



คู่มือการปฏิบัติงาน

เบิกเงินไปราชการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



โรงเรียนคอนสวรรค์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2566 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบแนวทางการปฏิบัติและได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูลการยื่นการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การเบิกเงินการศึกษาบุตร และการเบิกเงินไปราชการ ซึ่งกลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีความปรารถนาที่จะให้คู่มือนี้ได้มีส่วนเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องให้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ขอขอบคุณคณะกรรมการพิจารณาคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกท่านเป็นอย่างสูงที่เสียสละกำลังกายกำลังใจในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ให้เสร็จสมบูรณ์บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

อนึ่ง หากข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติต่างๆ ที่ได้รวบรวมนี้ สามารถก่อประโยชน์ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคลากรภายในสถานศึกษาผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ถือเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง และหากผิดพลาดประการใด ขอความกรุณาให้คำแนะนำ เพื่อการปรับปรุงต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
คู่มือการเบิกงานราชการ	1
ขั้นตอนการเบิกเงินยืมไปราชการ	3
แผนผังงาน : ลูกหนี้เงินยืมราชการ	4
เอกสารที่ 1 ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ	5
เอกสารที่ 2 ประมาณการค่าใช้จ่าย	7
เอกสารที่ 3 คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายและเงินยืมราชการโรงเรียนคอนสวรรค์	8
เอกสารที่ 4 เงินยืม	20
เอกสารที่ 5 สัญญายืมเงิน	21
เอกสารที่ 6 มาตรการประหยัดงบประมาณ	
กรณีจัดอบรม จัดงาน ประชุมราชการ งานรับรอง และค่าเดินทาง ในพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ	22
เอกสารที่ 7 ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ	23
เอกสารที่ 8 ขออนุมัติเบิกเงินเดินทางไปราชการ	24
ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	25

คู่มือการเบิกเงินยืมราชการ

ขั้นตอนเบิกเงินยืมราชการ โรงเรียนคอนสวรรค์

ด้านผู้ยืมเงินราชการ

1. ขออนุมัติเอกสารหลักฐานก่อนขอยืมเงิน ดังนี้
 - 1.1 ขออนุมัติโครงการ / ขอทำกิจกรรม
 - 1.2 ขออนุมัติดำเนินงานตามข้อ 1.1 (เอกสารประกอบ 1)
 - 1.3 ขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่าย (เอกสารประกอบ 2)
2. เตรียมเอกสารประกอบการขอยืมเงินราชการ (คู่มือรายการเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท (Checklist) เอกสารประกอบ 3
3. ส่งบันทึก (เอกสารประกอบ 4) พร้อมสัญญายืมเงินราชการ (เอกสารประกอบ 5) และหลักฐานขอยืมเงินถึงกลุ่มบริหารงานงบประมาณ (ต้องเสนอถึงผอ.รร.) ตามกำหนดดังนี้
 - * โรงเรียน ส่งก่อนกำหนดใช้เงินอย่างน้อย 10 วันทำการ
4. เมื่อจัดโครงการ หรือกิจกรรม เสร็จสิ้น ให้นำใบสำคัญ และเอกสารที่สำคัญ มาลงหนี้ (ตามรายการเอกสารในคู่มือ)
5. ค่าวัสดุและค่าจ้างบริการ (เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าจ้างเครื่องเสียง ค่าจ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม ฯลฯ)
 - * ไม่ให้ยืมเงิน
 - * ส่งสำเนาบันทึกขออนุมัติตามข้อ 1.2 ให้กลุ่มบริหารงานงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยตรง
6. วงเงินยืมกับจำนวนผู้ยืม ตามหนังสือสั่งการแนวปฏิบัติ ตสน. สพฐ.
 - 1) วงเงินตามสัญญายืมเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท ยืม 1 คน
 - 2) วงเงินตามสัญญายืมเงิน ตั้งแต่ 500,001 บาท ถึง 1,000,000 บาท ยืม 2 คน
 - 3) วงเงินตามสัญญายืมเงิน ตั้งแต่ 1,000,001 บาทขึ้นไป ยืม 3 คน

หมายเหตุ ** ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ยืมได้เฉพาะค่าใช้จ่ายเดินทางของตนเองกรณีไปราชการ โดยไม่มีข้าราชการร่วมไปด้วย

ด้านกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1. รับบันทึกพร้อมสัญญาเงินยืมราชการ หลักฐานและเอกสารประกอบการขอยืมเงินราชการ จากผู้ยืมเงินราชการ
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของสัญญาเงินยืม และเอกสารต่างๆที่แนบมาพร้อมสัญญาเงินยืม
3. ถ้าเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ จะดำเนินการยื่นเสนอสัญญาเงินยืมราชการเพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียน แต่ถ้าเอกสารต้องมีการแก้ไข จะส่งคืนผู้ยืมให้รับดำเนินการแก้ไขกลับมาอีกครั้ง เพื่อที่ทางเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ จะนำเสนออนุมัติผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
4. สัญญาเงินยืมราชการได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ยืมต่อไป โดยขั้นตอนกระบวนการทำงาน ดังภาพ แผนผังงาน : ลูกหนี้เงินยืมราชการ

ขั้นตอนการเบิกเงินยืมไปราชการ

ผู้ยืม

1. ขออนุมัติเอกสารตามข้อ 1.1,1.2,1.3
2. เตรียมเอกสาร (ตามคู่มือขอเบิกเงินราชการ)



ทำบันทึกขอยืมเงินราชการพร้อมแนบเอกสาร
ตามประเภทเงินยืมใน Checklist



เจ้าหน้าที่การเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินรับบันทึกเอกสารจากผู้ยืมเงิน
ราชการ



1 วัน

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน
และถูกต้อง



3 วัน

เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติเบิก

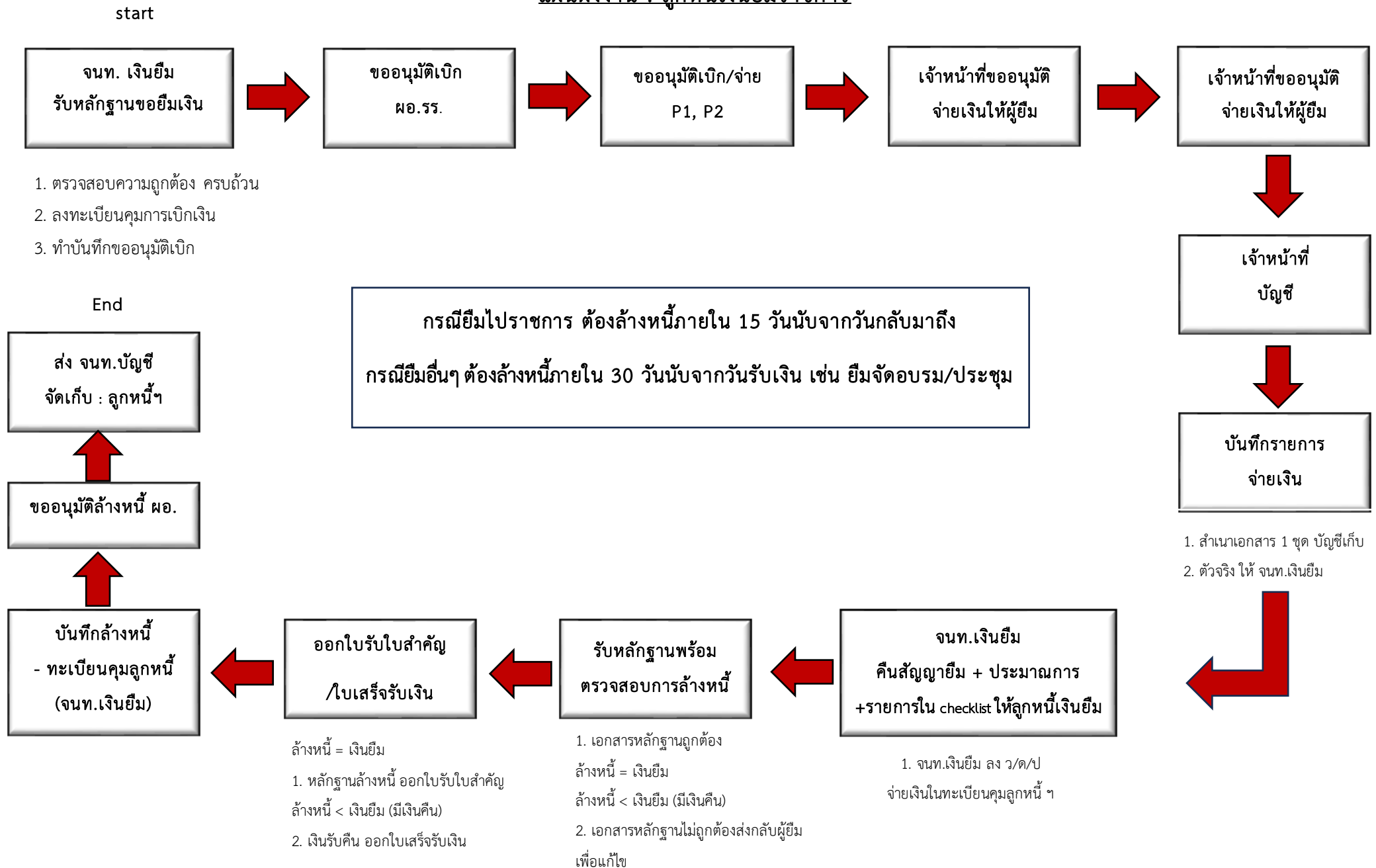


1 วัน

ขั้นตอนกระบวนการทำงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

แผนผัง: ลูกหนี้เงินยืมราชการ

แผนผังงาน : ลูกหนี้เงินยืมราชการ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนคอนสวรรค์

กลุ่ม.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

ด้วย กลุ่ม/หน่วย ได้รับอนุมัติโครงการ.....

โดยใช้เงินจาก ☐ สพฐ. งบประมาณประจำปี พ.ศ..... ☐ แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.....☐ งบบริหารสำนักงาน ปี พ.ศ..... ☐ เงินนอกงบประมาณ รายการ.....

จาก..... จำนวน.....บาท จึงขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว

ให้แก่...(กลุ่มเป้าหมาย).....จำนวน.....คน และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดอบรม/ประชุม/ประกวด/แข่งขัน/เข้าค่ายวิชาการ ฯลฯ ระหว่างวันที่.....
ถึงวันที่..... สถานที่..... จำนวน.....วัน

2. ขอเชิญวิทยากรให้ความรู้กับกลุ่มเป้าหมาย และค่าสมนาคุณ ตามตารางการอบรมที่แนบ ดังนี้

2.1 นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่งสังกัด
(หน่วยงาน)..... บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ จำนวน..... ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

2.2 นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่งสังกัด
(หน่วยงาน)..... บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ จำนวน..... ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

3. ขออนุมัติคณะกรรมการตัดสินการประกวด/แข่งขัน ดังนี้

3.1 นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....
(หน่วยงาน).....จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

3.2 นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....
(หน่วยงาน).....จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของ.....(วิทยากร/ผู้เข้าอบรม).....ดังนี้

4.1 ค่าที่พักที่ห้อง ห้องละเท่าไร/คืน ที่พักกี่คืน รวมเป็นเงิน.....บาท

4.2 ค่าพาหนะเดินทาง /ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน.....บาท

5. ขออนุมัติจ้างทำอาหารเช้า/อาหารกลางวัน/อาหารเย็น สำหรับ.....

(คณะทำงาน ผู้เข้าอบรม วิทยากร ฯ) โดยจัดอาหารแบบ.....

(จำนวนกี่คน กี่วัน กี่มื้อ ๆ ละเท่าไร รวมเป็นเงินเท่าไร)

6. ขออนุมัติจ้างทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับ.....

(คณะทำงาน ผู้เข้าอบรม วิทยากร ฯ) จำนวนกี่คน กี่มื้อ มื้อละเท่าไร รวมเป็นเงินเท่าไร

7. ขออนุมัติซื้อวัสดุ จำนวน.....รายการ วงเงิน.....บาท (ตามรายการวัสดุ และ spec.
ที่แนบ)
8. ขออนุมัติจ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม (ต้นฉบับกี่หน้า จำนวนเท่าใด/เล่ม/ชุด งบประมาณ
เท่าใด)
9. ขออนุมัติจ้างทำป้ายไวเนล ขนาดใด จำนวนกี่ป้าย งบประมาณเท่าใด ตามตัวอย่างดัดแปลง
พร้อมนี้
10. ค่าจ้างทำเกียรติบัตร โล่ (ขนาดใด จำนวนเท่าใด งบประมาณเท่าใด) แนบตัวอย่าง
11. ขออนุมัติจ้างเหมาบริการเครื่องเสียง จาก..... จำนวนกี่วัน เป็นเงิน.....บาท
ฯ ล ฯ

ทั้งนี้ ขออนุมัติจ่ายทุกรายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายวันฉัตร ทับทิมแท้)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ.....

(นายฉัตรพล อัครปทุม)

รองผอ.กลุ่มบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ.....

(นายสุชาติ รักษาชนม์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

อนุมัติ

.....

หมายเหตุ 1. ระบุรายการค่าใช้จ่ายตามที่แนบมาแนบ

2. รายการที่ 2 - 6 ขออิมเงินราชการไปดำเนินการได้ เนื่องจากไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
รายการที่ 7-11 ส่งสำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ พร้อมรายการจัดซื้อจัดจ้างและโครงการตามแผนปฏิบัติ
การประจำปี หรือหนังสือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ.....

โดยจัดอบรม/ประกวด/แข่งขัน/เข้าค่ายวิชาการ/ประชุม ฯ

ระหว่างวันที่

ณ

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม คน

วิทยากร/คกก.ตัดสิน คน

คณะทำงาน คน

รวม คน

ค่าใช้จ่าย (ค่าใช้จ่ายตามบันทึกขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ)

1. ค่าสมนาคุณวิทยากร คน ๆ ละชม. ๆ ละบาท บาท
 2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ (ค่าพาหนะ ค่าที่พัก) บาท
 - ค่าที่พักที่ห้อง ห้องละเท่าไร/คืน พักกี่คืน รวมเป็นเงิน บาท
 - ค่าพาหนะเดินทาง /ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง บาท
 3. ค่าอาหารเช้า/กลางวัน/เย็น จำนวน....วัน จำนวน มื้อ ๆ ละ บาทบาท
 4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน....วัน จำนวน..... มื้อ ๆ ละ บาท บาท
 5. ค่าใช้สถานที่ของโรงเรียน..... บาท
- ฯ ล ฯ

รวมเงิน บาท

หมายเหตุ ขออนุมัติจ่ายทุกรายการ

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ(ผู้ขอใช้เงิน)

()

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ(ผอ.รร.)

()

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายและเงินยืมราชการโรงเรียนคอนสวรรค์

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ * ไปอบรม ประชุม ร่วมงานฯ * ไปติดต่อราชการ * เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญาขอยืม *	ก. กรณีขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้ ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ร.ร. ก่อนไปราชการ 10 วันทำการ) เอกสารใช้ฉบับจริง - บันทึกข้อความ..ขอยืมเงิน - สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ) - ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) - บันทึกข้อความ..ขออนุญาตไปราชการ - คำสั่งให้ไปราชการ (ร.ร. : ถ้ามี) - บันทึกข้อความ..ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัว) เอกสารที่ใช้สำเนาได้ (ผู้ขอเบิกลงชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) - สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถราชการ) - หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของ สพม.ชัยภูมิ(กรณีโรงเรียนยื่นขอเบิก) - หนังสือสั่งการ /หนังสือเชิญ จากหน่วยงานผู้จัดประชุม/อบรม / ต้นเรื่องที่ขอไปราชการ - ตารางอบรม/ กำหนดการอบรม - หนังสือโอนงบประมาณจาก สพฐ. หรือ หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพม.ชัยภูมิ(อบรม) - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากกลับจากไปราชการ ใช้เอกสารตัวจริง - หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางฯ แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป) - รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) รับรองการจ่ายค่าพาหนะ และค่าอาหารนักเรียน - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (กรณีพักค้างคืนและเบิกค่าที่พักจ่ายจริง) - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจอดรถ (กรณีใช้รถราชการ) - แบบชี้แจงค่าพาหนะรับจ้าง กรณีขอเบิกเกินเที่ยวละ 100 บาท - google map ระยะทางจากบ้านพักถึงสถานที่ไปราชการ หรือ ที่พัก ... (กรณีใช้รถส่วนตัว) - รายงานผลการไปราชการ - สมุดตรวจเยี่ยมของโรงเรียน กรณีไปนิเทศ ร.ร. (ครูรับรองสำเนา) * เอกสารที่เป็นสำเนา....ให้ผู้ขอเบิก..รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ * ** หลักฐานการจ่าย ให้ผู้ยืมเงินลงนามการจ่ายเงินให้คณะเดินทาง ** (มุล่งซ้ายมือแบบฯ)

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ * ไปอบรม ประชุม ร่วมงานฯ * ไปติดต่อราชการ	ข. กรณีส่งขอเบิกเงิน เนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว (ไม่ขอยืมเงินก่อนไปราชการ) <u>เอกสารใช้ฉบับจริง</u> - บันทึกข้อความ...เสนอขอเบิกเงิน กรณีไป 2 คนขึ้นไป , ระบุว่าใครสำรองจ่าย หรือ หนังสือนำเสนอขอเบิก (รร.) กรณีไปราชการ 2 คนขึ้นไป , ระบุว่าใครสำรองจ่าย - หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป) - รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) รับรองการจ่ายค่าพาหนะ และค่าอาหารนักเรียน - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (กรณีพักค้างคืนและเบิกค่าที่พักจ่ายจริง) - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจอดรถ (กรณีใช้รถราชการ) - แบบชี้แจงค่าพาหนะรับจ้าง กรณีขอเบิกเกินเที่ยวละ 100 บาท - บันทึกข้อความ...ขออนุญาตไปราชการ - คำสั่งให้ไปราชการ (รร. : ถ้ามี) - บันทึกข้อความ...ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัว) <u>เอกสารที่ใช้สำเนาได้ (ผู้ขอเบิกลงชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)</u> - หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของ สพม.ชัยภูมิ (กรณีโรงเรียนขอเบิก) - หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถราชการ) * หนังสือสั่งการ /หนังสือเชิญ จากหน่วยงานผู้จัดประชุม/อบรม * ตารางอบรม/ กำหนดการอบรม * หนังสือโอนงบประมาณจาก สพฐ. หรือ หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพม.ชัยภูมิ (อบรม) - google map ระยะทางจากบ้านพักถึงสถานที่ไปราชการ หรือ ที่พัก (กรณีใช้รถส่วนตัว) - รายงานผลการไปราชการ สมุดตรวจเยี่ยมของโรงเรียน กรณีไปนิเทศ รร. (ครูรับรองสำเนา) * หลักฐานการจ่าย ให้ผู้สำรองจ่ายเงินลงนามการจ่ายเงินให้คณะเดินทาง (มุล่งซ้ายมือแบบฯ)

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ กรณีพักแรม (ค้างคืน) นับ 24 ชม. = 1 วัน

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
2. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/จัดงาน/ ศึกษาดูงาน/เข้าค่ายวิชาการ / เข้าค่ายลูกเสือ * เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญาขอยืม *	ก. การขอยืมเงิน มี 2 ชั้น ตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้ ชั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ร.ร. ก่อนอบรม 10 วันทำการ) เอกสารใช้ฉบับจริง - บันทึกเสนอขอยืมเงิน - สัญญาการขอยืมเงิน (2 ฉบับ) - ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ (รายการที่ยืมไม่ได้) – บันทึกขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ (ผอ.ร.ร. อนุมัติ... ตามตัวอย่างบันทึก สพม.ชัยภูมิ) - โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (...ระบุวัน เดือน ปีอนุมัติโครงการ) - ตารางอบรม/กำหนดการจัดงาน/ตารางกิจกรรมเข้าค่ายฯ (ระบุชื่อวิทยากรแต่ละชั่วโมง) - หนังสือเชิญวิทยากรจากภายนอก / บันทึกแจ้งบุคลากรในหน่วยงานเป็นวิทยากร - หนังสือตอบรับจากวิทยากร - หนังสือประสานงานระหว่างหน่วยงานผู้เข้าอบรม กับ ผู้จัดอบรม(แจ้งไป + ตอบกลับ) (กรณีหน่วยงานอื่น จัดอบรม/จัดกิจกรรมให้หรือไปจัดอบรมในสถานที่ของหน่วยงานอื่น) - หนังสือแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายเข้ารับการอบรม/จัดงาน / เข้าค่าย / ร่วมกิจกรรม - รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม /ร่วมกิจกรรม / รายชื่อคณะศึกษาดูงาน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน - หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ กรณีใช้รถราชการ ใช้เอกสารสำเนาก็ได้ - บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ กรณีขอใช้รถส่วนตัว (ถ้ามี) - google map ระยะทางจากบ้านพักถึงสถานที่ไปราชการ.. (กรณีใช้รถส่วนตัว) - หนังสืออนุญาตให้ไปราชการนอกจังหวัด หรือหนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานที่ของ สพม.ชัยภูมิ กรณีโรงเรียนจัดอบรมนอกจังหวัด (ถ้ามี) - หนังสือจัดสรรงบประมาณ / รายละเอียดการได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. / สพม.ชัยภูมิ

- หมายเหตุ** 1. ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับยกเว้นจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ยกเว้นให้...ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
2. ค่าเช่าสถานที่อบรม/จัดงาน (สพฐ. ให้สด/หลักเสียง่าย) ค่าจ้างเหมาบริการรถรับ-ส่ง/ศึกษาดูงาน ต้องจ้างตามระเบียบพัสดุ
3. การซื้อ/จ้าง ไม่ให้ยืมเงิน ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ แล้วส่งหลักฐานขอเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่โดยตรง

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
2. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/จัดงาน/ ศึกษาดูงาน/เข้าค่ายวิชาการ / เข้าค่ายลูกเสือ	ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล่วงหน้าเงินยืม ส่งหลังจากอบรมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง - บันทึกข้อความ (จนท.การเงิน) / หนังสือคำสั่ง (ร.ร.) - หนังสือสรุปค่าใช้จ่าย จากเงินยืม หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) <u>1) กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมฯ ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก...ของทุกคนที่จ่าย</u> - หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป) - รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) เบิกค่าพาหนะ - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการโรงแรม - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ระบุทะเบียนรถยนต์) <u>2) กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</u> - ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร + สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ <u>3) กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง <u>4) กรณีจ่ายค่าใช้สถานที่ราชการ</u> - หนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเจ้าของสถานที่ - ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ <u>5) กรณีจ่ายค่าลงทะเบียน เนื่องจากหน่วยงานอื่นจัดอบรมให้</u> - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม เอกสารอื่น ๆ - บัญชีลงเวลาของวิทยากร คณะกรรมการ/คณะทำงาน ผู้เข้าอบรม - รายงานผลการอบรม - แบบตอบรับเข้ารับการอบรม (ผอ.รร. / รก.ผอ.รร. ลงนาม) ตัวจริง / Google form - แบบสำรวจคณะทำงานที่สามารถปฏิบัติงานได้ในวันจัดกิจกรรม - หลักฐานการแสดงตนของเข้าร่วมอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (อบรม Online) ครบทุกคน - ภาพหน้าจอ วิทยากร ผู้เข้าอบรม ระหว่างอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (อบรม Online) ชัดเจน ครบถ้วน

ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก...ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล่วงหน้าก่อนเอกสารขอเงินยืม และ บันทึกข้อความขอเบิก / หนังสือคำสั่งขอเบิก...ให้ระบุชื่อผู้สำรองจ่าย และเลขที่บัญชีธนาคารด้วย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
3. ค่าใช้จ่ายในการประกวด / การแข่งขัน * เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญาขอยืม *	ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้ ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ร.ร.ก่อนอบรม 10 วันทำการ) เอกสารใช้ฉบับจริง - บันทึกเสนอขอยืมเงิน (จนท.การเงิน) / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.) - สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ) - ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้ - บันทึกขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ (ผอ.ร.ร. อนุมัติ... ตามตัวอย่างบันทึก สพม.ชัยภูมิ) - โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (..ระบุวัน เดือน ปีอนุมัติโครงการ) - ตาราง / กำหนดการแข่งขันประกวด / สู่กิจกรรมการแข่งขัน - ประกาศเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัล (ถ้ามี) - หนังสือแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายเข้าแข่งขัน/ประกวด - หนังสือประสานงานระหว่างหน่วยงานที่ร่วมจัดประกวด / แข่งขัน..... แจ้งไป + ตอบกลับ - รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม / ทีม - ประกาศ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวด / แข่งขัน - ประกาศ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน / คณะทำงาน - หนังสือจัดสรรงบประมาณ / รายละเอียดการได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. / สพม.ชัยภูมิ - รายงานผลการจัดประกวด / แข่งขัน - google map ระยะทางจากบ้านพักถึงจุดหมายไปราชการ.. (กรณีใช้รถส่วนตัว) - หนังสืออนุญาตให้ไปราชการนอกจังหวัด หรือหนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานที่ของ สพม.ชัยภูมิ กรณีโรงเรียนจัดอบรมนอกจังหวัด (ถ้ามี)

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
3. ค่าใช้จ่ายในการประกวด / การแข่งขัน	ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารลงหนังสือเงินยืม ส่งหลังจากงานเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง - บันทึกข้อความ (จนท.การเงิน) / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.) - หนังสืบสรุป ค่าใช้จ่ายฯ จากเงินยืม หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) <u>1) กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก...ของทุกคนที่จ่าย</u> - หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป) - รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) เบิกค่าพาหนะ - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการโรงแรม - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ระบุทะเบียนรถยนต์) <u>2) กรณีจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน</u> - ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ <u>3) กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง <u>4) กรณีจ่ายค่าใช้สถานที่ราชการ</u> - ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ <u>5) กรณีจ่ายเงินรางวัล</u> - ใบสำคัญรับเงิน กรณีจ่ายเงินรางวัลรายบุคคล - ใบเสร็จรับเงิน กรณีจ่ายเงินรางวัลให้หน่วยงาน เอกสารอื่น ๆ - ประกาศผลการประกวด / แข่งขัน - บัญชีลงเวลา (คณะกรรมการตัดสิน คณะทำงาน ผู้เข้าประกวด/แข่งขัน) - รายงานผลการจัดประกวด/แข่งขัน - แบบตอบรับการเข้าตัดสินของกรรมการ ในกรณี online ตัวจริง/Google form - ภาพแคปหน้าจอการจัดประกวด Online (มีภาพคณะกรรมการตัดสิน ผู้เข้าประกวด) - แบบสำรวจคณะทำงานที่เข้าร่วมกิจกรรม

ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารลงหนังสือก่อนเอกสารขอเงิน โดยบันทึกข้อความขอเบิก / หนังสือนำเสนอขอเบิก...ระบุชื่อผู้สำรองจ่ายด้วย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
4. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (ผอ.รร./ผู้รับมอบหมาย/ประธาน คกก. / ประธานคณะทำงานเป็นประธานการประชุม) * เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญาขอยืม *	ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้ ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (รร. ก่อนวันประชุม 10 วันทำการ) เอกสารใช้ฉบับจริง - บันทึกข้อความ..เสนอขอยืมเงิน (จนท.การเงิน) - สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ) - ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้ - บันทึกข้อความ..ขออนุมัติจัดประชุม - หนังสือเชิญประชุม - วาระการประชุม - บันทึกขออนุมัติจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ค่าอาหารเบิกได้เฉพาะกรณีประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร) ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง - บันทึกข้อความ (จนท.การเงิน) - หนังสือสรุป ค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) <u>กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง เอกสารอื่น - แบบรับรองการจัดประชุมฯ - รายงานการประชุม - บัญชีลงเวลาประชุม - แบบสำรวจผู้เข้าร่วมประชุม, คณะทำงานที่เข้าร่วมประชุม - แบบตอบรับการเข้าประชุมแบบ online ตัวจริง/แบบตอบรับ Google form - ภาพแคปหน้าจอการประชุม Online (มีภาพประธานและคณะผู้เข้าร่วมประชุม)

ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล้างหนี้ก่อนเอกสารขอยืมเงิน โดยบันทึกข้อความขอเบิก / หนังสือส่งขอเบิก...ระบุชื่อผู้สำรองจ่ายด้วย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
5. ค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการที่แต่งตั้ง ตามกฎหมายกำหนด (ก.ต.ป.น./ คกก.สถานศึกษา) * เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญาขอยืม *	ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้ ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ) เอกสารใช้ฉบับจริง - บันทึกข้อความ..เสนอขอยืมเงิน (จนท.การเงิน) / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.) - สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ) - ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้ - บันทึกข้อความ..ขออนุมัติจัดประชุม - หนังสือเชิญประชุม - วาระการประชุม - บันทึกขออนุมัติจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ค่าอาหารเบิกได้เฉพาะกรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร) - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (รับรองสำเนาถูกต้อง) ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง - บันทึกข้อความ...จนท.การเงิน/ หนังสือนำเสนอ (ร.ร.) - หนังสือสรุป ค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) <u>1) กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง <u>2) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ</u> - ใบสำคัญรับเงิน <u>1) กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ...ของทุกคนที่จ่าย</u> - หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป) - รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) เบิกค่าพาหนะ - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการโรงแรม - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ระบุทะเบียนรถยนต์) เอกสารอื่น - แบบรับรองการจัดประชุมฯ - รายงานการประชุม - บัญชีลงเวลาประชุม - แบบตอบรับการเข้าประชุมแบบ online ตัวจริง/แบบตอบรับ Google form - ภาพแคปหน้าจอการประชุม Online (มีภาพประธานและคณะผู้เข้าร่วมประชุม) - แบบสำรวจผู้เข้าร่วมประชุม, คณะทำงานที่เข้าร่วมประชุม

ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล้างหนี้

ก่อนเอกสารขอยืมเงิน โดยบันทึกข้อความขอเบิก / หนังสือนำเสนอขอเบิก...ระบุชื่อผู้สำรองจ่ายด้วย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
6. ค่าใช้จ่ายในการสอบ สอบแข่งขัน /สอบคัดเลือก สอบรับทุนไปต่างประเทศ สอบแข่งขันทางวิชาการ * เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญาขอยืม *	ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้ <u>ขั้นที่ 1</u> ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ) เอกสารใช้ฉบับจริง - บันทึกข้อความ...เสนอขอยืมเงิน (จนท.การเงิน) / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.) - สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ) - ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้ - บันทึกข้อความ...ขออนุมัติดำเนินการจัดสอบและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามตัวอย่าง สพม.ชัยภูมิ - หนังสือสั่งการให้จัดสอบและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ของ สพฐ. / หรือหน่วยงานที่ให้จัดสอบ - ตารางสอบ - หนังสือจัดสรรงบประมาณ /บันทึกการจัดเก็บค่าธรรมเนียมสอบ - ประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ จำนวนผู้เข้าสอบ - ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ - หนังสือขอใช้สถานที่จัดสอบ (ถ้ามี) - หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามีประชุม)

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
6. ค่าใช้จ่ายในการสอบ สอบแข่งขัน /สอบคัดเลือก สอบรับทุนไปต่างประเทศ สอบแข่งขันทางวิชาการ	ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล่วงหน้าเงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง - บันทึกข้อความ...ส่งล่วงหน้าเงินยืม - หนังสือสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) <u>1) กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก...ของทุกคนที่จ่าย</u> - หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป) - รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) เบิกค่าพาหนะ - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการโรงแรม - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ระบุทะเบียนรถยนต์) <u>2) กรณีจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบ</u> - ใบสำคัญรับเงิน <u>3) กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง เอกสารอื่น - ประกาศผลสอบแข่งขัน - บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน / ประชุม - บันทึกข้อความ..รับรองว่า..ได้จัดประชุมเรื่อง.....จริง เรื่องอะไร..เวลาใด.. โดยเจ้าของเรื่อง - แบบตอบรับการเข้าประชุมแบบ online ตัวจริง/แบบตอบรับ Google form - ภาพแคปหน้าจอการประชุม Online (มีภาพประธานและคณะผู้เข้าร่วมประชุม) - แบบสำรวจผู้เข้าร่วมประชุม, คณะทำงานที่เข้าร่วมประชุม - แบบรับรองการจัดประชุมฯ

ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล่วงหน้าก่อนเอกสารขอเงินยืม โดยบันทึกข้อความขอเบิก..ระบุชื่อผู้สำรองจ่ายด้วย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
7. ค่าใช้จ่ายในการประชุม รับการตรวจติดตามจาก สพฐ. / คกก. ต่างๆ / ผู้ตรวจราชการ (ผอ.รร./รก. เป็นประธานฯ) เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญาขอยืม *	ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้ ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ) เอกสารใช้ฉบับจริง - บันทึกข้อความ...เสนอขอยืมเงิน (จนท.การเงิน) / หนังสือนำส่ง รร. - สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ) - ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) *** ไม่รวมค่าวัสดุค่างานจ้างต่างๆ ซึ่งยืมไม่ได้ - หนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมประชุม / รับการตรวจติดตามงาน - บันทึกขออนุมัติจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ค่าอาหารเบิกได้เฉพาะกรณีประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร) ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง - บันทึกข้อความ (จนท.การเงิน/ หนังสือนำส่ง รร.) - หน้างบสรุป ค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) ได้แก่... <u>กรณีการจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง เอกสารอื่น - บัญชีลงเวลาประชุม - แบบตอบรับการเข้าประชุมแบบ online ตัวจริง/แบบตอบรับ Google form - ภาพแคปหน้าจอการประชุม Online (มีภาพประธานและคณะผู้เข้าร่วมประชุม) - แบบสำรวจผู้เข้าร่วมประชุม, คณะทำงานที่เข้าร่วมประชุม - แบบรับรองการจัดประชุมฯ

ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล้างหนี้ก่อนเอกสารขอยืมเงิน โดยบันทึกข้อความขอเบิก..ระบุชื่อผู้สำรองจ่ายด้วย

ขั้นตอนเบิกเงินยืมราชการ โรงเรียนคอนสวรรค์

ผู้เบิก

1. ขออนุมัติเอกสารหลักฐานก่อนเดินทางไปราชการ

ดังนี้

- 1.1 ขออนุมัติไปราชการ
- 1.2 คำสั่งไปราชการ (สำเนา)
- 1.3 หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถราชการ)
- 1.4 หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

2. ขออนุมัติเบิกหลังจากเดินทางกลับจากเดินทางไปราชการ ดังนี้

- 2.1 บันทึกรับข้อความขอเบิกเงิน
- 2.2 รายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (กรณีไป 1 คน)
- 2.2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)
- 2.3 เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง (สำเนาคำสั่งไปราชการ หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือรถราชการ

สำเนาหนังสือต้นเรื่องที่ไปราชการ)

3. ส่งบันทึกเบิกพร้อมหลักฐานถึงกลุ่มบริหารงบประมาณ

เจ้าหน้าที่การเงิน

1. รับบันทึก หลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกค่าเดินทางไปราชการ จากครูและบุคลากร สังกัดโรงเรียนคอนสวรรค์
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
3. ถ้าเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่การเงินฯ จะดำเนินการยื่นเสนอเพื่อขออนุมัติเบิก ผอ.รร. แต่ถ้าเอกสารต้องมีการแก้ไข จะส่งคืนผู้เบิกให้รับดำเนินการแก้ไขกลับมาอีกครั้ง เพื่อที่ทางเจ้าหน้าที่การเงินฯ จะนำเสนออนุมัติ ผอ.รร. ต่อไป
4. เอกสารเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินฯ จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกต่อไป ตามขั้นตอนกระบวนการทำงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนคอนสวรรค์ อำเภอกอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ
ที่.....วันที่

เรื่อง ขอยืมเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุมัติยืมเงิน.....เพื่อใช้ใน.....

ตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ประจำปีเป็นเงิน.....บาท
(.....) รายละเอียดตามสัญญาการยืมเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินถูกต้องแล้ว มีงบประมาณเพียงพอและไม่มีเงินยืมค้างชำระ

จึงเห็นควร

- อนุมัติให้ยืมเงิน
- อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็นเงิน.....บาท(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

-เพื่อโปรดทราบ

-เพื่อโปรดอนุมัติ

(นางสาวน้ำหวาน วงศ์วรรณ)

หัวหน้างานการเงินและบัญชี

☐ ทราบ ☐ อนุมัติตามเสนอ

☐ ไม่อนุมัติเพราะ.....

(นายสุชาติ รักษาชนม์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

...../...../.....

สัญญายืมเงิน (แบบ 8500)				เลขที่...../.....		
ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์				วันครบกำหนด.....		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์ของยืมเงินจากโรงเรียนคอนสวรรค์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ในระหว่างวันที่.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้ -						
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)						
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน...15...วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....						
เรียน ...ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)			คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน.....บาท (.....)			
ลงชื่อจนท.การเงิน วันที่			ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่			
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท(.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว. ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่.....						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน,เดือน,ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
		เงินจ่ายยืม				

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้ (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

มาตรการประหยัดงบประมาณ
กรณีจัดอบรม จัดงาน ประชุมราชการ งานรับรอง และค่าเดินทาง ในพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ
ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567

รายการ	สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ	สถานที่เอกชน
1. จัดฝึกอบรม/จัดงาน (ชัยภูมิ) - ค่าอาหารกล่อง/อาหารจานเดียว - อาหารบุฟเฟต์ - อาหารโต๊ะจีน - อาหารว่างและเครื่องดื่ม	มาตรการประหยัด สพม.ชัยภูมิ	
	อบรมประเภท ข และ อบรมบุคคลภายนอก	
	ไม่เกิน 70 บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน 220 บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน
	หลักเกณฑ์สพฐ. อบรมประเภท ข	
	จัดอาหารครบทุกมื้อ 600 บาท/วัน/คน จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ 400 บาท/วัน/คน อาหารว่างและเครื่องดื่ม 35 บาท/มื้อ/คน	จัดอาหารครบทุกมื้อ 900 บาท/วัน/คน จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ 700 บาท/วัน/คน อาหารว่างและเครื่องดื่ม 50 บาท/มื้อ/คน
2. ประชุมราชการ - ค่า อาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่า อาหาร (กรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)	มาตรการประหยัด สพม.ชัยภูมิ	
	ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน
	หลักเกณฑ์สพฐ.	
	ค่า อาหารไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน อาหารว่างและเครื่องดื่ม 35 บาท/มื้อ/คน	ค่า อาหารไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน อาหารว่างและเครื่องดื่ม 50 บาท/มื้อ/คน
3. ค่าใช้สถานที่	ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บค่า ใช้สถานที่	งดเบิก
	หลักเกณฑ์สพฐ.	
	งดเบิก/หลักเลี้ยงค่า ใช้สถานที่	งดเบิก/หลักเลี้ยงค่า ใช้สถานที่ งดเบิก/หลักเลี้ยงค่า ตกแต่ง สถานที่ งดเบิก/หลักเลี้ยงค่า เช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ
4. ค่าเช่าที่พัก ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ค่าเช่าห้องพักร่วม	อบรมประเภท ข	อบรมบุคคลภายนอก
	ไม่เกิน 1,400 ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 1,200 ไม่เกิน 600
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องเข้าหลักเกณฑ์ดังนี้ - เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้กรณีต้องเดินทางไปราชการเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป - การขอใช้พาหนะเดินทาง จัดลำดับดังนี้ 1. รถราชการ 2. รถโดยสารประจำทาง 3. รถยนต์ส่วนตัว		

หมายเหตุ : 1. การจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน **งดเก็บ** ค่าเช่าสถานที่ค่าตกแต่งสถานที่และค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ

2. งานอื่นๆ ที่เบิกค่าใช้จ่ายลักษณะนี้ให้เบิกจ่ายตามอัตรานี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนคอนสวรรค์ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

ที่.....วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

ตามบันทึกขออนุญาต/คำสั่งที่.....ลงวันที่..... ได้อนุญาต

ให้ข้าพเจ้า.....เดินทางไปราชการเพื่อ

ที่.....ระหว่างวันที่.....

ด้วยมีความจำเป็นที่จะต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ เนื่องจาก.....

จึงขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน จังหวัด.....เป็นพาหนะในการ

เดินทางไปราชการรวมระยะทาง กิโลเมตร ไป-กลับ จากสำนักงานหรือบ้านพักเลขที่หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....ถึง.....

และขอเบิกจ่ายเงินชดเชยน้ำมัน กิโลเมตรละ 4.- บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน..... บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ อนุมัติ

- เพื่อโปรดพิจารณา

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

- ควรอนุมัติตามเสนอ

(นายวันฉัตร ทับทิมแท้)

(นายสุชาติ รักษาชนม์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

...../...../.....

...../...../.....

(นายฉัตรพล อัครปฐม)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนคอนสวรรค์ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ
ที่.....วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

ตามที่ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าไปราชการเพื่อ.....
.....ที่.....
ระหว่างวันที่.....นั้น
บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารขอเบิก () ค่าเบี้ยเลี้ยง () ค่าที่พัก
() ค่าพาหนะ () อื่นๆเป็นค่า.....
จากโครงการ.....
จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินถูกต้องแล้ว จึงเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน() ค่าเบี้ยเลี้ยง
() ค่าที่พัก() ค่าพาหนะ () อื่นๆเป็นค่า.....จากเงินนอกงบประมาณ
โครงการ.....
.....จำนวน.....บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)
วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์ -เพื่อโปรดทราบ -เพื่อโปรดอนุมัติ (นายวันฉัตร ทับทิมแท้) หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	☐ ทราบ ☐ อนุมัติตามเสนอ ☐ ไม่อนุมัติเพราะ..... (นายสุชาติ รักษาชนม์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์/...../.....
---	--

ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 2)
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 3)
4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1846/2555 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สัณ ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน 2555
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 1562 ลงวันที่ 18 เมษายน 2567 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการ จัดประชุม ราชการ
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง