้าง..... จาก.สถานีขนส่งจังหวัดจันทบุรี..... ถึง.บ้านพักเลขที่ 46 หมู่ 12 ต.คลองนารายณ์ อ.เมือง จ.จันทบุรี เดินทางกลับจำนวน 1 เที่ยวๆละ 100.- บาท เป็นเงิน.....	20.- 386.- 160.- 100.-	
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร(หกร้อยหกสิบหกบาทถ้วน).....	666.-	

ข้าพเจ้า.....นางรัตนาวดี ฉายวิเศษพล.....ตำแหน่ง.....ครู คศ.3.....

สังกัด โรงเรียนศรีรัตนสุรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่...20 สิงหาคม 2554.....

ตัวอย่างรายงานการเดินทางไปราชการ เป็นหมู่คณะ โดยรถยนต์โรงเรียน

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....โรงเรียนศรียานุสรณ์.....
 วันที่....20 ..เดือน สิงหาคม พ.ศ.2554

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนศรียานุสรณ์

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่125.....ลงวันที่..13 สิงหาคม 2554 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นางรัตนาวดี ฉายวิเศษพลตำแหน่ง ครู สังกัดโรงเรียนศรียานุสรณ์.....พร้อมด้วย..
 นางสาวปิยะชนก นามทอง นางสาวจิตรา เมฆเวียน นางสาวอัมรา แดงตุน นายกฤษฎา ฤกษ์เวียง พนักงานขับรถ
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ เข้าร่วมประชุมหลักสูตรการปฏิบัติงานงานในระบบ GFMS ผ่าน Web online ณ โรงแรม
 แกรนด์ทาวเวอร์อินท์ กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร
 โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่....14 ..เดือนสิงหาคม... พ.ศ. 2554....
 เวลา..03.00.น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.. 14...เดือน.สิงหาคม พ.ศ.2554
 เวลา ..22.00 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....19.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....1.....วัน รวม.....1,200.-.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....1.....วัน รวม.....-.....บาท
 ค่าพาหนะ....ค่าน้ำมันรถ..... รวม.....500.-.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น....ค่าผ่านทางพิเศษรวม.....260.-... บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น..... 1,960.-.....บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).. (หนึ่งพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน3.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นางรัตนาวดี ฉายวิเศษพล)

ตำแหน่ง ครู คศ. 3

2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (...นางสาวสุมาลี นิตยจันทร์.....)	ลงชื่อ..... (...นางสาวศิริรัตน์ หอมประเสริฐ.....)
ตำแหน่ง...รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ.....	ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียานุสรณ์.....
วันที่...20 สิงหาคม 2554.....	วันที่...20 ..สิงหาคม 2554.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน. 1,960.- บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....-.....ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....-.....)	(...นางสาวปิยะชนก นามทอง..)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....ครู คศ. 3.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....