



คู่มือ

การขออนุญาตไปราชการ
ระบบสำนักงานดิจิทัล (MOE DO)
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือ การขออนุญาตไปราชการ ระบบสำนักงานดิจิทัล (MOE DO) จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง สามารถขออนุญาตไปราชการได้ถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงขั้นตอนการขออนุญาต และสิทธิของตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้นต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตาม บรรดากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลาย รวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งผู้มีสิทธิเบิกจ่ายอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้องทำให้เสียสิทธิและเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย

ดังนั้น การจัดทำคู่มือ การขออนุญาตไปราชการ ระบบสำนักงานดิจิทัล (MOE DO) จึงเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง ในเบื้องต้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง

คู่มือ การขออนุญาตไปราชการ ระบบสำนักงานดิจิทัล (MOE DO) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง สามารถรู้ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นได้ จึงควรมีคู่มือ การขออนุญาตไปราชการ ระบบสำนักงานดิจิทัล (MOE DO) เพื่อให้ทราบถึงสิทธิของตนเอง ซึ่งผู้มีสิทธิเบิกอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้อง ทำให้เสียสิทธิและเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย

ดังนั้น เพื่อให้เข้าใจในขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ ระบบสำนักงานดิจิทัล (MOE DO) จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย สามารถเตรียมการไว้ล่วงหน้า ได้ทราบถึงสิทธิที่จะได้รับ ต้องทำตามลำดับขั้นตอนใดบ้าง ใครเป็นผู้อนุมัติ กระบวนการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การจัดทำใบสำคัญได้อย่างถูกต้อง และสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรรู้ขั้นตอนในการขออนุญาตไปราชการ
๒. เพื่อให้บุคลากรได้มีคู่มือการขออนุญาตไปราชการ ระบบสำนักงานดิจิทัล (MOE DO) และเข้าใจการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สามารถเบิกได้ค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพในเบื้องต้นได้

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ทำให้บุคลากรรู้ขั้นตอนในการขออนุญาตไปราชการ
๒. ทำให้บุคลากรได้มีคู่มือการขออนุญาตไปราชการ ระบบสำนักงานดิจิทัล (MOE DO) และเข้าใจการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สามารถเบิกได้ค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพในเบื้องต้นได้

ช่องทางให้บริการ

๑. ผู้ขออนุญาตไปราชการ ติดต่อ กลุ่ม/หน่วย ที่ผู้ขออนุญาตไปราชการสังกัด
๒. ระบบสำนักงานดิจิทัล (MOE DO)

ค่าธรรมเนียม

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่

๑. ศึกษาธิการจังหวัดต่ง
๒. รองศึกษาธิการจังหวัดต่ง
๓. ข้าราชการ
๔. ลูกจ้างประจำ
๕. พนักงานจ้าง
๖. บุคคลภายนอก

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนออกเดินทาง
๒. ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัว และได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือ ตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

๒. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. การไปช่วยราชการ ไปรักษาราชการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้นับเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- กรณีไม่พักแรมหากนับได้ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน

- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาพัก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

๐๘.๓๐ น.

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาพัก/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ ๐๖.๓๐ น.

- กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักรแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน เนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน
- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักรแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน เนื่องจาก ๗ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง
๒. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ใช้หลักฐานประกอบการขอเบิกดังนี้

๑. กรณีพักรแรมโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
๒. กรณีที่พักรแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน ที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออกในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการ และต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ผู้เดินทางให้ติดเบิกค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง การเดินทางเป็นหมู่คณะ กรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
- การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
 ๑. การพักรแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
 ๒. การพักรแรมในที่พักรที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

ค่ายานพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง หรือหลักฐาน การขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

ความหมายของยานพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร + ค่าระวางแน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

๑. พาหนะรับจ้าง เช่น คาร์แท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง

*การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

**หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๒. พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่น ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

*หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าพาหนะประจำทาง

๑. ค่ารถโดยสารประจำทางรถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๒. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐานดังนี้

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบาทโดยสารเครื่องบิน

- กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

**กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

๑. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของราชการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เมื่อได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการก่อนการเดินทางต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวเสมอ คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงตรงและสั้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อจะขอเบิกเงินชดเชย

อัตราเงินชดเชยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินชดเชย

ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.๑๑๑ และหนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว กรณีที่ระยะทางไม่ตรงตามที่กรมทางหลวงกำหนดให้แนบเอกสาร Google Map หรือ การคำนวณ Web Site คำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง

ค่าใช้จ่ายอื่น

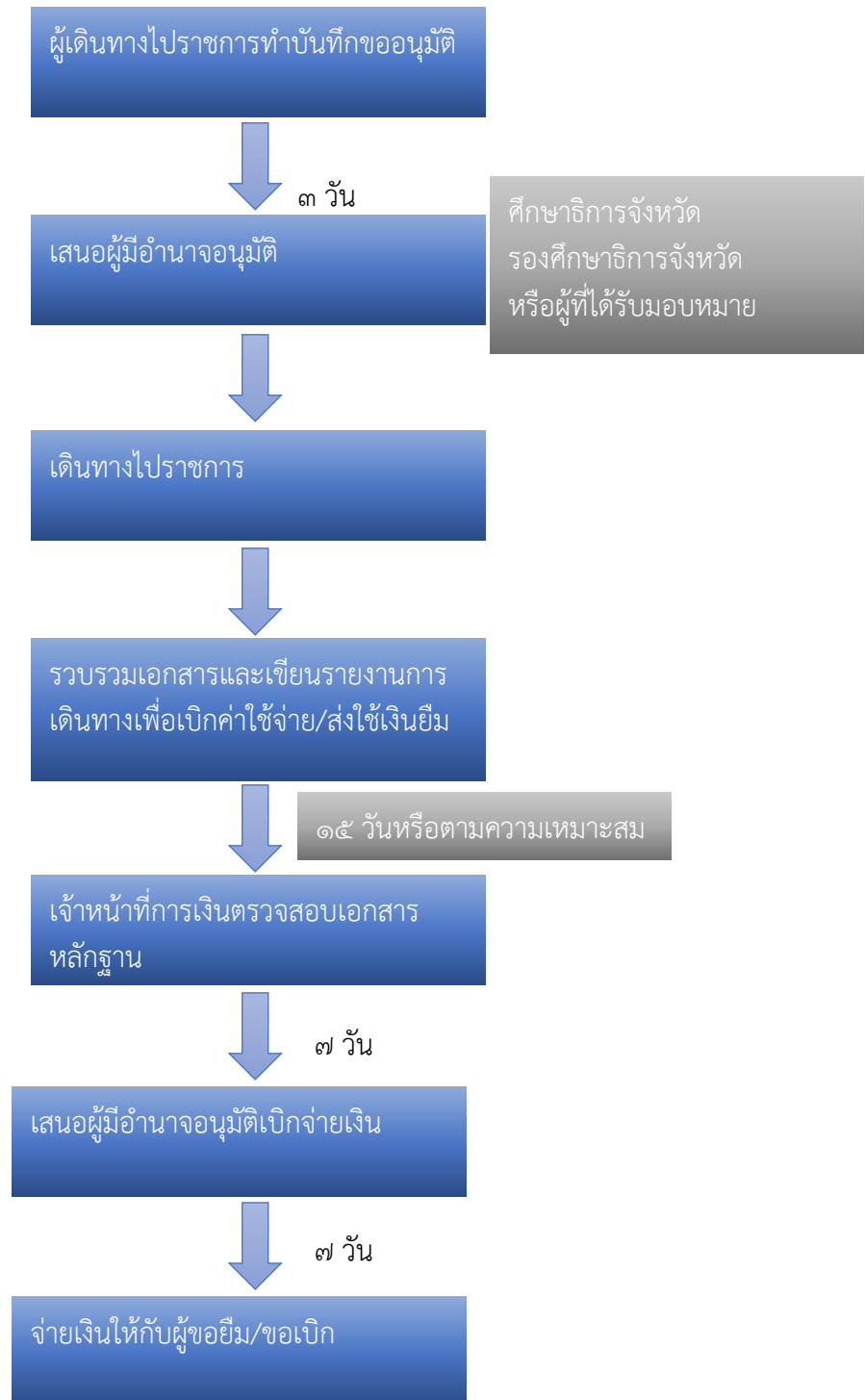
ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ สำหรับค่าผ่านทางด่วนให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร

การเดินทางไปราชการ
กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. เจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา

๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการ ศึกษาธิการจังหวัด รองศึกษาธิการจังหวัด และผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่

๓. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๓.๑ ทดรองเงินจ่าย

๓.๒ ทำสัญญายืมเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบประมาณการ ค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอเจ้าหน้าที่การเงิน

๔. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ส่งใช้เงินยืม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับ

๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

๕.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

๕.๑.๑ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตรา

๕.๑.๒ ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

๕.๑.๓ กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีไม่พักแรมให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน ถ้าไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

๕.๑.๔ กรณีการเดินทางไปฝึกอบรม หากผู้จัดอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๕.๒ ค่าเช่าที่พัก

๕.๒.๑ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตรา

๕.๒.๒ การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

๕.๓ ค่าพาหนะ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

๕.๓.๑ พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

๕.๓.๒ พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง

๕.๓.๓ พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของราชการ โดยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๕.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ (รถส่วนบุคคล)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

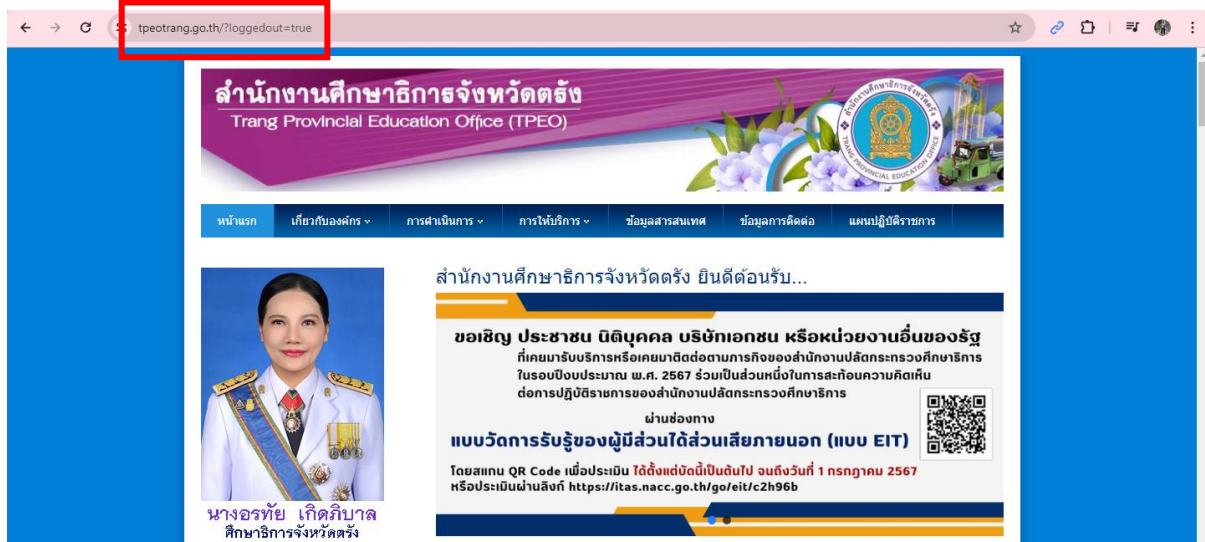
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือการขออนุญาตไปราชการ ระบบสำนักงานดิจิทัล (MOE DO)

๑. ชื่องาน : การขออนุญาตไปราชการ

๒. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

๒.๑ เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง (www.tpeotrang.go.th)
(เวลาดำเนินการ ๑ นาที) **1**

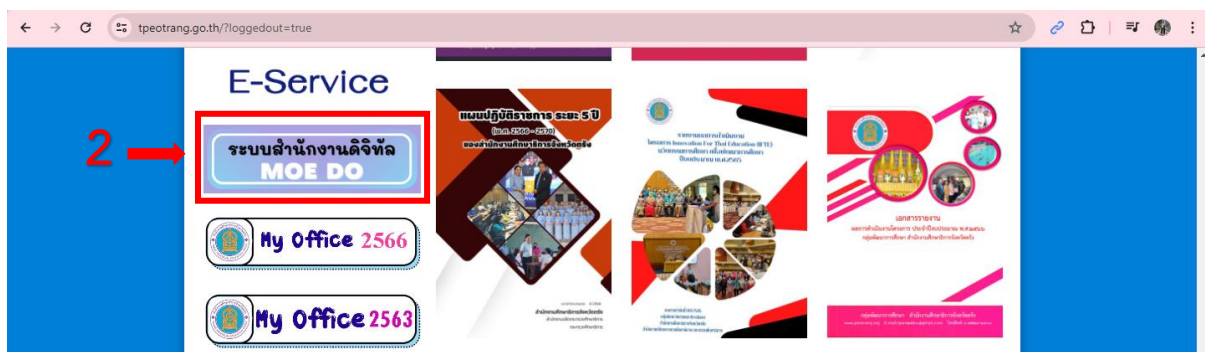


๒.๒ เลือกเมนู “ระบบสำนักงานดิจิทัล”

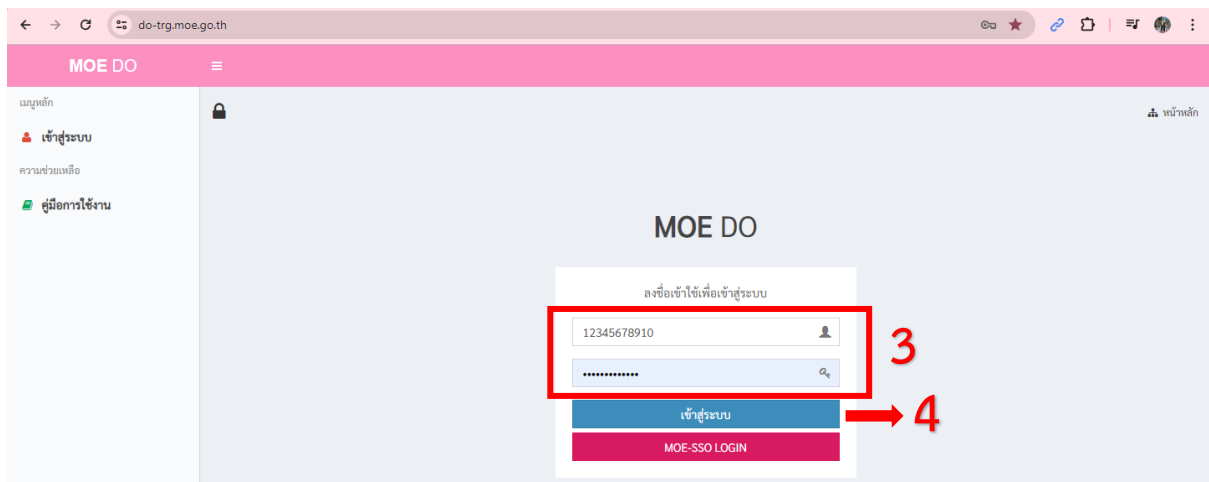


(<https://do-trg.moe.go.th/>)

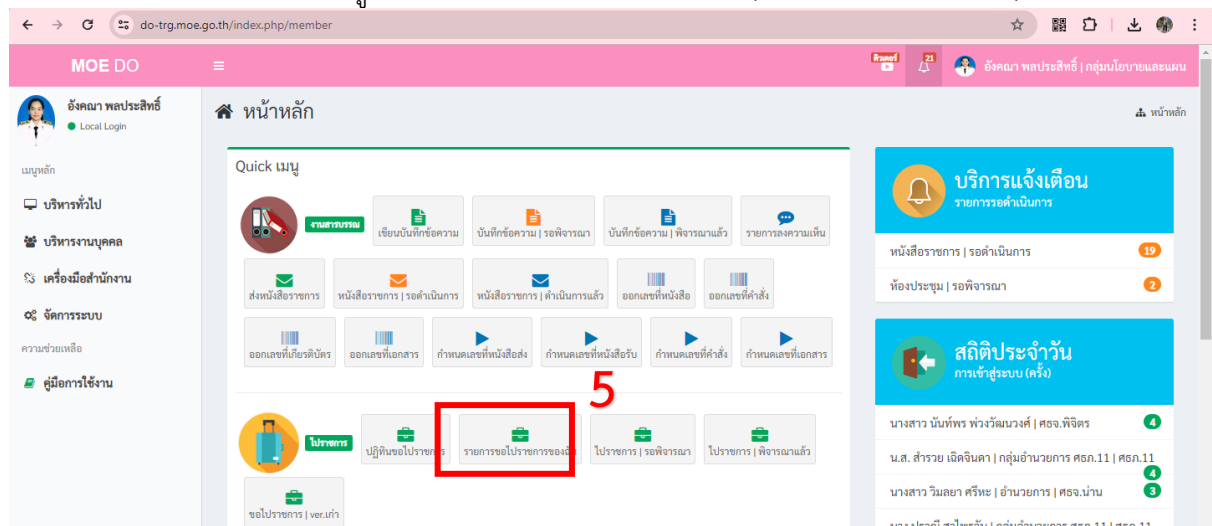
(เวลาดำเนินการ ๑ นาที)



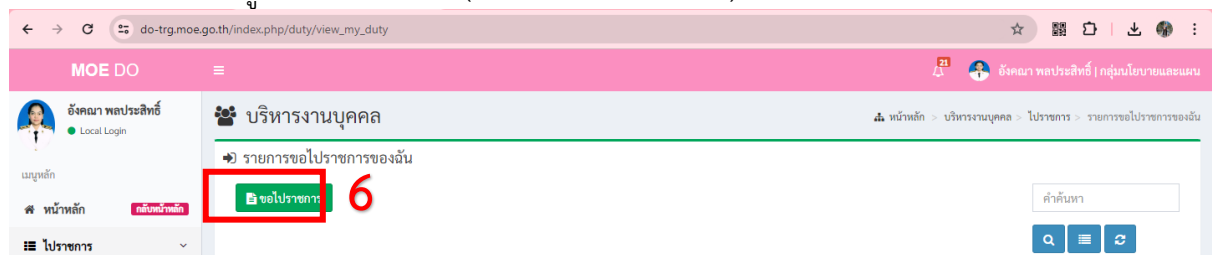
๒.๓ เข้าสู่หน้าแรก สำหรับลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วกด “เข้าสู่ระบบ”
(เวลาดำเนินการ ๑ นาที)



๒.๔ หน้าหลัก เลือกเมนู “รายการขอไปราชการของฉัน” (เวลาดำเนินการ ๑ นาที)



๒.๕ เลือกเมนู “ขอไปราชการ” (เวลาดำเนินการ ๑ นาที)



๒.๖ กรอกรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

๒.๖.๑ เพิ่มชื่อเรื่อง “ขออนุญาตไปราชการ”

๒.๖.๒ เรียน ผู้บริหาร

๒.๖.๓ เลือกผู้ขอไปราชการ

๒.๖.๔ เลือกผู้ร่วมไปราชการด้วย (เลือกได้มากกว่า ๑ คน)

๒.๖.๕ เลือกช่วงเวลาในการเดินทางไปราชการ

๒.๖.๖ กรอกรายละเอียดการขออนุญาตไปราชการ

๒.๖.๗ กรอกตำแหน่งของผู้ขออนุญาตไปราชการ

๒.๖.๘ แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๙ เลือกเสนอผู้บริหาร

ขอไปราชการ

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ

ผู้ขอไปราชการ นางสาว อังคณา พลประสิทธิ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กลุ่มนโยบายและแผน | ศจจ.ศรีสะเกษ

พร้อมด้วย
๙ นางสาว อมรรรัตน์ เกลาเกลี้ยง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กลุ่มนโยบายและแผน | ศจจ.ศรีสะเกษ
๙ นาย สิงห์ราช วงษา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กลุ่มนโยบายและแผน | ศจจ.ศรีสะเกษ

ช่วงเวลา 28/04/2024 10:00 - 30/04/2024 7:00

สถานที่ไปราชการ วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ

รายละเอียด
ด้วยสำนักงานศึกษาธิการภาค 6 กำหนดจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเตรียมเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระหว่างวันที่ 29-30 เมษายน 2567 ณ วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ เพื่อดำเนินการตามโครงการดังกล่าว จึงขออนุมัติให้ข้าราชการจำนวน 3 ราย เดินทางไปปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 28 - 30 เมษายน 2567 ณ วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ โดยมีรายชื่อ ดังนี้
๑.นางอมรรรัตน์ เกลาเกลี้ยง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๒.นางสาวอังคณา พลประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๓.นายสิงห์ราช วงษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

อ้างอิง **แนบไฟล์** 49986-1-1714119675.pdf

เสนอ นางสาว จุฑารัตน์ เล็กมุก | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กลุ่มนโยบายและแผน | ศจจ.ศรีสะเกษ

๒.๗ เลือก “เสนอ” (เวลาดำเนินการ ๑ นาที)

MOE DO

จัดการงานบุคคล

นางสาว อังคณา พลประสิทธิ์ | Local Login

หน้าหลัก > บริหารงานบุคคล > ไปราชการ > ขอไปราชการ

ขอไปราชการ

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ

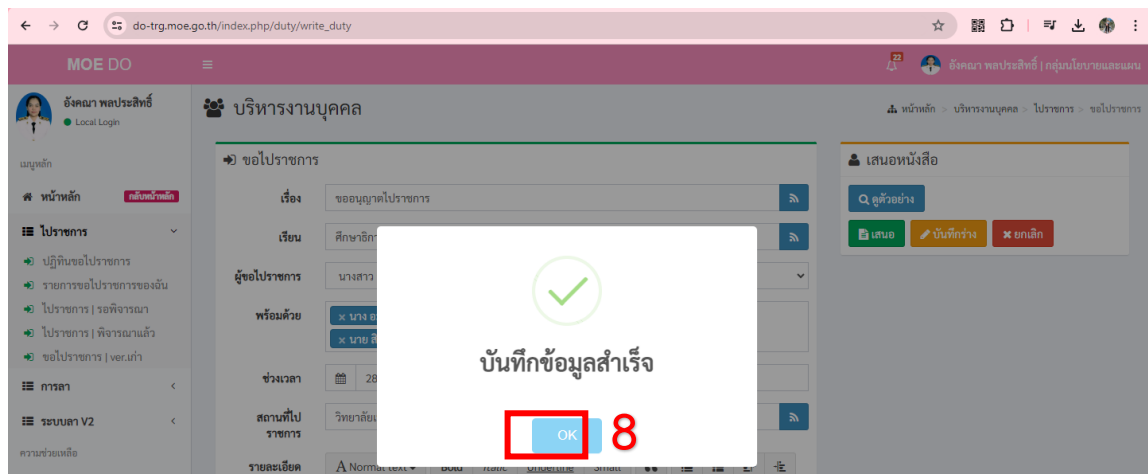
ผู้ขอไปราชการ นางสาว อังคณา พลประสิทธิ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กลุ่มนโยบายและแผน | ศจจ.ศรีสะเกษ

พร้อมด้วย
๙ นางสาว อมรรรัตน์ เกลาเกลี้ยง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กลุ่มนโยบายและแผน | ศจจ.ศรีสะเกษ
๙ นาย สิงห์ราช วงษา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กลุ่มนโยบายและแผน | ศจจ.ศรีสะเกษ

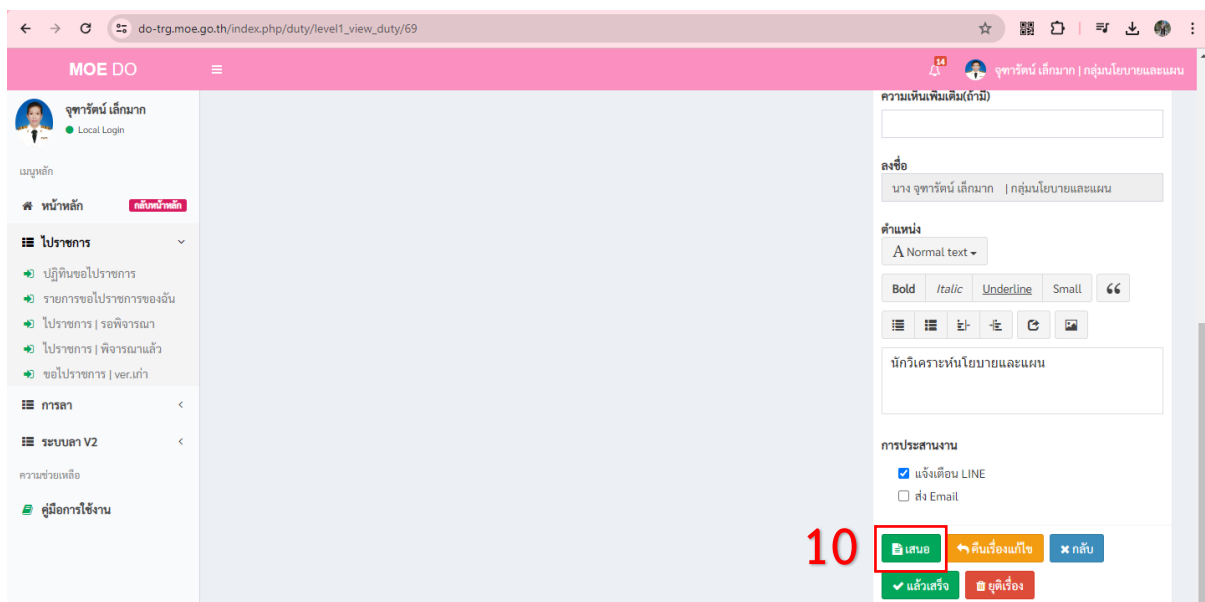
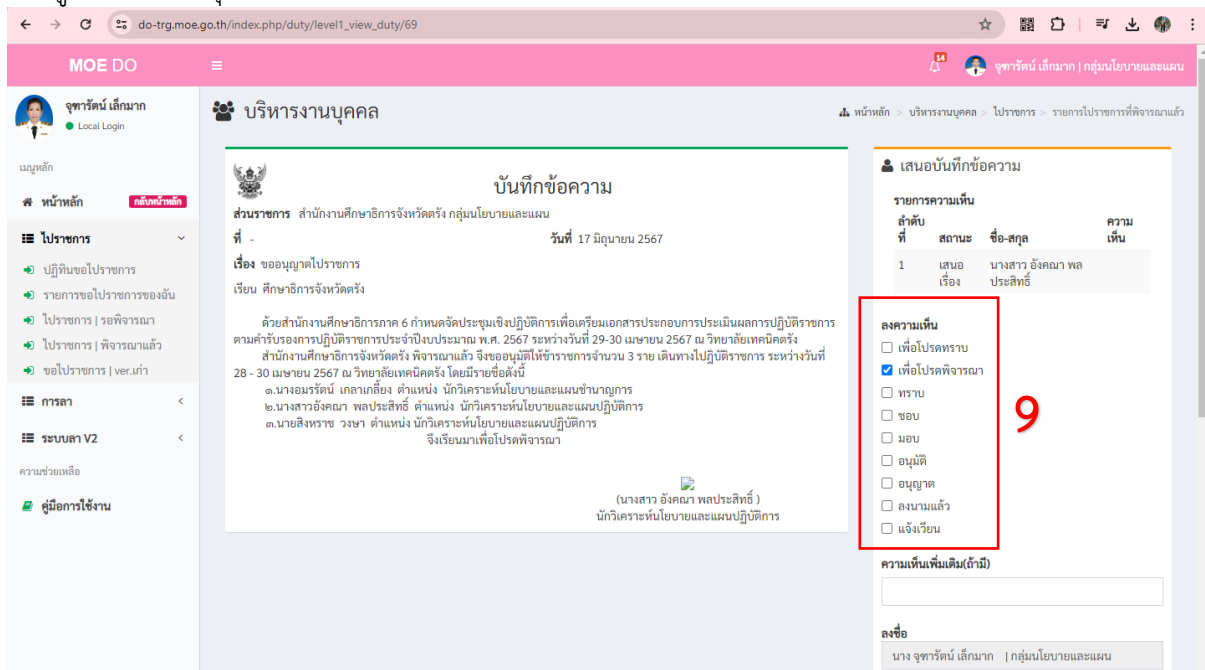
เสนอ

7

๒.๘ เลือก “OK”



๒.๙ ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม เลือกความเห็น และเลือก “เสนอ” (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้อำนวยการกลุ่ม)



๒.๑๐ เลือกผู้บริหารที่ต้องการเสนอ แล้วกด “เสนอ” (เวลาดำเนินการ ๑ นาที)

The screenshot shows the MOE DO interface. On the left, there is a sidebar with the user's profile (จตุรนต์ เล็กมาก) and navigation links. The main area displays a form titled "เลือกเสนอบันทึกข้อความ" (Select proposal record). A dropdown menu is open, showing the selected supervisor: "นาย อติสร แก้วเซ่ง | รองศึกษาธิการจังหวัด | ศจจ.ตรัง" (Mr. Atisorn Kawseung | Deputy Provincial Education Officer | Songkhro District). A large red number "11" is overlaid on the form. To the right of the dropdown are two buttons: "เสนอ" (Submit) and "ยกเลิก" (Cancel). The "เสนอ" button is highlighted with a red box.

๒.๑๑ ระดับรองศึกษาธิการจังหวัด เลือกความเห็น และเลือก “เสนอ” (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับดุลพินิจของรองศึกษาธิการจังหวัด)

The screenshot shows the MOE DO interface for the Provincial Education Officer level. The main area displays a form titled "บันทึกข้อความ" (Record of Communication). The form contains details about the proposal, including the subject and the date. A large red number "12" is overlaid on the form. To the right of the form is a table titled "เสนอบันทึกข้อความ" (Submit proposal record). The table has columns for "ลำดับที่" (Serial Number), "สถานะ" (Status), "ชื่อ-สกุล" (Name-Surname), and "ความเห็น" (Opinion). The table lists two records: 1. "เสนอเรื่อง" (Submit subject) by "นางสาว อังคณา พลประสิทธิ์" (Ms. Angkana Polprasithi) and 2. "ผ่านเรื่อง" (Pass subject) by "นาง จตุรนต์ เล็กมาก" (Ms. Jaturont Lekmak). Below the table is a section titled "ลงความเห็น" (Give opinion) with a list of checkboxes: "เพื่อโปรดทราบ" (For information), "เพื่อโปรดพิจารณา" (For consideration), "ทราบ" (Know), "ชอบ" (Like), "ไม่ชอบ" (Dislike), "อนุมัติ" (Approve), "อนุญาต" (Allow), "ลงนามแล้ว" (Signed), and "แจ้งเวียน" (Notify). The "เพื่อโปรดพิจารณา" checkbox is checked. A large red number "12" is overlaid on this section. Below the checkboxes is a text area for "ความเห็นเพิ่มเติม(ถ้ามี)" (Additional comments (if any)).

The screenshot shows the MOE DO interface for the final submission of a proposal. The main area displays a form titled "บันทึกข้อความ" (Record of Communication). The form contains details about the proposal, including the subject and the date. A large red number "13" is overlaid on the form. To the right of the form is a section titled "ความเห็นเพิ่มเติม(ถ้ามี)" (Additional comments (if any)). Below this section is a text area for "ความเห็นเพิ่มเติม(ถ้ามี)" (Additional comments (if any)). Below the text area is a section titled "การประสานงาน" (Coordination) with checkboxes for "แจ้งเตือน LINE" (Notify LINE) and "ส่ง Email" (Send Email). The "แจ้งเตือน LINE" checkbox is checked. Below the checkboxes are three buttons: "เสนอ" (Submit), "คืนเรื่องแก้ไข" (Return for revision), and "กลับ" (Back). The "เสนอ" button is highlighted with a red box. Below these buttons are two buttons: "แล้วเสร็จ" (Completed) and "ยุติเรื่อง" (End case).

๒.๑๒ เลือกผู้บริหารที่ต้องการเสนอ แล้วกด “เสนอ” (เวลาดำเนินการ ๑ นาที)

เลือกเสนอบันทึกข้อความ

นาง อรทัย เกิดภิบาล | ศึกษาธิการจังหวัด | ศจจ.ตรัง

14

เสนอ ยกเลิก

๒.๑๓ ระดับศึกษาธิการจังหวัด เลือกความเห็น และเลือก “แล้วเสร็จ” (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับดุลพินิจของศึกษาธิการจังหวัด)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง กลุ่มนโยบายและแผน

ที่ - วันที่ 17 มิถุนายน 2567

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดตรัง

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการภาค 6 กำหนดจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเตรียมเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระหว่างวันที่ 29-30 เมษายน 2567 ณ วิทยาลัยเทคนิคตรัง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง พิจารณาแล้ว จึงขออนุมัติให้ข้าราชการจำนวน 3 ราย เดินทางไปปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 28 - 30 เมษายน 2567 ณ วิทยาลัยเทคนิคตรัง โดยมีรายชื่อดังนี้

๑.นางอมรรัตน์ เกสราภิงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒.นางสาวอังคณา พลประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๓.นายสิงห์พรช วงษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาว อังคณา พลประสิทธิ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เสนอบันทึกข้อความ

รายการความเห็น

ลำดับที่	สถานะ	ชื่อ-สกุล	ความเห็น
1	เสนอเรื่อง	นางสาว อังคณา พลประสิทธิ์	
2	ผ่านเรื่อง	นาง จุฑารัตน์ เล็กมาก	
3	ผ่านเรื่อง	นาย อติสร แก้วเซ่ง	

ความเห็น

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☐ ทราบ

☐ ขอ

☐ มอบ

☐ อนุมัติ

☒ อนุญาต

☐ ลงนามแล้ว

☐ แจ้งเวียน

แล้วเสร็จ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง กลุ่มนโยบายและแผน

ที่ - วันที่ 17 มิถุนายน 2567

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดตรัง

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการภาค 6 กำหนดจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเตรียมเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระหว่างวันที่ 29-30 เมษายน 2567 ณ วิทยาลัยเทคนิคตรัง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง พิจารณาแล้ว จึงขออนุมัติให้ข้าราชการจำนวน 3 ราย เดินทางไปปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 28 - 30 เมษายน 2567 ณ วิทยาลัยเทคนิคตรัง โดยมีรายชื่อดังนี้

๑.นางอมรรัตน์ เกสราภิงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒.นางสาวอังคณา พลประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๓.นายสิงห์พรช วงษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาว อังคณา พลประสิทธิ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เสนอบันทึกข้อความ

รายการความเห็น

ลำดับที่	สถานะ	ชื่อ-สกุล	ความเห็น
1	เสนอเรื่อง	นางสาว อังคณา พลประสิทธิ์	
2	ผ่านเรื่อง	นาง จุฑารัตน์ เล็กมาก	
3	ผ่านเรื่อง	นาย อติสร แก้วเซ่ง	

ความเห็น

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☐ ทราบ

☐ ขอ

☐ มอบ

☐ อนุมัติ

☒ อนุญาต

☐ ลงนามแล้ว

☐ แจ้งเวียน

แล้วเสร็จ

๒.๑๔ เมื่อผ่านการอนุญาตจากผู้บริหาร จะมีรายละเอียดปรากฏในเมนู “ไปราชการ/พิจารณาแล้ว”

MOE DO

อังกฤษ พลประสิทธิ์
Local Login

เมนูหลัก

หน้าหลัก

ไปราชการ

ปฏิทินขอไปราชการ

รายการขอไปราชการของอื่น

ไปราชการ | รอพิจารณา

ไปราชการ | พิจารณาแล้ว

ขอไปราชการ | ver.เก่า

การลา

ระบบลา V2

ความช่วยเหลือ

คู่มือการใช้งาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ กลุ่มนโยบายและแผน

ที่ - วันที่ 17 มิถุนายน 2567

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการภาค 6 กำหนดจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเตรียมเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ระหว่างวันที่ 29-30 เมษายน 2567 ณ วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ พิจารณาแล้ว จึงขออนุมัติให้ข้าราชการจำนวน 3 ราย เดินทางไปปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 28 - 30 เมษายน 2567 ณ วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ โดยมีรายชื่อดังนี้

๑.นางอรรัตน์ เกตุสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒.นางสาวอังคณา พลประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๓.นายสิงห์พร วงษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางจุฑารัตน์ เล็กมาก)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- เพื่อโปรดพิจารณา

(นายอติสร แก้วเซ่ง)
รองศึกษาธิการจังหวัด
- อนุญาต

(นายอาทิตย์ เกิดภิบาล)
ศึกษาธิการจังหวัด

(นางสาว อังคณา พลประสิทธิ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เสนอบันทึกข้อความ

รายการความเห็น

ลำดับที่	สถานะ	ชื่อ-สกุล	ความเห็น
1	เสนอเรื่อง	นางสาว อังคณา พลประสิทธิ์	
2	ผ่านเรื่อง	นาง จุฑารัตน์ เล็กมาก	
3	ผ่านเรื่อง	นาย อติสร แก้วเซ่ง	
4	แล้วเสร็จ	นาย อาทิตย์ เกิดภิบาล	

PDF ย้อนกลับ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน **ศึกษาธิการจังหวัดตรัง**

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด **ประชุมเชิงปฏิบัติการงบประมาณสัญญา เรื่อง การจัดทำงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ณ โรงแรมโดมอนด์พลาซ่า อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ระหว่าง วันที่ 1 - 3 มิถุนายน 2559 โดยออกเดินทางจาก**

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท - จำนวน - วัน - รวม - บาท
ค่าที่พักประเภท - จำนวน - วัน - รวม - บาท
ค่าพาหนะรวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ 8708

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

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(.....)

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง.....

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่.....

