



คู่มือการปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายในการไปราชการ และฝึกอบรม กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวกมลทิพย์ ผิวนวน

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

งานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารสินทรัพย์ และส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ โดยมี รายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครพนม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน รวมถึงใช้เป็นคู่มือในการให้บริการและอำนวยความสะดวก ในการติดต่อราชการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็น ประโยชน์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ติดต่อราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สพม.นครพนม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ชื่องาน.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
ขอบเขตการปฏิบัติงาน.....	๑
คำจำกัดความ.....	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒
Flow Chart การปฏิบัติงาน.....	๒
เอกสารประกอบการขอเบิก	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	๓
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม.....	๕
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน.....	๖
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม.....	๗
ภาคผนวก	

๑. ชื่องาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลา

๓. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๔. คำจำกัดความ

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ซึ่งค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิ

* ข้าราชการ ตามความหมายที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนด

* ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ยกเว้นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ที่มีสัญญาจ้าง

* พนักงานราชการ

* บุคคลภายนอก ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการ เช่น ผู้รับบำนาญหรือบุคคลที่ส่วนราชการ เชิญมาร่วมปฏิบัติงาน

“การฝึกอบรม” ความหมาย อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงานหรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ / หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนแน่นอนเพื่อพัฒนาบุคคล / เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การจัดงาน” หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือนโยบายของทางราชการ อาทิเช่น หน่วยงานสังกัด สพฐ. การจัดงานที่ถือเป็นภารกิจปกติควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนา คุณภาพ การศึกษา

“การประชุมราชการ” หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรัชญาหรือกระทำกิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม อาทิเช่น

* การประชุมเพื่อรับทราบนโยบายการทำงาน

* การประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ

* การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ

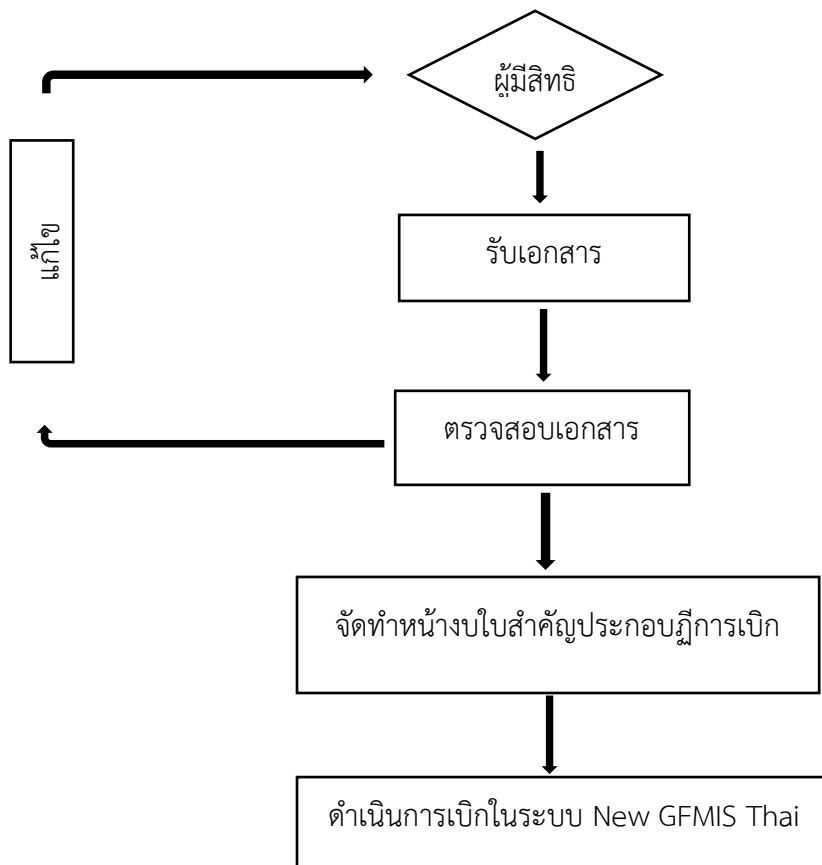
* การประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย สำหรับการเดินทางไปราชการอื่น และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา ทั้งนี้ไม่ว่า จะจ่ายจากเงินงบประมาณ รายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

๕. การปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ผู้มีสิทธิ ส่งเอกสารการขอเบิกมาที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร
- ๕.๓ จัดทำหนังสือใบสำคัญประกอบฎีกาเบิก
- ๕.๔ ดำเนินการเบิกในระบบ New GFMS Thai

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. เอกสารประกอบการขอเบิก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- รายชื่อและตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ
- สถานที่ขอไปราชการ
- วันเดือนปีที่ขอไปราชการ
- ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปีพ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ รายการ.....)
- จำนวนเงินที่ขอใช้
- กรณีจะเดินทางโดยรถพาหนะส่วนตัว ให้ขอพร้อมกับการขออนุมัติการเดินทาง

๒. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ สำหรับการเดินทางไปราชการคนเดียว

๓. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ สำหรับการเดินทางไปราชการตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป

๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้เช่น ค่าพาหนะรับจ้างค่าโดยสารรถประจำทางค่าโดยสาร รถไฟ เป็นต้น

- กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ ให้แนบภาคตัว โดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย

๕. ค่าเช่าที่พัก

- กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ ค่าเช่าที่พักประกอบการขอเบิก

- กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงิน และหรือ ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พัก ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีและจำนวนเงินที่ได้รับ เป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายซึ่งใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าที่พัก อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ** ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ** ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ** วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- ** รายละเอียดที่พัก (รายชื่อผู้เข้าพัก วัน เดือน ปีที่เข้าพักและออกจากที่พัก จำนวนห้องพัสดุ หรือเตียง กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
- ** จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ** ลายมือชื่อผู้รับเงิน หากใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย

๖. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอเดินทางด้วยพาหนะของทางราชการ อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน

- หมายเลขทะเบียนรถ
- รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกิโลตร ๆ ละเท่าใด
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ถายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบหนังสืออนุญาตให้ใช้พาหนะของทางราชการเพื่อการเดินทางไปราชการ ซึ่งระบุชื่อ พนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ

๗. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๗.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐาน

- ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการ ธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยไม่ต้องรอใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เดินทางไปราชการ

- เมื่อส่วนราชการมีการจ่ายตรงผ่านระบบ GFMS ให้บริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวแล้ว ให้บริษัทดังกล่าวนำใบเสร็จรับเงินมาแนบเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๗.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยตนเอง

- จัดซื้อด้วยเงินสด

** ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบการ ธุรกิจนำเที่ยว

** ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้

*** ชื่อสายการบิน

*** วัน เดือน ปีที่ออกใบรับเงิน

*** ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง

*** สถานที่ออกเดินทาง และสถานที่ปลายทาง

*** เลขที่เที่ยวบิน (flight)

*** วัน เดือน ปีและเวลาที่เดินทาง

*** จำนวนเงิน

- จัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต จอมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ทาง internet หน้า web side ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจ นำเที่ยว ให้ใช้หลักฐาน

** ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการ ธุรกิจ นำเที่ยว หรือแจ้งขอรับใบรับเงิน (ItineraryReceipt) ที่เคาน์เตอร์ก่อนขึ้นเครื่อง หรือหลังจากลงเครื่อง หากเหตุกรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ หรือกลับภูมิลำเนาเดิม ให้แนบคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานแห่งใหม่ หรือคำสั่งให้เกษียณอายุราชการ หรือลาออก หรือพักราชการ ประกอบการขอเบิกด้วย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. หนังสืออนุมัติโครงการ และอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม โดยเลขาธิการ กพฐ. หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- * ชื่อหลักสูตร/โครงการ
- * วัน เดือน ปีที่ขออนุมัติให้จัดการฝึกอบรม และวัน เดือน ปีที่ขออนุญาตเดินทาง ไปจัดการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ
- * จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
- * สถานที่จัดการฝึกอบรม
- * ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปีพ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ.....)
- * จำนวนเงินที่ขอใช้

๒. หลักสูตร/โครงการ

๓. กำหนดการฝึกอบรม/ตารางการฝึกอบรม

๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการฝึกอบรม

๕. หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม

๖. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเชิญ)

๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (FOLIO)

๘. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติม น้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- หมายเลขทะเบียนรถ
- รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของ

ทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วัน เดือน ปีที่ขอใช้รถของทางราชการ

๑๐. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด(ถ้ามีการจ่าย)

๑๑. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๑๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น

* กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบกาบัตรโดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย

๑๓. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑. หนังสืออนุมัติให้จัดงานตามภารกิจปกติโดยเลขาธิการ กพฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

* ชื่องาน

* วัน เดือน ปีที่ขออนุมัติให้จัดงาน และวัน เดือน ปีที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดงาน ซึ่งครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ

* จำนวนผู้เข้าร่วมในการจัดงาน

* สถานที่จัดงาน

* ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปีพ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ.....)

* จำนวนเงินที่ขอใช้

๒. กำหนดการจัดงาน

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการจัดงาน

๔. หนังสือแจ้งเชิญผู้เข้าร่วมงาน

๕. หนังสือเชิญวิทยากร และหรือพิธีกร (ถ้ามีการเชิญ)

๖. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เช่าพัก (FOLIO)

๗. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการจัดงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้อง เติมน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)

- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน เป็นต้น

- วัน เดือน ปีที่รับเงิน

- หมายเลขทะเบียนรถ

- รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด

- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ

๙. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการจ่าย)

๑๐. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๑๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น

* กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบกาทัว โดยสารรถไฟประกอบด้วย

๑๒. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

๑. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ
๒. หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
๓. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และ หรือ ค่าอาหาร
๔. เอกสารรับรองการจัดการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่ จัดการประชุม เป็นผู้รับรอง เพื่อใช้ประกอบการขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าอาหาร
๕. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๖. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ภาคผนวก

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....

ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....

พร้อมด้วย.....

เพื่อไปราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

เวลา..... น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....

เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท

ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท

รวมเป็นเงิน..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
ตัวอักษร.....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

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

หมายเหตุ

.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิยื่นขอรับเงินยื่นชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนครพนม
ส่วน/โรงเรียน.....

ว/ด/ป	รายละเอียด	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
	รวม			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอรับรองว่ารายการข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จ

รับเงินจากผู้รับได้ประกอบด้วยข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....
โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)