



## เอกสารประกอบการเบิกค่าเดินทางไปราชการ/โครงการต่างๆ

### 1.กรณีขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เอกสารที่ต้องแนบประกอบการเบิกเงินมีดังนี้

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียนเพื่อขอเบิกเงิน
2. ใบเบิกค่าเดินทางไปราชการ (แบบ8708) ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 ค่าพาหนะเดินทาง เช่น ค่ารถรับจ้าง ค่ารถโดยสาร ประจำทาง ค่าชุดเขยน้ำมันเชื้อเพลิง
4. ค่าที่พัก กรณีจ่ายจริง (ใบเสร็จรับเงิน)
5. หนังสือขออนุญาตให้เดินทางไปราชการ
6. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
7. กำหนดการในการไปราชการ
8. หนังสือเชิญ/แจ้งให้ไปราชการ
9. กรณีขอใช้รถยนต์ราชการ ต้องมีบันทึกขออนุญาตใช้รถ แนบใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
10. กรณีโดยสารเครื่องบินโดยสาร ระดับชำนาญการขึ้นไป ให้แนบบอร์ดตั้งพาร์ทและใบเสร็จรับเงินและขออนุญาตไปโดยเครื่องบิน
11. หนังสือแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณ/หนังสือแจ้งอนุมัติโอนเงินงบประมาณ
12. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

**หมายเหตุ** เอกสารที่แนบเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาทุกฉบับ

### 2.กรณียืมเงินงบประมาณไปราชการ เอกสารที่ต้องแนบประกอบการยืมเงินมีดังนี้

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน
2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ชุด
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จำนวน 2 ชุด
4. หนังสือขออนุญาตให้เดินทางไปราชการ
5. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
6. กำหนดการในการไปราชการ
7. กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องมีบันทึกขออนุญาตใช้รถตามความจำเป็นพร้อมแนบระยะทาง Google Map ทุกครั้ง
8. กรณีขอใช้รถยนต์ราชการ ต้องมีบันทึกขออนุญาตใช้รถ
9. กรณีโดยสารเครื่องบินโดยสาร ระดับชำนาญการขึ้นไป ต้องมีบันทึกขออนุญาตไปโดยเครื่องบิน
10. หนังสือแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณ/หนังสือแจ้งอนุมัติโอนเงินงบประมาณ
11. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

**\*\*\*การส่งเอกสารยืมเงินล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ**

**หมายเหตุ** เอกสารที่แนบเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาทุกฉบับ

**3.เอกสารการส่งใช้เงินยืม** เอกสารที่ต้องแนบประกอบการส่งใช้เงินยืมมีดังนี้

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน
2. บันทึกส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ
3. ประมาณการ
4. ใบเบิกค่าเดินทางไปราชการ (แบบ8708) ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 เช่นค่ารถรับจ้าง ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง
6. ค่าที่พัก กรณีจ่ายจริง (ใบเสร็จรับเงิน)
7. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
8. หนังสือขออนุญาตให้ไปราชการ
9. กำหนดการในการไปราชการ
10. หนังสือเชิญประชุม/แจ้งให้ไปราชการ
11. กรณีไปรถยนต์ส่วนตัว ต้องมีบันทึกขออนุญาตใช้รถตามความจำเป็น พร้อมแนบระยะทางแบบ Google Map ทุกครั้ง
12. กรณีขอใช้รถยนต์ราชการ ต้องมีบันทึกขออนุญาตใช้รถ แนบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
13. กรณีโดยสารเครื่องบินโดยสาร ระดับชำนาญการขึ้นไป ให้แนบบอร์ดตั้งพาร์ทและใบเสร็จรับเงินและขออนุญาตไปโดยเครื่องบิน
14. หนังสือแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณ/หนังสือแจ้งอนุมัติโอนเงินงบประมาณ

**\*\*\* การส่งใช้เงินยืมราชการ ครบกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาจากเดินทางไปราชการ  
หมายเหตุ เอกสารแนบเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาทุกฉบับ**

**4.กรณีขอเบิกเงินโครงการอบรม/โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/การจัดงาน** เอกสารที่ต้องแนบประกอบการเบิกเงินมีดังนี้

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียนเพื่อขอเบิกเงิน
2. ขออนุมัติโครงการ
3. ขออนุมัติดำเนินการโครงการ
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
5. กำหนดการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/จัดงาน
6. หนังสือเชิญเข้าร่วมงาน/หนังสือเชิญวิทยากร/แบบตอบรับวิทยากร/หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่
7. หนังสือแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณ/หนังสือแจ้งอนุมัติโอนเงินงบประมาณ
8. บันทึกขออนุมัติจ้างทำอาหาร และบันทึกขออนุมัติจ่ายค่าจ้างทำอาหาร ผู้รับจ้างทำอาหาร แนบสำเนาบัตรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในใบสำคัญรับเงิน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน
9. บัญชีลงเวลาผู้เข้าร่วมอบรม/วิทยากร/ ลงลายมือชื่อ เวลามา –เวลากลับ
10. กรณีผู้จัดทำโครงการฯได้สำรองเงินแล้ว ให้บันทึกข้อความขอเบิกเงินเสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมแนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
11. กรณีโครงการจัดประชุมก่อนดำเนินโครงการให้แนบบระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม
12. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

**หมายเหตุ เอกสารที่แนบเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาทุกฉบับ**

**5.กรณียืมเงินงบประมาณโครงการอบรม/โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/การจัดงาน เอกสารที่ต้องแนบประกอบการ  
ส่งใช้เงินยืมมีดังนี้**

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน/บันทึกขอยืมเงินงบประมาณ (สพม.สกลนคร)
  2. สัญญายืมเงินจำนวน 2 ชุด
  3. ประมาณการ จำนวน 2 ชุด
  4. ขออนุมัติโครงการ
  5. ขออนุมัติดำเนินการโครงการ
  6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
  7. กำหนดการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/จัดงาน
  8. หนังสือเชิญเข้าร่วมงาน/หนังสือเชิญวิทยากร/แบบตอบรับวิทยากร/หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่
  9. กรณีมีค่าพาหนะวิทยากร และขอใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องมีบันทึกขออนุญาตใช้รถ และแผนที่ระยะทาง Google Map
  10. หนังสือแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณ/หนังสือแจ้งอนุมัติโอนเงินงบประมาณ
  11. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- \*\*\* การส่งเอกสารยืมเงินล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ**

**หมายเหตุ เอกสารที่แนบเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาทุกฉบับ**

**6.เอกสารการส่งใช้เงินยืมโครงการ เอกสารที่ต้องแนบประกอบการเบิกเงินมีดังนี้**

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน/บันทึกขอยืมเงินงบประมาณ(สพม.สกลนคร)
  2. ประมาณการ
  3. ขออนุมัติโครงการ
  4. ขออนุมัติดำเนินการโครงการ
  5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
  6. กำหนดการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/จัดงาน
  7. หนังสือเชิญเข้าร่วมงาน/หนังสือเชิญวิทยากร/แบบตอบรับวิทยากร/หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่
  8. หนังสือแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณ/หนังสือแจ้งอนุมัติโอนเงินงบประมาณ
  9. บันทึกขออนุมัติจ้างทำอาหาร และบันทึกขออนุมัติจ่ายค่าจ้างทำอาหาร ผู้รับจ้างทำอาหาร แนบสำเนาบัตร  
ผู้รับจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในใบสำคัญรับเงิน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน
  10. บัญชีลงเวลาผู้เข้าร่วมอบรม/วิทยากร/ ลงลายมือชื่อ เวลามา –เวลากลับ
  11. กรณีผู้จัดทำโครงการฯได้สำรองเงินแล้ว ให้บันทึกข้อความขอเบิกเงินเสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมแนบ  
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
  13. กรณีโครงการจัดประชุมก่อนดำเนินโครงการให้แนบระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม
  14. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- \*\*\* เงินยืมโครงการจัดอบรม /โครงการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/การจัดงาน กำหนดส่งใช้ภายใน 30 วัน**

**หมายเหตุ เอกสารที่แนบเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาทุกฉบับ**

โทร.042-728118 ต่อ 111

นางณัฐจิตกานต์ วงษ์สิริภัก

## เอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล

### 1.การเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร เอกสารแนบประกอบการเบิกมีดังนี้

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน
2. งบหน้าขอเบิกเงิน
3. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ7223) พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด
  - กรณีครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในโรงเรียนเป็นผู้ขอเบิก ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติ
  - กรณีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้ขอเบิก ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนครเป็นผู้อนุมัติ
4. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาบุตร
5. หนังสือรับรองการเรียกเก็บเงินของสถานศึกษา
6. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรประชาชน ผู้ขอเบิก จำนวน 1 ชุด
  - สำเนาทะเบียนบ้านบุตร จำนวน 1 ชุด
  - กรณีบิดามารดาข้าราชการ อันดับแรกให้บิดาเป็นผู้เบิก ถ้ามารดาเป็นข้าราชการฝ่ายเดียวให้มารดาเป็นผู้เบิก
  - กรณีบิดาและมารดาเป็นข้าราชการ แต่มารดาขอใช้สิทธิเบิกแทน มารดาต้องทำหนังสือขอใช้สิทธิเบิกแทนจากหน่วยงานต้นสังกัดของบิดา เพื่อแนบในการขอเบิกทุกครั้ง
  - กรณีบิดาและมารดา ราชการทั้ง 2 ฝ่าย ได้หย่าร้างกันตามกฎหมายให้ใช้สำเนาบันทกแสดงว่าบุตรอยู่ในความดูแลของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งแนบ ผู้นั้นสามารถเป็นผู้ขอเบิกได้ จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ เอกสารที่แนบเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาทุกฉบับ

### 2.การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล เอกสารแนบประกอบการเบิกมีดังนี้

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน
2. งบหน้าขอเบิกเงิน
3. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ7131) จำนวน 1 ชุด
  - กรณีครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในโรงเรียนเป็นผู้ขอเบิก ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติ
  - กรณีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้ขอเบิก ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนครเป็นผู้อนุมัติ
4. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรหัสรายการค่ารักษาพยาบาล
  - กรณีใช้ยานอกบัญชีหลักใช้ใบรับรองแพทย์แนบ
  - กรณีซื้ออุปกรณ์ทางการแพทย์ใช้ใบรับรองแพทย์แนบ
5. สำเนาบัตรข้าราชการ/สำเนาบัตรประชาชน ผู้ขอเบิก จำนวน 1 ชุด
  - กรณีเบิกให้คู่สมรส แนบสำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ชุด
  - กรณีเบิกให้บิดา -มารดา แนบสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอเบิก จำนวน 1 ชุด
  - กรณีเบิกให้บุตร แนบสำเนาทะเบียนบ้านบุตร จำนวน 1 ชุด
6. การตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการ
  - สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอเบิก จำนวน 1 ชุด
  - ใบเสร็จรับเงิน/แนบรายละเอียดรายงานการตรวจ

หมายเหตุ เอกสารที่แนบเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาทุกฉบับ

โทร.042-728118 ต่อ 111

นางณัฐจิตกานต์ วงษ์สิริภักดิ์ เจ้าหน้าที่