**การเบิกเงินเดินทางไปราชการ**

**การจัดเรียงเอกสารการเบิกเงินเดินทางไปราชการ**

1.หนังสือนำส่ง
2.สรุปงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3.บันทึกอนุมัติเบิกเงินฯ
4.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
5.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบสำนักงาน กศน.กำหนด (4231)
 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้แนบใบคำนวณระยะทาง Google map

6.ใบเสร็จค่าที่พักพร้อมรายละเอียดประกอบการเข้าพัก (Ferio) ประกอบด้วย
 (กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องใช้ใบเสร็จ)

ชื่อ ที่อยู่ของผู้ประกอบการ
 ชื่อ ที่อยู่ของผู้เข้าพัก
 วัน เวลา เข้า ออก
 จำนวนเงินต่อวัน/ยอดเงินรวม
 ลายมือชื่อผู้รับเงิน
7.ใบเสร็จใช้จ่ายอื่นๆๆ
 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และชื่อหน่วยงาน (ถ้ามี)
 ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตั๋ว (ถ้ามี)
8.ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
9.ต้นเรื่อง/หนังสือ/คำสั่ง
10.แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร **KTB Corporate Online**, สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร

**หมายเหตุ**

* **กรณีเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง ระบุว่าเดินทางอย่างไร หากเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงแนบมาด้วย**
* **ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก จำนวนวัน ในช่องหมายเหตุ ในกรณี ที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงานส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ**
* **รับรองเอกสารประเภทสำเนาทุกแผ่น ระบุ ชื่อ - สกุล ตำแหน่งให้ชัดเจ**
* **สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม**



ที่ ศธ 0210.38......./…………… กศน.อำเภอ……...……………………….

 ที่อยู่…………………….……………………………

 วัน/เดือน/ปี

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการเบิกเงินงบประมาณ จำนวน ..................... ชุด

 ตามที่ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ....................................

ได้ดำเนินการส่งหลักฐานขอเบิกเงินเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.............. เพื่อใช้ใน...........(อธิบายด้วยว่านำไปใช้ในกิจกรรมอะไร/งานอะไร/โครงการอะไร).............. รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .........................บาท (.....................................................) จากเงินงบประมาณ แผนงาน................................................... โครงการ .............................................................. โดยได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้องและอนุมัติการเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานที่แนบ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ขอแสดงความนับถือ

 ( )

 ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ ..........................................

**กลุ่มงาน........................................
โทร................................โทรสาร...................**www………………………………………………………

** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ โทร.

.............................................................................................................................................................................

**ที่** ศธ 0210.38 /  **วันที่**

.............................................................................................................................................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

.............................................................................................................................................................................เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....................

ตามที่ …………………………………..อนุมัติให้.............................................................................
เดินทางไปราชการนั้น บัดนี้บุคคลดังกล่าวเดินทางกลับจากการปฏิบัติราชการ และได้ยื่นรายงานการเดินทาง
พร้อมใบสำคัญคู่จ่ายในการเดินทางไปราชการ................................................ระหว่างวันที่................................. ดังรายละเอียดตามแบบรายงานการเดินทางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินใช้เงินงบประมาณปี........................ แผนงาน.......................................

ผลผลิตที่....................... งบ...........................................
โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนเงิน บาท

- ค่าที่พัก จำนวนเงิน บาท
 - ค่าพาหนะ จำนวนเงิน บาท
 - อื่นๆๆ(ถ้ามี)

 รวมทั้งสิ้น .............................................บาท (.........................................................)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ลงชื่อ.................................................

 (................................................)

 ตำแหน่ง ............................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเเห็นควรพิจารณาเพื่อโปรดอนุมัติจำนวนเงิน.................................บาทลงชื่อ................................................เจ้าหน้าที่การเงิน (………………………………………) | ความเห็นผู้อำนวยการ ( ) ทราบ( ) อนุมัติ ลงชื่อ........................................................... (………………………………………..) ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ………….. |

**สัญญายืมเงินเลขที่............................................................................วันที่............................................ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม..............................................................................จำนวนเงิน........................................บาท แบบ 8708**

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ ......................................................
วันที่................เดือน..................พ.ศ.............

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ..........................................................................

 ตามคำสั่ง / บันทึกที่....................................................... ลงวันที่ .......................... ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า..........................................................................................ตำแหน่ง.........................................................สังกัด............................................................................พร้อมด้วย........................................................................
...........................................................................................................................................................................
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.......................................................................................................โดยออกเดินทางจาก O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...........เดือน...............พ.ศ...............เวลา..................น. และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่..........เดือน...................พ.ศ............เวลา..............น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..................วัน................ชั่วโมง

 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.......................................................จำนวน..................วัน รวม......................บาท ค่าเช่าที่พักประเภท.....................................................................จำนวน..................วัน รวม......................บาท ค่าพาหนะ..........................................................................................................................รวม......................บาทค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ..................................................................................................................รวม......................บาท

 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..............................บาทจำนวนเงิน (ตัวอักษร).........................................................................................................

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน............................ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ...................................................ผู้ขอรับเงิน

 (.................................................)

 ตำแหน่ง.......................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ลงชื่อ............................................................ (…………………………………………………..) ตำแหน่ง...............................................................วันที่……………………………………..…………………. |  อนุมัติให้จ่ายได้ลงชื่อ.............................................................. (……………………..……………………………..)ตำแหน่ง……………………….…………………………..วันที่………………………………..…………………. |

 ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน บาท ( )ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

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

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

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่....................................... วันที่.......................................................................

หมายเหตุ

...............................................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................

**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้

ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **ส่วนที่ 2**

**ชื่อส่วนราชการ**ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.................... จังหวัดนครสวรรค์ **แบบ 8708**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ -นามสกุล | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | รวม | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน |  |  |  |  |  | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.........วันที่.............. |

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .

ลงชื่อ........................................................ผู้จ่ายเงิน

 (..............................................)

 ตำแหน่ง.........................................................

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

 คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

 2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

 3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

**(-กรณี ไปราชการคนเดียวไม่ต้องแนบ-)**

# ชื่อ – สกุล.................................................................................. ตำแหน่ง.....................................................

# ออกจาก............. วันที่ ................................................................... เวลา ....................................................น.

# กลับถึง................ วันที่ .................................................................. เวลา .....................................................น.

# รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ................ วัน วันละ ..................... บาท รวมเป็นเงิน ........................................ บาท

**แบบ บก.4231**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์ สำนักงาน กศน. กระทรวงศึกษาธิการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  | 1. จาก.............เลขที่.....................................................................ถึง........................... โดยสารรถ....................... ไป-กลับ เป็นเงิน2. จาก.............เลขที่.....................................................................ถึง........................... โดยสารรถ....................... ไป-กลับ เป็นเงิน3. จาก.............เลขที่.....................................................................ถึง........................... โดยสารรถ....................... ไป-กลับ เป็นเงิน4. จาก.............เลขที่.....................................................................ถึง........................... โดยสารรถ....................... ไป-กลับ เป็นเงิน5. จาก.............เลขที่.....................................................................ถึง........................... โดยสารรถ....................... ไป-กลับ เป็นเงิน | ..................................................................................................... | ................................................................................................................................................................................. |
|  | รวมทั้งสิ้น |  |  |

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

 ข้าพเจ้า ..................................................................... ตำแหน่ง ...............................................

หน่วยงาน...........................................................ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

 ลงชื่อ............................................................

 (.............................................................)

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

หมายเหตุ ขออนุญาตโดยสารรถรับจ้าง เนื่องจาก .............................................................................................

 ลงชื่อ............................................................

ชื่อ – สกุล.................................................................................. ตำแหน่ง.....................................................

ออกจากบ้านพัก วันที่ ................................................................... เวลา ....................................................น.

กลับถึงบ้านพัก วันที่ .................................................................. เวลา .....................................................น.

รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ................ วัน วันละ ..................... บาทรวมเป็นเงิน ........................................ บาท

**แบบ บก.4231**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์ สำนักงาน กศน. กระทรวงศึกษาธิการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดรายจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง จากบ้านเลขที่..........หมู่ที่................ ถนน......................................ตำบล.......................................... อำเภอ.................................จังหวัด....................................... ถึง........................................จังหวัด..................................... ไป - กลับ รวมระยะทาง...................กม.ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน |  | หมายเลขทะเบียนรถ................ |
|  | **รวมทั้งสิ้น** |  |  |

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

 ข้าพเจ้า ..................................................................... ตำแหน่ง ...............................................

หน่วยงาน...........................................................ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

 ลงชื่อ............................................................

 (.............................................................)

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

หมายเหตุ ขออนุญาตโดยสารรถรับจ้าง เนื่องจาก .............................................................................................

 ลงชื่อ............................................................

**แผนที่การเดินทาง**



หมายเหตุ จุดเริ่มต้น : ……………………………………………………………..

จุดหมายปลายทาง : ………………………………………………..

**ใบเสร็จค่าที่พัก (ถ้ามี)**

 **ใบเสร็จค่าพาหนะ (ถ้ามี)**

** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ โทร.

.............................................................................................................................................................................

**ที่** ศธ 0210.38 /  **วันที่**

.............................................................................................................................................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

.............................................................................................................................................................................

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....................

**เรื่องเดิม** ................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................

**ข้อกฎหมาย** การขออนุญาตไปราชการครั้งนี้ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 489/2551 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่องการมอบอำนาจของปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยปฏิบัติราชการแทนข้อ 9

**ข้อเท็จจริง** ...........................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................

**ข้อเสนอแนะ** เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้.......................................ตำแหน่ง.............................เดินทางไปราชการดังกล่าว ในวันที่..........................เดินทางโดย ( ) รถประจำทาง ( )รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน....................... ( ) รถยนต์ทางราชการ ทบ......................( ) โดยเครื่องบินและเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ แผนงาน :.......................................................................................งบ.............................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ลงชื่อ.................................................

 (................................................)

 ตำแหน่ง ............................................................

  **อนุมัติ**

 (........................................................)

 ตำแหน่ง.............................................................

**- ต้นเรื่อง/หนังสือ/คำสั่ง –**

เลขที่.................

**แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online**

วันที่ .......... เดือน...................... พ.ศ. .............

เรียน เรียนผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

 ข้าพเจ้า...............................................................................ตำแหน่ง...............................................................

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/ศูนย์...........................................................สังกัดกรม...........................กระทรวง.......................................

อยู่บ้านเลขที่........................ซอย.................................ถนน...............................ตำบล/แขวง........................................

อำเภอ/เขต................................................จังหวัด...........................................รหัสไปรษณีย์.........................................

เบอร์โทรศัพท์............................................

 ขอรับเงินผ่านระบบKTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

 กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

 เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

 บัญชีเงินฝากธนาคาร.............................................สาขา..........................................................

 ประเภท....................................เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร......................................................

 เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต)

 บัญชีเงินฝากธนาคาร.............................................สาขา..........................................................

 ประเภท....................................เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร......................................................

กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..................................................................... สาขา..............................ประเภท...........................เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร...................................

และเมื่อ (ระบุส่วนราชการ) โอนเงินผ่านระบบKTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน ผ่านช่องทาง

 ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.........................................................

 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e–mail) ตาม e–mail address……………………………………………............

 ลงชื่อ.......................................................ผู้มีสิทธิรับเงิน

 (......................................................)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข

 กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน