

หลักฐานประกอบการยื่นเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ/เงินอุดหนุนราชการ

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเงินยืม... ผ่านหัวหน้ากลุ่ม จำนวน 1 ชุด
 2. สัญญาเงินยืม จำนวน 3 ฉบับ
 3. โครงการ/คำสั่ง/หนังสือสั่งการ/เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว จำนวน 2 ชุด
 4. แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย
-

หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม

1. กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 1.1 บันทึกข้อความเพื่อนำส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม
(โดยเจ้าของเรื่องเสนอผอ.กลุ่มฯ ที่รับผิดชอบแต่ละกลุ่มลงลายมือชื่อกำกับ)
 - 1.2 สำเนาสัญญาเงินยืม 1 ฉบับ
 - 1.3 แบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708)
 - ส่วนที่1 (2 หน้า)
 - ส่วนที่2 (กรณียืมเงินให้ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อในช่องผู้จ่ายเงิน)
 - 1.4 เบิกค่าเช่าที่พัก แบบใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและ FOLIO (ใบแจ้งรายการเช่าพัก)
อัตราค่าเช่าที่พัก
 - 1.4.1 การอบรมประเภท ก
 - พักเดี่ยวเบิกได้ไม่เกินคนละ 2,000 บาท/วัน
 - พักคู่ เบิกได้ไม่เกินคนละ 1,100 บาท/วัน
 - 1.4.2 การอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก
 - พักเดี่ยวเบิกได้ไม่เกินคนละ 1,200 บาท/วัน
 - พักคู่ เบิกได้ไม่เกินคนละ 600 บาท/วัน(มาตรการประหยัด สพฐ. หนังสือที่ ศธ 04002/ว380 ลว.28 ก.พ. 2555)
 - 1.5 เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
ตำแหน่งประเภท
 - วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา 240 บาท/วัน/คน
 - วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป 270 บาท/วัน/คน(หลักเกณฑ์ สพฐ. หนังสือที่ ศธ 04002/ว384 ลว.24 ก.พ. 2554)

1.6 เบิกค่าพาหนะ

1.6.1 เดินทางโดยรถยนต์/รถรับจ้าง/รถประจำทาง

- กรณีเบิกค่ารถรับจ้าง/รถประจำทาง

1. ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

- กรณีเบิกโดยรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

1. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

(เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่ายรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท)

2. ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

- กรณีเบิกโดยรถยนต์ราชการไปราชการ

1. บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการไปราชการ

2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ตัวจริง)

1.6.2 เดินทางโดยเครื่องบิน

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือสายการบินไทย ชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด

1. บันทึกขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน

2. แนบกากตัวโดยสาร

1.6.3 เดินทางโดยรถไฟ

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศได้ (แนบกากตัวโดยสาร)

1.7 เบิกค่าใช้จ่ายอื่น

1. ค่าลงทะเบียน (แนบใบเสร็จรับเงิน)

2. ค่าธรรมเนียมผ่านทาง (แนบใบเสร็จรับเงิน) ***เฉพาะรถของหน่วยงานราชการ

1.8 คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ หรือ สำเนาขออนุญาตไปราชการ

1.9 สำเนาหนังสือสั่งการจากต้นสังกัดที่สั่งให้ไปราชการ และกำหนดการประชุม/อบรม(เพื่อคิดเบี้ยเลี้ยง)

1.10 หลักฐานแนบที่เป็นการถ่ายเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

✂.....✂.....✂.....✂.....✂.....

2. กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม

2.1 บันทึกข้อความเพื่อนำส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม

(โดยเจ้าของเรื่องเสนอขอ.กลุ่มฯ ที่รับผิดชอบแต่ละกลุ่มลงลายมือชื่อกำกับ)

2.2 สำเนาสัญญาเงินยืม 3 ฉบับ

2.3 โครงการ คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือขออนุมัติใช้เงิน ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้ว

2.4 เบิกค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

2.4.1 ตารางการฝึกอบรม/การจัดงานและการประชุม

2.4.2 บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือประชุม(ตัวจริง)

2.4.3 ใบสำคัญรับเงิน(ของผู้รับจัดทำอาหาร)

2.4.4 ใบเสร็จรับเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

(บุคคลธรรมดาเงินได้เกิน 10,000 บาทขึ้นไป นิติบุคคลมีเงินได้เกิน 500 บาทขึ้นไป)

2.4.5 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (3 ฉบับ)

2.5 เบิกค่าตอบแทนวิทยากร

2.5.1 หนังสือเชิญวิทยากร

2.5.2 ตารางการฝึกอบรม/จัดงานและการประชุม

2.5.3 ใบสำคัญรับเงิน(ของวิทยากร)

2.5.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(ของวิทยากร)

2.6 เบิกเงินรางวัล/ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดหรือการแข่งขัน

2.6.1 ประกาศผลการตัดสินการประกวด หรือการแข่งขัน

2.6.2 ใบสำคัญรับเงิน(ของผู้รับเงิน)

2.6.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(ของผู้รับเงิน) หรือหนังสือรับรองของนักเรียน

2.7 เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

2.7.1 แบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708)

- ส่วนที่1 (2 หน้า)

- ส่วนที่2 (กรณียืมเงินให้ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อในช่องผู้จ่ายเงิน)

2.7.2 เบิกค่าเช่าที่พัก แนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและ FOLIO (ใบแจ้งรายการเช่าพัก)

อัตราค่าเช่าที่พัก

2.7.2.1 การอบรมประเภท ก

- พักเดี่ยวเบิกได้ไม่เกินคนละ 2,000 บาท/วัน

- พักคู่ เบิกได้ไม่เกินคนละ 1,100 บาท/วัน

2.7.2.2 การอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก

- พักเดี่ยวเบิกได้ไม่เกินคนละ 1,200 บาท/วัน

- พักคู่ เบิกได้ไม่เกินคนละ 600 บาท/วัน

(มาตรการประหยัด สพฐ. หนังสือที่ ศธ 04002/ว380 ลว.28 ก.พ. 2555)

2.7.3 เบิกค่าพาหนะ

2.7.3.1 เดินทางโดยรถยนต์/รถรับจ้าง/รถประจำทาง

- กรณีเบิกค่ารถรับจ้าง/รถประจำทาง

1. ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

- กรณีเบิกโดยรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

1. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

(เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่ายรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท)

2. ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

- กรณีเบิกโดยรถยนต์ราชการไปราชการ

1. บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการไปราชการ

2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ตัวจริง)

2.7.3.2 เดินทางโดยเครื่องบิน

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือสายการบินไทย ชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด

1. บันทึกขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน

2. แนบกากตัวโดยสาร

2.7.3.3 เดินทางโดยรถไฟ

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศได้ (แนบกากตัวโดยสาร)

2.7.4 เบิกค่าใช้จ่ายอื่น

1. ค่าลงทะเบียน (แนบใบเสร็จรับเงิน)

2. ค่าธรรมเนียมผ่านทาง (แนบใบเสร็จรับเงิน) ***เฉพาะรถของหน่วยงานราชการ

2.8 คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ หรือ สำเนาขออนุญาตไปราชการ

2.9 เบิกค่าจัดตกแต่งสถานที่/ค่าเช่าสถานที่

2.9.1 ใบเสร็จรับเงินของทางราชการ

2.9.2 ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2.10 หลักฐานแนบที่เป็นการถ่ายเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

✂.....✂.....✂.....✂.....✂.....

- 2.11 กรณีต่อไปนี้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ
 - 2.11.1 ค่าวัสดุ/ของที่ระลึก/ค่าดอกไม้/ค่าป้ายผ้า(จัดซื้อ)
 - 2.11.2 ค่าจ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม (จัดจ้าง)
 - 2.11.3 ค่าจ้างเหมารถไปศึกษาดูงาน (จัดจ้าง)
-

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.1 บันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

(โดยเจ้าของเรื่องเสนอผอ.กลุ่มฯ ที่รับผิดชอบแต่ละกลุ่มลงลายมือชื่อกำกับ)

1.2 แบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708)

- ส่วนที่1 (2 หน้า)
- ส่วนที่2

1.3 เบิกค่าเช่าที่พัก แนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและ FOLIO (ใบแจ้งรายการเข้าพัก)

อัตราค่าเช่าที่พัก

1.3.1 การอบรมประเภท ก

- พักเดี่ยวเบิกได้ไม่เกินคนละ 2,000 บาท/วัน
- พักคู่ เบิกได้ไม่เกินคนละ 1,100 บาท/วัน

1.3.2 การอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก

- พักเดี่ยวเบิกได้ไม่เกินคนละ 1,200 บาท/วัน
- พักคู่ เบิกได้ไม่เกินคนละ 600 บาท/วัน

(มาตรการประหยัด สพฐ. หนังสือที่ ศธ 04002/ว380 ลว.28 ก.พ. 2555)

1.4 เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

ตำแหน่งประเภท

- วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา 240 บาท/วัน/คน
- วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป 270 บาท/วัน/คน

(หลักเกณฑ์ สพฐ. หนังสือที่ ศธ 04002/ว384 ลว.24 ก.พ. 2554)

1.5 เบิกค่าพาหนะ

1.5.1 เดินทางโดยรถยนต์/รถรับจ้าง/รถประจำทาง

- กรณีเบิกค่ารถรับจ้าง/รถประจำทาง

1. ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

- กรณีเบิกโดยรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

1. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

(เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่ายรถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท)

2. ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

- กรณีเบิกโดยรถยนต์ราชการไปราชการ
- 1. บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการไปราชการ
- 2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ตัวจริง)

1.5.2 เดินทางโดยเครื่องบิน

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสายการบินต้นทุนต่ำ(Low Cost) หรือสายการบินไทย ชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด

1. บันทึกขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน
2. แนบบกาทัวโดยสาร

1.5.3 เดินทางโดยรถไฟ

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศได้ (แนบบกาทัวโดยสาร)

1.6 เบิกค่าใช้จ่ายอื่น

3. ค่าลงทะเบียน (แนบบใบเสร็จรับเงิน)
4. ค่าธรรมเนียมผ่านทาง (แนบบใบเสร็จรับเงิน) ***เฉพาะรถของหน่วยงานราชการ

1.7 คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ หรือ สำเนาขออนุญาตไปราชการ

1.8 สำเนาหนังสือสั่งการจากต้นสังกัดที่สั่งให้ไปราชการ และกำหนดการประชุม/อบรม(เพื่อคิดเบี้ยเลี้ยง)

1.9 หลักฐานแนบที่เป็นภาพถ่ายเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

✂.....✂.....✂.....✂.....✂.....
