**การจัดเรียงเอกสารค่าเดินทางไปราชการ**

1.หนังสือนำส่ง

2.งบหน้าค่าเดินทางไปราชการ

3.บันทึกอนุมัติเบิกเงินฯ

4.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

6.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

7.แผนที่การเดินทาง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)

8.ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

9.ต้นเรื่อง/หนังสือ/คำสั่ง

10.แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

11.หน้าบัญชีธนาคาร



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

ที่อยู่…………………….……………………………

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจำนวน 1 ชุด

ด้วย ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ…………….. ขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผนงาน : ………………........................................………………งบ…………….……………ค่า……………………………………เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ..........................………………….…..….. (บอกรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ วันเวลา สถานที่).....................................…เป็นเงิน…………………………..บาท (…………………………………………..…………)

โดยศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ…………………….. ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องและอนุมัติเบิกเงินเรียบร้อยแล้วตามหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(………………………………………)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ…………………

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

**สรุปงบหน้าใบสำคัญเบิก**

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอําเภอ………….

( ) งบดำเนินงาน กิจกรรม........................................ .  
( ) งบอุดหนุน กิจกรรม ..............................................   
( ) งบรายจ่ายอื่น กิจกรรม .........................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวนเงิน | กิจกรรม/โครงการ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  | **รวมเป็นเงิน** |  | (…………………………………………………) | |

** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ โทร.

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

**ที่** ศธ 0210.38 /  **วันที่**

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

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

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

**เรื่องเดิม** ตามที่ มอบหมายให้……………………………….…..…….ตำแหน่ง…………..…………….…….และคณะเดินทางไปร่วม…………………..………(กิจกรรม/โครงการ ระบุวัน เวลา สถานที่)………………………นั้น

**ข้อกฎหมาย** อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 489/2551 ลงวันที่ 21 เมษายน 2561 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตปฏิบัติราชการแทน

**ข้อเท็จจริง** บัดนี้………………………..……………..………ตำแหน่ง……………………………..และคณะ ได้เข้าร่วม…….(กิจกรรม/โครงการ ระบุ วัน เวลา สถานที่)…… เรียบร้อยแล้ว มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ จำนวนเงิน…………...บาท (……………………………………..)มีรายละเอียดดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนเงิน บาท

- ค่าที่พัก จำนวนเงิน บาท  
 - ค่าพาหนะ จำนวนเงิน บาท

โดยขอเบิกเงินงบประมาณประจำปี................. แผนงาน : ........................................งบ........................................... จำนวนเงิน......................บาท (......................................................) ให้แก่บุคลากร/เจ้าหน้าที่ จำนวน............... ราย รายละเอียดดังแนบ

**ข้อเสนอแนะ** 1. เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นเงิน..................บาท (......................................................)

2. ลงนามหนังสือแจ้งสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน เห็นควรพิจารณาเพื่อโปรดอนุมัติ จำนวนเงิน.................................บาท  ลงชื่อ................................................เจ้าหน้าที่การเงิน  (………………………………………) | ความเห็นผู้อำนวยการ  ( ) ทราบ ( ) อนุมัติ  ลงชื่อ...........................................................  (………………………………………..)  ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ………….. |

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

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์   
วันที่................เดือน..................พ.ศ.............

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์

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............1................ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ลงชื่อ............................................................  (…………………………………………………..)  ตำแหน่ง...............................................................  วันที่……………………………………..…………………. | อนุมัติให้จ่ายได้  ลงชื่อ..............................................................  (……………………..……………………………..)  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............................................................

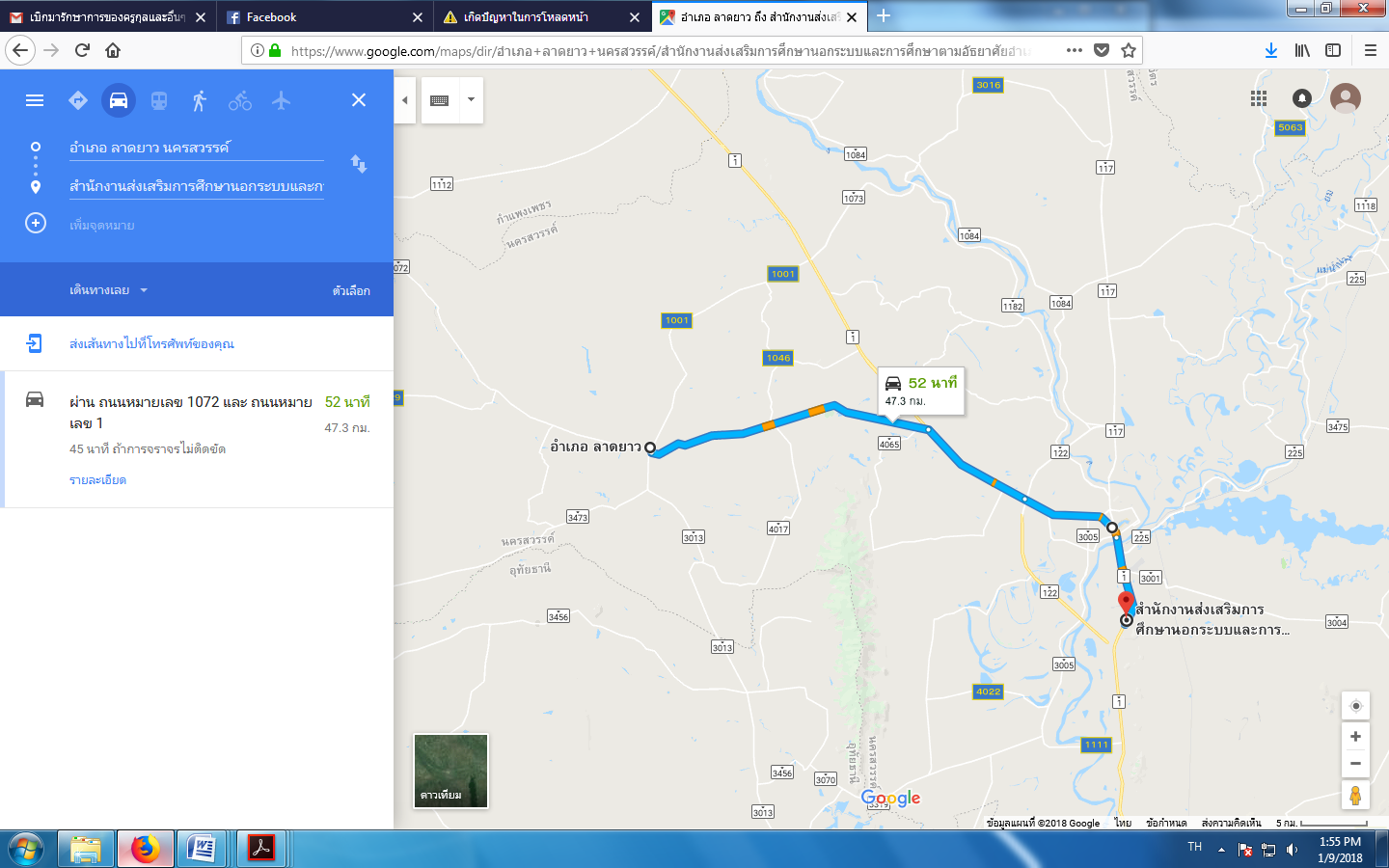
(.............................................................)

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

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

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

**แผนที่การเดินทาง**



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

จุดหมายปลายทาง : ………………………………………………..

**แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร**

**-หน้าบัญชีธนาคาร –**

** 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 –**