

ระเบียบการยืมเงินราชการและการล้างหนี้เงินยืม
งานการเงิน ฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนบ้านห้วยตามอญ สพป.ศก.๓

1. ระยะเวลายื่นยืมเงิน

กรณีปกติ

- ให้ยื่นสัญญาขอยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ก่อนวันดำเนินการ **ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ** ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
- ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง ๗ วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
- การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการเข้าค่าย หรือโครงการฝึกอบรม หรือประชุมจัดทำแผนพัฒนาฯ ต้องยื่นยืมก่อน **ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ**

กรณีเร่งด่วน

- ให้ยื่นสัญญาขอยืมในทันทีที่ได้รับทราบเงื่อนไขไปราชการ **แต่ควรยื่นยืมในเวลาภาคเช้า**
- กรณีจัดกิจกรรมเพื่อสนองนโยบายของ สพท. หรือ สพฐ. ที่เร่งด่วน ก็ต้องดำเนินการยื่น
- กิจกรรมหรือการไปราชการในเดือนกันยายน หรือคาบเกี่ยวต่อเนื่องถึงเดือนตุลาคม ให้ยื่นสัญญาโดยด่วน

2. ข้อเสนอแนะ

- ให้จัดทำสัญญา และยื่นยืมไม่เกินเดือนสิงหาคมของปี
- การยื่นยืมเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง
- การเสนอขอใช้งบประมาณ ควรเสนอขออนุมัติวิธีการ, หลักสูตรอบรม, สถานที่อบรม, วัน เวลา และงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน

3. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมราชการ/เงินทรงรพระราชการ

- การยืมเงินทรงรพระราชการ สามารถยืมได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ
- ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
- ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
- การยืมเงินค่าวัสดุต้องก่องหนี้ และเบิกจ่ายให้ทันทีในปีงบประมาณเท่านั้น (กรณีโรงเรียนเป็นผู้ยืม)

เงินยืมทรงรพระราชการสามารถยืมเงินได้ตามรายการ ดังนี้

- งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้าง ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- งบดำเนินงาน **ยกเว้น** ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา
- งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

๔. เงื่อนไขที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ ข้อ ๑,๒

เงินยืมงบประมาณสามารถยืมได้ตามรายการ ดังนี้

๑. รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง
๒. รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
๓. รายการค่าสาธารณูปโภคเฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข
๔. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง
๕. เงินบออื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ ๑, ๒, หรือ ๓

การยืมเงิน

โดยสรุปแล้ว เงินทดรองราชการ หรือเงินงบประมาณ แม้ว่าหน่วยงานจะมีไว้ใช้จ่ายหรือได้รับงบประมาณแล้วก็ตาม แต่การยืมเงิน หรือการเบิกจ่ายเงินก็มีกระบวนการ หรือทั้งต้องดำเนินการซึ่งต้องใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ดังนั้นการยืมเงินจะต้องมีระยะเวลา หรือข้อกำหนดซึ่งต้องถือปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้ยืม เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

4. การยืมเงินมี 2 กรณี

กรณีปกติ

๑. ผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด ก่อนหลายวัน (ประมาณ ๑๐ วันขึ้นไป)
๒. กลุ่มหรือหน่วย รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรมใด เช่น กิจกรรมแข่งขันทักษะ
๓. กลุ่มหรือหน่วย รู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีว่ามีระยะเวลาจัดทำโครงการว่ามีระยะเวลาจัดทำหนดชัดเจนว่า โครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, พาหนะ, ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ

ที่ยกตัวอย่างนั้นแสดงถึงว่า ไม่ถือเป็นเรื่องเร่งด่วนซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ไปราชการจะต้องกำหนดแผนการยืม/ประมาณการค่าใช้จ่ายขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและสถานที่ฝึกอบรมล่วงหน้าได้ ดังนั้นควรขอยืมเงินทดรองราชการ และควรยืมเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมาตั้งเบิกจ่าย

กรณีให้ยืมจากเงินงบประมาณเท่านั้น เนื่องจากผู้ยืมสามารถระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายได้

กรณีเร่งด่วน

๑. รับทราบไปราชการในวันที่ยื่นยืมและจำเป็นต้องเดินทางวันที่ยื่นยืม และต้องรายงานตัว หรือเข้าอบรมในวันถัดไป
๒. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องจัดกิจกรรมเร่งด่วนตามนโยบาย
๓. มีเหตุสุดวิสัย ที่จะต้องใช้วัสดุบางรายการที่จำเป็นต้องใช้วัสดุในวันที่ยื่นเสนอนั้น ซึ่งมีความจำเป็นสูงสุดในการปฏิบัติราชการ
๔. ได้รับทราบ หรือรับแจ้งโทรสาร ซึ่งต้องปฏิบัติทันทีทันใด

เป็นข้อตัวอย่างกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถคาด หรือประสานเหตุการณ์ได้ก่อน ให้สามารถยื่นยืมเงินงบประมาณ หรือเงินทดรองราชการก็ได้ หรือใช้เงินส่วนตัวตรงจ่ายไปก่อนแล้วนำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณตามผลผลิต และกิจกรรมต่างๆ ภายหลัง

5. เอกสารการยืมเงิน

กรณีที่ ๑ การยืมเงินไปราชการ

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒. สัญญาการยืมเงิน	๒	ชุด
๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย	๒	ชุด
๔. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา	๑	ชุด
๕. เอกสารหนังสือสั่งการทุกฉบับ	๑	ชุด
๖. เอกสารอนุมัติงบประมาณ	๑	ชุด

กรณีที่ ๒ การยืมเงินค่าขนย้ายครอบครัวกรณีผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งย้าย

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒. สัญญาการยืมเงิน	๒	ชุด
๓. ประมาณการค่าขนย้ายครอบครัว	๒	ชุด
๔. ประมาณการค่าขนย้ายครอบครัว บัญชี ๑ บัญชี ๒	๒	ชุด
๕. สำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลในครอบครัว	๒	ชุด
๖. คำสั่งแต่งตั้งย้าย หรือให้รักษาการในตำแหน่ง	๒	ชุด

กรณีที่ ๓ การยืมเงินเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒. สัญญาการยืมเงิน	๒	ชุด
๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง	๒	ชุด
๔. โครงการหรือแผนดำเนินการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว	๑	ชุด
๕. บันทึกอนุมัติ วัน เวลา สถานที่เข้าประชุม	๑	ชุด
๖. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	๑	ชุด
๗. ประมาณการค่าวัสดุ หรือค่าจ้างจัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการ		

ข้อเสนอแนะ ค่าวัสดุต้องจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ โดยกลุ่มอำนวยการ, กลุ่มงานสินทรัพย์ เป็นผู้ดำเนินการ

กรณีที่ ๔ การยืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒. สัญญาการยืมเงิน	๒	ชุด
๓. ประมาณค่าใช้จ่ายจริง	๒	ชุด
๔. โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว หรือ	๑	ชุด
๕. แผนการจัดฝึกอบรมซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว	๑	ชุด
๖. บันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่อบรม และ	๑	ชุด
๗. ประมาณการค่าวัสดุ ประมาณการวัสดุที่ต้องใช้	๒	ชุด
๘. ตารางการอบรม หรือกำหนดการ	๑	ชุด
๙. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	๑	ชุด
๑๐. เอกสารอื่นๆ กรณีเป็นโครงการของ <u>หน่วยงานอื่น</u>		

ข้อเสนอแนะ

- กรณีเป็นโครงการ สพฐ.ควรที่จะต้องจัดทำแผน หรือโครงการฝึกอบรม (แผนย่อยของ สพป.) รองรับ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.สพป. โดยแนบแผนย่อยไปพร้อมหนังสือสั่งการของ สพฐ.
- ค่าวัสดุ หรือค่าเช่า (เว้นค่าอาหาร/เครื่องดื่ม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าตอบแทน) ต้องให้กลุ่มอำนวยการ, กลุ่มสินทรัพย์จัดซื้อ
- กรณีการฝึกอบรม และศึกษาดูงานต้องแนบเอกสาร
 - รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน
 - ตารางการฝึกอบรมศึกษา
 - การใช้จ่ายพาหนะ

○ ที่พัก

- กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้จัดหาอาหาร/ยานพาหนะเดินทาง ให้แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/รายชื่อผู้ไปศึกษาฝึกอบรมและศึกษาดูงานประกอบเป็นหลักฐานดังนี้

กรณีที่ ๕ การยื่นเพื่อจัดกิจกรรมของนักเรียน ประกวดหรือแข่งขัน

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒. สัญญาการยืมเงิน	๒	ชุด
๓. โครงการจัดกิจกรรมซึ่งได้รับอนุมัติ	๑	ชุด
๔. ตาราง หรือปฏิทิน หรือกำหนดการจัดกิจกรรม	๑	ชุด
๕. ประมาณค่าใช้จ่าย และวิธีการต้องจ่ายในแต่ละกิจกรรม	๑	ชุด
๖. ประมาณการใช้จ่าย/รายการวัสดุ (ส่วนสนับสนุน)	๑	ชุด
๗. เอกสารอนุมัติงบประมาณ	๑	ชุด
๘. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑	ชุด

ข้อเสนอแนะ ค่าวัสดุ/ค่าจัดจ้าง/ค่าเช่า ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และต้องให้กลุ่มอำนวยการ กลุ่มอำนวยการ, กลุ่มงานสินทรัพย์ สพท. หรือกรณีเงินยืมของโรงเรียนให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน จัดซื้อ/จัดจ้าง

กรณีที่ ๖ การยื่นเงินกรณีเป็นค่าเบี้ยประชุม และค่าเครื่องดื่ม และอาหารว่าง อาหาร คณะกรรมการ ตามกฎหมาย อ.ก.ค.ศ., ก.ค.ศ., กรรมการสถานศึกษา

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติเงิน	๑	ชุด
๒. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	๑	ชุด
๓. สัญญาการยืมเงิน	๒	ชุด
๔. ประมาณการค่าใช้จ่าย	๑	ชุด
๕. บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม	๑	ชุด
๖. รายละเอียด หรือวาระการประชุม (ถ้ามี)	๑	ชุด

กรณีที่ ๗ การยื่นเงินกรณีอื่นๆ

- ๑. ใช้สำหรับกรณีจำเป็นที่หนี้ถึงกำหนด ต้องจ่ายและเงินงบประมาณยังไม่โอนมาตั้งเบิกจ่าย แต่ได้รับแจ้งงบประมาณเงินประจำงวด ประจำปีงบประมาณไว้แล้ว เช่น ค่าซ่อมแซม/ค่าวัสดุฯ

เอกสาร (กรณีโรงเรียน)

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติเงิน	๑	ฉบับ
๒. เอกสารดำเนินการ (ใบแจ้งหนี้)	๑	ชุด
๓. สัญญาการยืมเงิน	๓	ชุด
๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง	๓	ชุด

มอบรายละเอียดให้กลุ่มอำนวยการ จัดซื้อ/จัดจ้าง

กรณีที่ ๘ การยื่นเงินเพื่อจัดประชุมราชการ

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	๑	ชุด
๓. สัญญาเงินพร้อมประมาณการ	๒	ชุด
๔. บันทึกเสนอขออนุมัติประชุมราชการ (ร่างวาระการประชุมโดยสังเขป)	๑	ชุด
๕. รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม	๑	ชุด

6. ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืม

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๕ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๖๒

กำหนดไว้ดังนี้

๑. กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น

- การเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่
- การเดินทางกลับภูมิลำเนา
- เดินทางไปราชการในตำแหน่ง

๒. การเดินทางไปราชการอื่น รวมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมต่อผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)

๓. การยืมเงินที่นอกเหนือจากข้อ ๑ และ ๒ ให้จัดส่งเอกสารใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับเงิน เช่น

- การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน
- การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนา
- การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง
- ฯลฯ

7. เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

๑. การไปราชการชั่วคราว

๑. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
 - ส่วนที่ ๑
 - ส่วนที่ ๒ (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
 - สำหรับเบิกค่าพาหนะ
๓. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
๔. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
๕. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่น ค่าซ่อมรถ/จ้างเหมารถ ฯลฯ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สถานีบริการของ ปตท.
๖. บันทึกขอจ้างเหมารถ (ถ้ามี)
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
๘. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
 - สำหรับกรณีเบิกค่าที่พัก
 - หนังสือรับรองการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย
๙. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)
 - กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน
 -

หมายเหตุ ๑. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถประกอบด้วย

๒. กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดย
ใช้แบบรับรองที่แนบ

๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมแผนปฏิบัติการ

๑. งบหน้าส่งรายละเอียดส่งใช้คืนเงินยืม
๒. สำเนาโครงการ/แผนการฝึกอบรม
๓. สำเนابันทักขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม
๔. บัญชีลงเวลา (กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนา โดยเจ้าของโครงการ)
๕. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๖. ตารางฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
๗. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
๘. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑, ส่วนที่ ๒)
 - กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
๙. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)
๑๐. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - ค่าอาหารเช้า, เที่ยง, เย็น
 - ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 - ค่าเครื่องดื่ม
 - ค่าเช่าห้องอบรม
๑๒. หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
 - กรณีขอใช้รถราชการ
๑๓. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรม
 - เรื่องดำเนินการจัดซื้อ
 - เรื่องดำเนินการจัดจ้าง
 - เรื่องดำเนินการจ้างเหมา

๓. ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการ

๑. สำเนารายงานการประชุม
๒. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือเครื่องดื่ม (ที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรองการจ่าย)
๓. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ
๔. ใบสำคัญรับเงินค่าวัสดุ เช่น ใบเสร็จรับเงิน, บิลเงินสด (ค่าถ่ายเอกสาร) กรณีจำเป็นเร่งด่วน พร้อม
บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือแข่งขันประกวด

๑. งบหน้าส่งรายละเอียดส่งใช้คืนเงินยืม
๒. สำเนาโครงการ/แผนการจัดกิจกรรม
๓. สำเนابันทักเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
๔. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๕. ใบสำคัญค่าตอบแทนคณะกรรมการพร้อมเอกสารเชิญ
๖. รายงานการเดินทางไปราชการ พร้อม
 ๑. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

๒. ใบแจ้งรายการ Folio

๗. เรื่องดำเนินการจัดซื้อวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน/อาหาร/ค่าน้ำดื่ม
๘. เรื่องดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ (ค่าเช่าเดินรถ/จ้างเหมารถ/ค่าเช่าห้อง/ค่าตกแต่งเวที/ซุ้ม
๙. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
๑๐. ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน

หมายเหตุ

๑. ขอเบิกค่าเครื่องดื่มให้แนบใบสำคัญค่าเครื่องดื่ม และให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ.๒๕๓๕ ด้วย
๒. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน (ถ้าจัดอาหาร) ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ.๒๕๓๕
๓. ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย, หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
๔. ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้น
ลงบนใบสำคัญคู่จ่าย, หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

.....

อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ดังนี้

เทียบเท่า ระดับ ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท : วัน)	ค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน)			ค่าพาหนะ		
		ประเภท	ประเภท	ประเภท	รถทัวร์	รถไฟ	เครื่องบิน

		โรงแรม (ห้องพัก คนเดียว)	โรงแรม (ห้องพัก คู่)	เหมาจ่าย			
๑ - ๒	๒๔๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	๔๐๐	เท่าที่จ่าย จริง	ชั้น ๒, ๓ นั้ง / นอนธรรมดา,	กรณีจำเป็น เร่งด่วน, ชั้นประหยัด
๓ - ๕	๒๔๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	๔๐๐	เท่าที่จ่าย จริง	นั่ง/นอนปรับ อากาศ (รถเร็ว, รถด่วน,รถด่วน พิเศษ)	
๖ - ๘	๒๔๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	๔๐๐	เท่าที่จ่าย จริง	- ชั้น ๒, ๓ นั้ง, นอนธรรมดา นั่ง/นอนปรับ อากาศ - ชั้น ๑ นั้ง /นอน ปรับอากาศ (รถ เร็ว,รถด่วน, รถด่วนพิเศษ)	ชั้นประหยัด
๙ ขึ้นไป	๒๗๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๔๐๐	เท่าที่จ่าย จริง	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด/ ชั้นธุรกิจ
๑๐ ขึ้นไป	๒๗๐	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๔๐๐	เท่าที่จ่าย จริง	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด/ ชั้นธุรกิจ/ ชั้นหนึ่ง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท ก ได้แก่

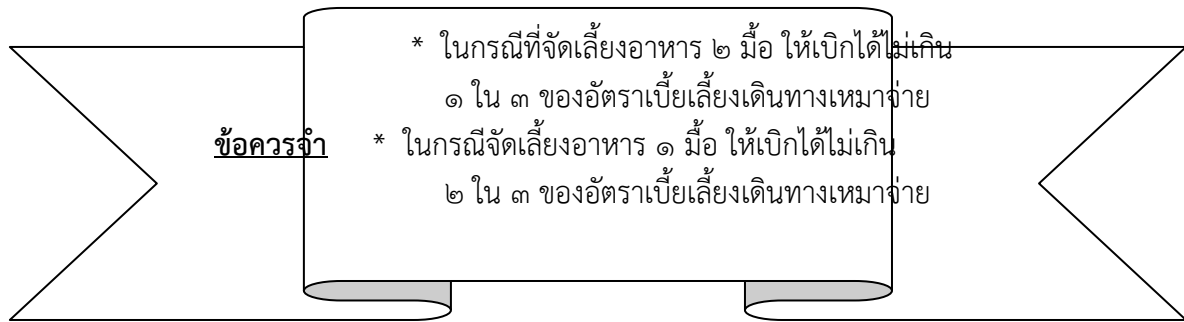
- (๑) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (๒) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (๒) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

การนับค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีขออนุมัติ/การเบิกจ่าย)

- กรณีพักแรม ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน หลังปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- กรณีถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

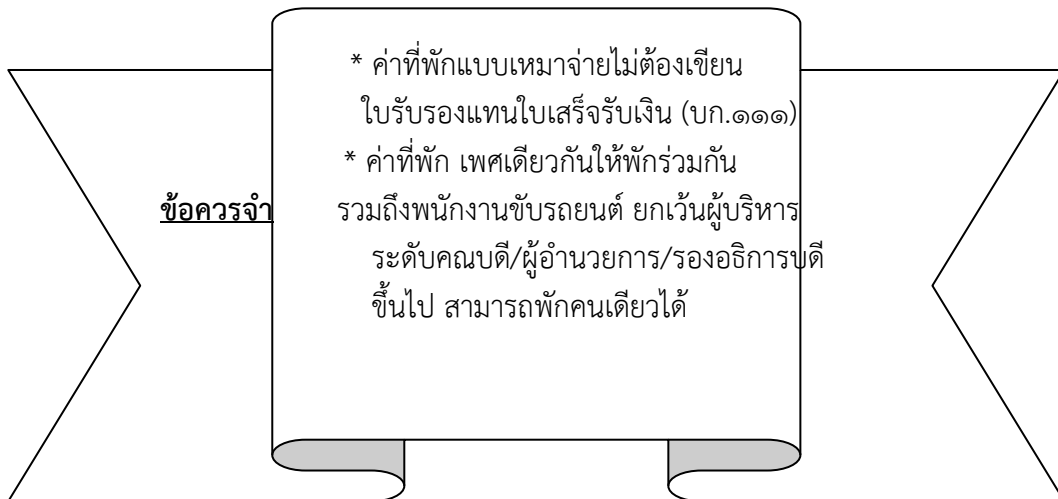


ข้อควรจำ

- * ในกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
- * ในกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

๒. ค่าเช่าที่พัก

๑. กรณีการเดินทางที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเกิน ๑๕ วัน ให้นหน่วยงานใช้ดุลยพินิจกำหนดอัตราการเบิกจ่ายที่ไม่สูงกว่ากรณีที่มีสิทธิเบิกไม่เกิน ๑๕ วัน
๒. ห้ามเบิกในกรณี พักในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักให้
๓. สถานที่พักแรม ต้องเป็นโรงแรม
๔. การเบิกค่าที่พักในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเป็นเพศเดียวกันให้พักร่วมกัน รวมถึงพนักงานขับรถยนต์ ยกเว้นผู้บริหารระดับคณบดี/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดีขึ้นไป สามารถพักคนเดียวได้
(มติที่ประชุม มอ. ๙๙๑.๑/๐๒๗๐ ลว. ๒๐ มกราคม ๒๕๕๒)



ข้อควรจำ

- * ค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ต้องเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
- * ค่าที่พัก เพศเดียวกันให้พักร่วมกัน รวมถึงพนักงานขับรถยนต์ ยกเว้นผู้บริหารระดับคณบดี/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดีขึ้นไป สามารถพักคนเดียวได้

๓. ค่าพาหนะ ประกอบด้วย

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

หลักเกณฑ์ค่าพาหนะ

- ๑.๑ การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่ายานพาหนะได้โดยประหยัด
- ๑.๒ กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้

ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

๑.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่าให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๑) การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

๒) ต้องเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

๔) การเดินทางไปราชการในเขต กทม. ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรค ๓ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วยและเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

๕) การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกหรือการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตามข้อ ๑.๒ ไม่ได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๒๒)

๑.๔ ยานพาหนะในการเดินทาง ให้ปฏิบัติดังนี้

- เครื่องบิน

๑. ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไปหรือเทียบเท่าจึงจะเดินทางโดยเครื่องบินได้

โดยนั่งในอัตราชั้นประหยัด

๒. ข้าราชการหรือลูกจ้างตามข้อ ๑ ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นและรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการเท่านั้น

๓. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

- ยานพาหนะส่วนตัว

๑. รถยนต์ส่วนบุคคล

๒. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

ให้เบิกเงินชดเชยแก่ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองในอัตรา /๑ คัน คือ

๑. รถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ ๔ บาท

๒. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

๓. ระยะทางให้คำนวณระยะของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงที่สามารถเดินทางได้สะดวก

๔. ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ ผู้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวต้องรับผิดชอบเอง (ทุกกรณี)

๕. ผู้ขออนุมัติเดินทางจะต้องมีใบขับขี่ที่ถูกต้องตามกฎหมายในการเดินทางไปราชการ

๖. การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัวผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในลักษณะเหมาจ่ายตามระยะทางของการไปปฏิบัติราชการได้

๗. ในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัว โดยต้องมีผู้ร่วมเดินทางด้วยอย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป ยกเว้นงบประมาณ

โครงการวิจัยที่เจ้าของโครงการได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว (ตามมติที่ประชุม

มอ. ๙๙๑.๑/๐๒๒๔ ลว. ๑๙ มกราคม ๒๕๕๒)

๘. ในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้บริหารที่ได้รับ

มอบอำนาจจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป (ตามมติที่ประชุม มอ. ๙๙๑.๑/๐๒๒๔ ลว. ๑๙ มกราคม ๒๕๕๒)

* การเดินทางไปราชการใช้ยานพาหนะส่วนตัว
จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงมีสิทธิ
เบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแบบเหมาจ่าย
ตามระยะทางของการไปปฏิบัติราชการได้

ข้อควรจำ

* การขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการ
จะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการใช้รถ
โดยต้องมีผู้ร่วมเดินทางอย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป

หลักเกณฑ์ค่าพาหนะรถรับจ้าง (Taxi)

๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง
๒. มีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้แจงไว้เป็นหลักฐาน
๓. ระดับ ๖ ขึ้นไป
 - ๓.๑ ไป - กลับ ระหว่างที่พัก/ที่ทำงาน กับ สถานีพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง
 - ๓.๒ ค่าพาหนะข้ามจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท กรณีในท้องที่ที่ไม่มีรถประจำทางระหว่าง จังหวัดผ่าน (กทม., สมุทรปราการ, ปทุมธานี, นนทบุรี)
 - ๓.๓. ค่าพาหนะข้ามเขตจังหวัดอื่น เบิกค่าพาหนะรับจ้างที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท
 - ๓.๔ ไป - กลับ ระหว่างที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)
๔. ระดับ ๕ ลงมา กรณีมีสมภาระเดินทาง สามารถเบิกจ่ายตามข้อ ๓.๒, ๓.๓ ได้

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ค่าเดินทางไปราชการ)

- ๑) ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง
- ๒) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ๓) ใบเสร็จรับเงิน ,ใบแจ้งรายการของโรงแรม (โฟลิโอ)
- ๔) ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๕) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้)

๖) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเครื่องบินภายในประเทศ มี ๒ ลักษณะ คือ

๖.๑ ซื้อบัตรโดยสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) หรือผ่าน web ให้ print ใบ Itinerary Receive ซึ่งระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อสายการบิน
- วันที่ออกบัตรโดยสาร
- ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง
- ต้นทาง, ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วัน เวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสาร, ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
- จำนวนเงินรวม

๖.๒ กรณีซื้อเงินสดจากสายการบิน หรือซื้อผ่านบริษัททัวร์เอกสารประกอบด้วยกากบัตรโดยสาร และใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายละเอียด ตามข้อ ๖.๑

กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

ให้ประสานกับบริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อจากบริษัทตัวแทนจำหน่าย) เพื่อขอสำเนาใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางว่า “ยังไม่เคยนำมาเบิกเงินจากราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายจากราชการอีก” เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของงานบริหารงบประมาณเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ

๑.งานบริหารงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑.๑ การกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) โดยตรวจสอบความถูกต้องของการเรียนรายงานในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- คำสั่งหรือบันทึกที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
- สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ
- ระยะเวลาเดินทางไปราชการ
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละประเภท
- จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร)
- ลายเซ็น ตำแหน่ง ผู้ขอรับเงิน
- ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยดูรายละเอียด ดังนี้

- วัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ
- เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
- สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ
- การขอใช้ยานพาหนะในการเดินทาง

๒.๒ ใบเสร็จรับเงินและใบโพลีโอสำหรับการเข้าพัก มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อสถานที่พักในใบเสร็จรับเงินและโพลีโอ
- การสะกดชื่อ – นามสกุล ผู้เข้าพักถูกต้องตรงกันกับใบอนุมัติการเดินทาง
- จำนวนเงิน (ตัวเลขหรือตัวหนังสือ) ถูกต้องตรงกัน
- ลายเซ็นของผู้รับเงิน

๒.๓ ใบโพลีโอมีการระบุรายละเอียดการเข้าพักและการออกจากที่พัก จำนวนคนที่เข้าพัก และราคาห้องพัก

๒.๔ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ดูรายละเอียด ดังนี้

- วัน เดือน ปี
- สถานที่ออกใบเสร็จรับเงินถ้าเป็นใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานใหญ่ ต้องระบุสาขาหรือสถานที่ประกอบการนั้น ๆ
- ทะเบียนรถ ต้องถูกต้องตรงกันกับใบขออนุมัติการเดินทาง
- ต้องระบุปริมาณน้ำมัน ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวเลข ตัวอักษร) รวมทั้งมีผู้เซ็นชื่อรับเงิน

๒.๕ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้

เช่น ค่าพาหนะ ค่ารถไฟ , ค่ารถทัวร์, รถแท็กซี่, ยานพาหนะรับจ้าง, ยานพาหนะส่วนตัว
อื่น ๆ เป็นต้น

๒.๖ อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ค่าทางด่วน (ใช้สำหรับรถราชการเท่านั้น) ค่าธรรมเนียมเรือเฟอร์รี่ เป็นต้น

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร
พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๗๘ ลว. ๑๕ กันยายน ๒๕๔๙
เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๒ ลว. ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการ
เดินทางไปราชการ

๔. บันทึกข้อความ มอ. ๙๙๑.๑/๐๒๗๐ ลว. ๒๐ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่องขอแจ้งมติที่ประชุม

การเบิกจ่ายค่าที่พักของบุคลากรไปปฏิบัติราชการ

๕. บันทึกข้อความ มอ. ๙๙๑.๑/๐๒๒๔ ลว. ๑๙ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่องขอแจ้งมติที่ประชุมกำหนดเกณฑ์ในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลว. ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ

ภาคผนวก



ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านห้วยตามอญ
ที่/

บันทึกข้อความ

โทร. 0885805066

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยตามอญ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง โรงเรียนบ้านห้วยตามอญ

จะดำเนินโครงการ.....
.....นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปโรงเรียนบ้านห้วยตามอญ โครงการ..... จำนวนบาท (.....)
เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของหัวหน้าแผนและงบประมาณฯ	คำสั่ง
ได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว เห็นอนุมัติให้จ่ายเงินตามโครงการดังกล่าวได้ จำนวนบาท (.....) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ..... หน.แผนและงบประมาณ (.....)	✓ อนุมัติ ✓ แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินทราบ และดำเนินการเบิกจ่าย (ลงชื่อ)..... (นายอดิศักดิ์ ธรรมพร) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยตามอญ

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีโรงเรียน

- ทราบ

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปโรงเรียนบ้านห้วยตามอญ หมายเลขบัญชี บัญชีเลขที่ จำนวนเงิน
.....บาท (.....) ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ 13 /2559 วันครบกำหนด วันที่ 30 เดือน มีนาคม พ.ศ.2560
ยื่นต่อ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยตามอญ	
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด โรงเรียนบ้านห้วยตามอญ จังหวัด ศรีสะเกษ มีความประสงค์ ขอยืมเงินจาก งบโครงการ.....		

..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
ค่าใช้จ่ายโครงการ..... ตัวอักษร (.....)	จำนวน บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ (.....)	
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยตามอญ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนเงิน 19,188 บาท ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) ลงชื่อ..... วันที่ (.....) คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงินจำนวนเงินบาท ตัวอักษร (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่ (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยตามอญ	
ใบรับเงิน ได้รับเงินจำนวน เป็นเงินจำนวนเงินบาท ตัวอักษร (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้รับเงิน วันที่ (.....)	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

- หมายเหตุ**
- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบสำคัญรับเงิน

โรงเรียนบ้านห้วยตามอญ หมู่ที่ 6
ตำบลห้วยตามอญ อำเภอภูสิงห์
จังหวัดศรีสะเกษ 33140

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ
จังหวัด ได้รับเงินจากโรงเรียนบ้านห้วยตามอญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1			
รวม			

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

โครงการ.....

ลงชื่อ _____ ผู้ประมาณการ
(.....)
ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านห้วยตามอญ
หมู่ที่ 6 ตำบลห้วยตามอญ อำเภอกุสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ 33140

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบสำคัญรับเงินจาก
ผู้รับได้และข้าพเจ้าได้ไปใช้ในราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่

สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยตามอญ

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ หนังสือ.....ลงวันที่.....อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

.....

พร้อมด้วย.....

.....

เดินทางไปราชการ.....

.....

โดยเดินทางออกจาก ☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ
เวลา.....น. และกลับถึง ☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่
เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้วันชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....เหมาจ่ายจำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....ไป - กลับ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรให้เบิกจ่ายเงินได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) (.....) ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่..... จากยืมเงินตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....	
หมายเหตุ 	
คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของ วัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)	

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ.....เที่ยว ๆ ละบาท เป็นเงิน 2. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ.....เที่ยว ๆ ละบาท เป็นเงิน 3. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับเที่ยว ๆ ละบาท เป็นเงิน 4. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ.....เที่ยว ๆ ละบาท เป็นเงิน 5. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ.....เที่ยว ๆ ละบาท เป็นเงิน 6. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ.....เที่ยว ๆ ละบาท เป็นเงิน 7. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ.....เที่ยว ๆ ละ บาท		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... ขอรับรอง
 ว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้
 (ลงชื่อ).....
 วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....กับพวก ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ(18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)				รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วันเดือนปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
								ตามสัญญาเงินยืมที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

- คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกจ่ายแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
(.....)
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม ตำแหน่ง.....
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ วันที่.....

(สำเนา)

การขออนุญาตไปราชการ

เลข ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ว/ด/ป ที่ขออนุญาต	ไปราชการ อะไร	กี่วัน	ที่ไหน	วันไป	วันกลับ	พาหนะ อะไร	ลายมือชื่อ ผู้ขอ	คำสั่งของ ผู้มีอำนาจ

สำเนาถูกต้อง

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....