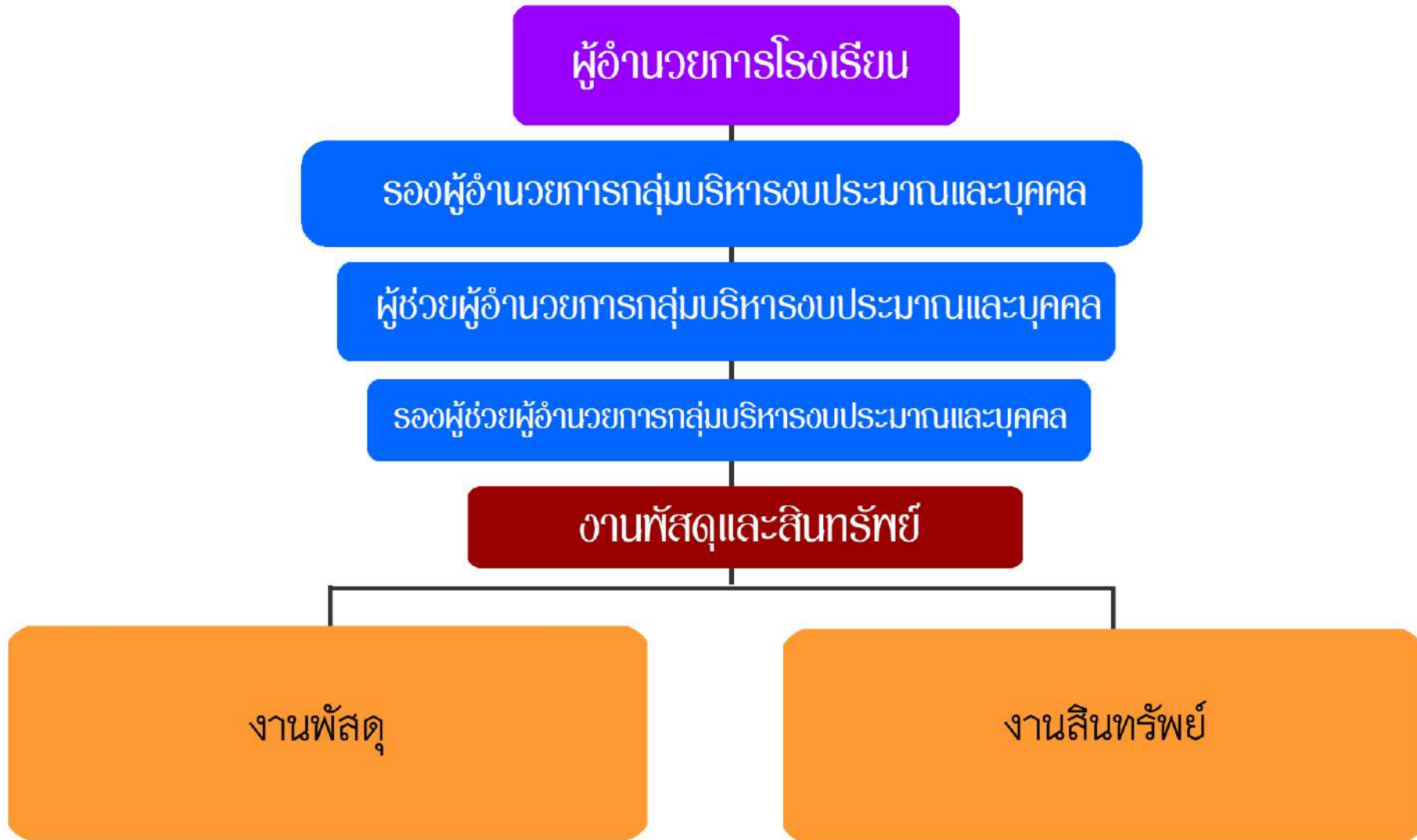


คู่มือระเบียบบการเบิกค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการ

โรงเรียนจ่านกร้อง



วิธีการจัดทำเอกสาร

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

◆ กรณีสารองจ่ายค่าใช้จ่ายไปก่อน ให้อ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เลขที่... ลงวันที่... ได้เดินทางไปราชการเพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ใด เมื่อการเดินทางสำเร็จเสร็จ สิ้นแล้ว จึงดำเนินการขอเบิกเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร จากเงินงบประมาณ แหล่งใด

◆ กรณียืมเงินราชการ อ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และหนังสือขอยืมเงินราชการเลขที่.... ลงวันที่.... และสัญญายืมเงินเลขที่.... โดยใครเป็นผู้ยืมเงิน ได้ยืมเงินเป็นจำนวนเท่าไร เดินทางไปราชการใด เพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ใด เมื่อการเดินทางสำเร็จเสร็จ

สิ้นแล้วจึงดำเนินการส่งใช้เงินยืม พร้อมส่งหลักฐานใบสำคัญเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร จากเงินงบประมาณแหล่งใด มีเงินสดคงเหลือทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงินเท่าไร เหตุผลที่ส่งคืนเงินยืมเกิน 20 % เนื่องจากเหตุผลอะไร

2. เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

- 2.1 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางฯ
- 2.2 หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการพร้อมสัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ (กรณียืมเงิน)
- 2.3 เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ใบผ่านแผน)

2.4 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

2.5 หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเช่น

- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีเบิกแบบจ่ายจริง)
- ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary Receipt) และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding pass)
- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (สำหรับกรณีใช้รถราชการเดินทาง)
- ใบผ่านค่าทางด่วน (กรณีใช้รถราชการเดินทาง)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) ในกรณีที่มีการจ่ายเงิน และไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้เช่นค่าพาหนะ เป็นต้น

การใช้ยานพาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
- เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่ายรถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท
รถจักรยานยนต์กิโลเมตรละ 2 บาท

อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท	อัตรา/บาท	อัตรา/บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชานาณงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชานาณการ ชานาณการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	600 (พักเดี่ยว) แบบประหยัด	800 (พักเดี่ยว) แบบเหมาจ่าย	1,200 (พักคู่)หมู่คณะ
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น สูง	1,200 (พักเดี่ยว) แบบประหยัด	1,500 (พักเดี่ยว) แบบเหมาจ่าย	-

การเดินทางไปราชการ
กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

