



WORLD-CLASS
STANDARD SCHOOL



คู่มือปฏิบัติการ การเบิกเงินยืมราชการ

กลุ่มงานการเงินและบัญชี

โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

คู่มือการเบิกเงินยืมราชการ

ขั้นตอนเบิกเงินยืมราชการ โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

ด้านผู้ยืมเงินราชการ

1. ขออนุมัติเอกสารหลักฐานก่อนขอยืมเงิน ดังนี้
 - 1.1 ขออนุมัติโครงการ/ขอทำกิจกรรม
 - 1.2 ขออนุมัติดำเนินงานตามข้อ 1.1 (เอกสารประกอบ 1)
 - 1.3 ขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่าย (เอกสารประกอบ 2)
2. เตรียมเอกสารประกอบการขอยืมเงินราชการ (คู่มือรายการเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท (Cheklist)) เอกสารประกอบ 3
3. ส่งบันทึก (เอกสารประกอบ 4) พร้อมสัญญายืมเงินราชการ (เอกสารประกอบ 5) และหลักฐานขอยืมเงินถึงกลุ่มงานการเงิน
โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา (ไม่ต้องเสนอถึง ผอ.) ตามกำหนดดังนี้
 - * ครู ส่งก่อนกำหนดใช้เงินอย่างน้อย 7 วันทำการ
4. เมื่อจัดโครงการ หรือกิจกรรม เสร็จสิ้น ให้นำใบสำคัญ และเอกสารที่สำคัญ มาล้างหนี้ (ตามรายการเอกสารในคู่มือ)
5. ค่าวัสดุและค่าจ้างบริการ (ค่าเช่าสถานที่ ค่าจ้างเครื่องเสียง ค่าจ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม ฯลฯ)
 - * ไม่ให้ยืมเงิน
 - * ส่งสำเนาทะเบียนบ้านขออนุมัติตามข้อ 1.2 ให้กลุ่มงานการเงินฯเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ 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

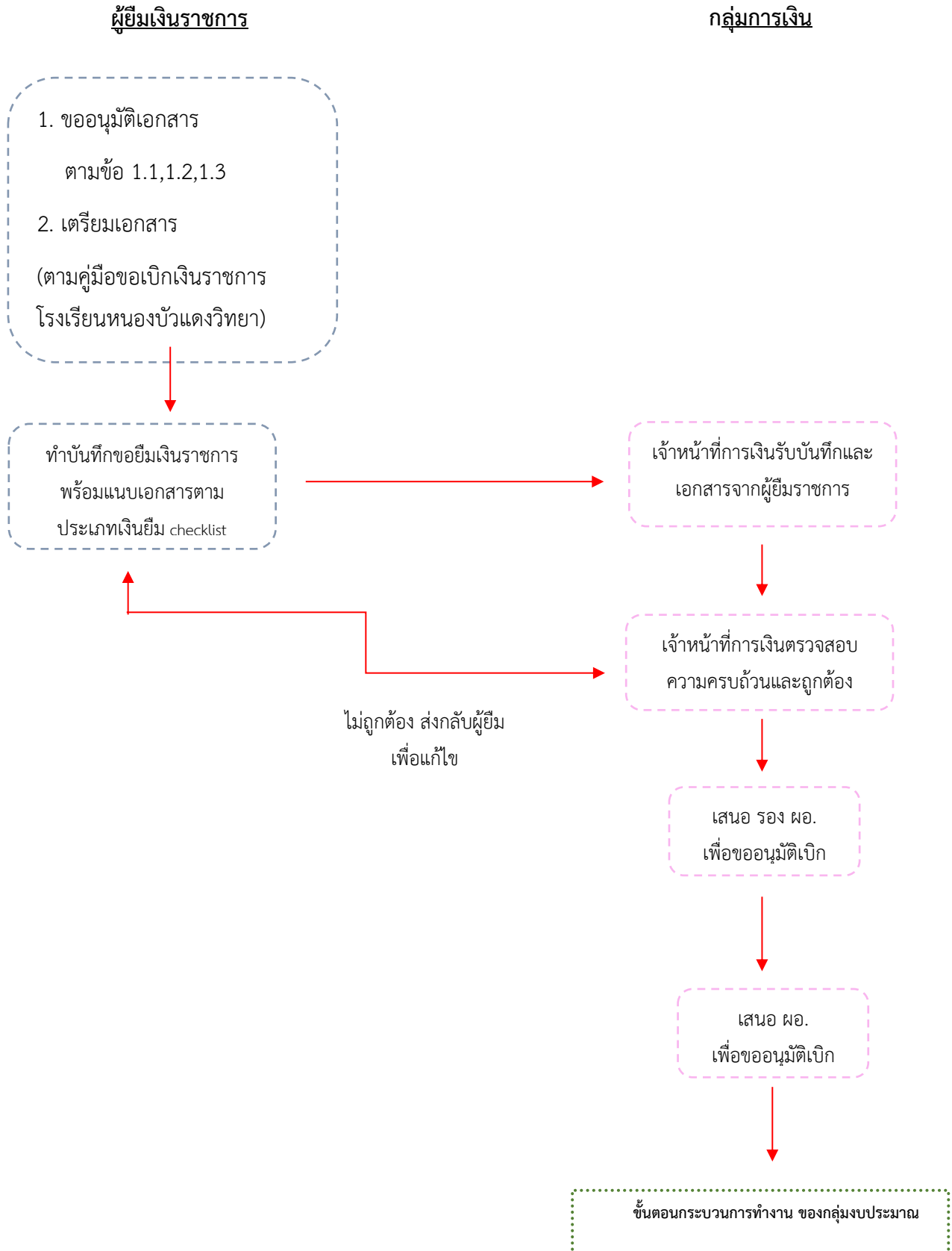
หมายเหตุ ** พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างชั่วคราว

ยืมได้เฉพาะค่าใช้จ่ายเดินทางของตนเองกรณีไปราชการ โดยไม่มีข้าราชการร่วมไปด้วย

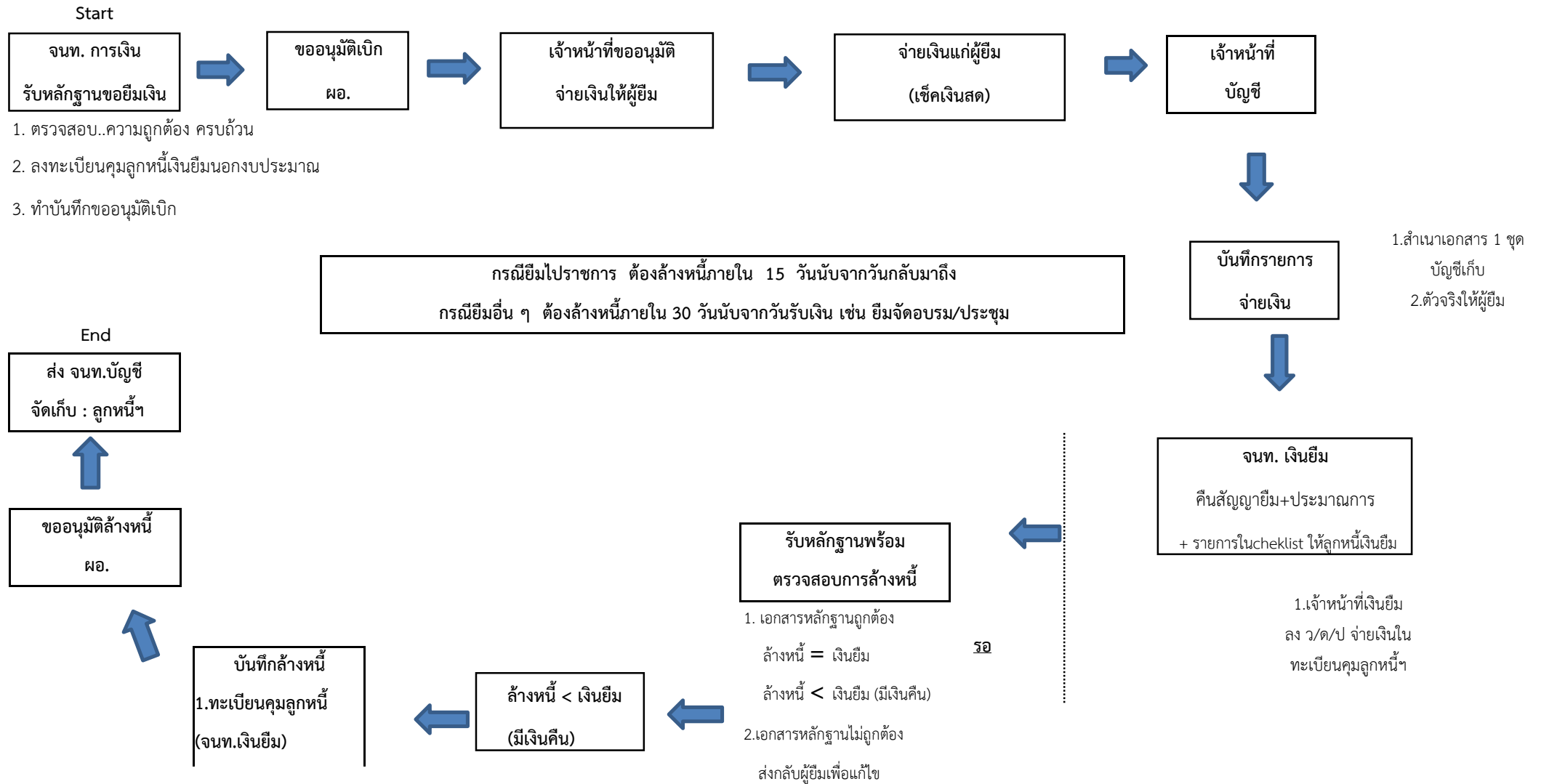
ด้านกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. รับบันทึกพร้อมสัญญาเงินยืมราชการ หลักฐานและเอกสารประกอบการขอยืมเงินราชการ จากคณะ
ครูโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของสัญญาเงินยืม และเอกสารต่างๆที่แนบมาพร้อมสัญญาเงินยืม
3. ถ้าเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่การเงินฯ จะดำเนินการยื่นเสนอสัญญาเงินยืมราชการเพื่อให้
ผอ. อนุมัติ แต่ถ้าเอกสารต้องมีการแก้ไขจะส่งคืนผู้ยืมให้รีบดำเนินการแก้ไขกลับมาอีกครั้งเพื่อที่ทางเจ้าหน้าที่การเงิน
จะนำเสนออนุมัติ ผอ. ต่อไป
4. สัญญาเงินยืมราชการได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน จะดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ให้ผู้ยืมต่อไป

ขั้นตอนเบิกเงินยืมราชการ
โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา



แผนผังงาน : ลูกหนี้เงินยืมราชการ (K1 , G1)





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

ด้วย กลุ่ม/หน่วย ได้รับอนุมัติโครงการ.....

โดยใช้เงินจาก ○ สพฐ. งบประมาณประจำปี พ.ศ..... ○ แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.....

○ งบบริหารสำนักงาน ปี พ.ศ..... ○ เงินนอกงบประมาณ รายการ.....

จาก...(หน่วยงาน)..... จำนวน.....บาท จึงขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ

ดังกล่าว 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 ที่พักคืน รวมเป็นเงิน.....บาท

4.2 ค่าพาหนะเดินทาง /ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน.....บาท

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

(คณะทำงาน ผู้เข้าอบรม วิทยากร ฯ) โดยจัดอาหารแบบ.....(ตามมาตรการประหยัดของ สพม.ชย)

(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 งบประมาณเท่าใด)
9. ขออนุมัติจ้างทำป้ายไว้นิล ขนาดใด จำนวนกี่ป้าย งบประมาณเท่าใด ตามตัวอย่างดังแนบ
พร้อมนี้
10. ค่าจ้างทำเกียรติบัตร โล่ (ขนาดใด จำนวนเท่าใด งบประมาณเท่าใด) แนบตัวอย่าง
11. ขออนุมัติจ้างเหมาบริการเครื่องเสียง จาก..... จำนวนกี่วัน เป็นเงิน..... บาท
ฯลฯ

ทั้งนี้ ขออนุมัติถวายทุกรายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ รอง ผอ.
(.....)

ลงชื่อ ผอ.
(.....)

หมายเหตุ 1. ระบุรายการค่าใช้จ่ายตามที่ระบุเบิกจ่ายเท่านั้น

2. รายการที่ 2-6 ขอยืมเงินราชการไปดำเนินการได้ เนื่องจากไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
รายการที่ 7-11 ส่งสำเนารับทึบขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ พร้อมรายการจัดซื้อจัดจ้างและโครงการตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปี 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 ละ บาท บาท
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ (ค่าพาหนะ ค่าที่พัก) บาท
 - ค่าที่พักก็ห้อง ห้องละเท่าไร/คืน พักกี่คืน รวมเป็นเงิน บาท
 - ค่าพาหนะเดินทาง /ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง บาท
3. ค่าอาหารเช้า/กลางวัน/เย็น จำนวน.....วัน จำนวน มื้อ ๆ ละบาท บาท
4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....วัน จำนวน..... มื้อ ๆ ละ บาท บาท
5. ค่าใช้สถานที่ของโรงเรียน..... บาท

ฯ ล ฯ

รวมเงิน บาท

หมายเหตุ ขออนุมัติถัวจ่ายทุกรายการ

ลงชื่อผู้ประมาณการ(ผู้ขอใช้เงิน)
()

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (ผอ.)
()

คู่มือรายการเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท (Checklist)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ไปเข้าร่วมอบรม สัมมนา - ไปติดต่อราชการ .. เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญาขอยืม ...	ก. กรณีขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งสำเนา <u>ขั้นที่ 1</u> ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ) เอกสารใช้ฉบับจริง ☐ บันทึกข้อความ..ขอยืมเงิน (เจ้าหน้าที่การเงิน) / หนังสือส่ง (ร.ร.) ☐ สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ) ☐ ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ☐ บันทึกข้อความ..ขออนุญาตไปราชการ ☐ คำสั่งให้ไปราชการ (ถ้ามี) ☐ หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถราชการ) ใช้เอกสารสำเนาก็ได้ ☐ บันทึกข้อความ..ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัว) เอกสารที่ใช้สำเนาได้ (ผู้ขอเบิกลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ☐ หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของ โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา (กรณีโรงเรียนขอเบิก) ☐ หนังสือสั่งการ /หนังสือเชิญ จากหน่วยงานผู้จัดประชุม/อบรม ☐ ตารางอบรม/ กำหนดการ ☐ หนังสือโอนงบประมาณจาก สพฐ. หรือ หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา (อบรม) ☐ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) <u>ขั้นที่ 2</u> ส่งเอกสารสำเนาเงินยืม ส่งหลังจากไปราชการกลับมา ใช้เอกสารตัวจริง ☐ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป) ☐ รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) รับรองการจ่ายค่าพาหนะ และค่าอาหารนักเรียน ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (กรณีพักค้างคืนและเบิกค่าที่พักจ่ายจริง) ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจอดรถ (กรณีใช้รถราชการ) ☐ google map ระยะทางจากบ้านพัก... (กรณีใช้รถส่วนตัว) ☐ รายงานผลการไปราชการ * เอกสารที่เป็นสำเนา....ให้ผู้ขอเบิก..รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ * .. หลักฐานการจ่าย ให้ผู้ยืมเงินลงนามการจ่ายเงินให้คณะเดินทาง ** (มุมล่างซ้ายมือแบบฯ)

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ไปเข้าร่วมอบรม สัมมนา - ไปติดต่อราชการ	ข. กรณีส่งขอเบิกเงิน เนื่องจากจากสำรองจ่ายไปแล้ว (ไม่ขอยืมเงินก่อนไปราชการ) เอกสารใช้ฉบับจริง ☐ บันทึกข้อความ...เสนอขอเบิกเงิน (จนท.ของ โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา) กรณีไป 2 คนขึ้นไป, ระบุว่าใครสำรองจ่าย ☐ หรือหนังสือส่งขอเบิก (ร.ร.) 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) ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าซ่อมรถ ค่าปะยางรถ (กรณีใช้รถยนต์ราชการและเกิดเหตุฉุกเฉิน) ☐ บันทึกข้อความ...ขออนุญาตไปราชการ ☐ คำสั่งให้ไปราชการ (ถ้ามี) ☐ หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถราชการ) ใช้เอกสารสำเนาก็ได้ ☐ บันทึกข้อความ..ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัว) เอกสารที่ใช้สำเนาได้ (ผู้ขอเบิกลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ☐ หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา (กรณีโรงเรียนขอเบิก) ☐ หนังสือสั่งการ /หนังสือเชิญ จากหน่วยงานผู้จัดประชุม/อบรม ☐ ตารางอบรม/ กำหนดการ ☐ หนังสือโอนงบประมาณจาก สพฐ. หรือ หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพม.ขย (อบรม) ☐ รายงานผลการไปราชการ ☐ google map ระยะทางจากบ้านพักถึงจุดหมายไปราชการ... (กรณีใช้รถส่วนตัว) ☐ หลักฐานการจ่าย ให้ผู้สำรองจ่ายเงินลงนามการจ่ายเงินให้คณะเดินทาง(มุล่งซ้ายมือแบบฯ)

หมายเหตุ : ค่าเดินทาง

1. เกิน 12 ชม.ขึ้นไป

2. การนับเวลา กรณีพักรม (ค้างคืน)

3. ค่าชี้แจง ในกรณีค่าพาหนะรับจ้างเกินเที่ยวละ 100 บาท

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
2. ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม/จัดงาน/ศึกษาดูงาน/เข้าค่ายวิชาการของนักเรียน / เข้าค่ายลูกเสือ * เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญาขอยืม *	ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้ ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ) เอกสารใช้ฉบับจริง ☐ บันทึกเสนอขอยืมเงิน (จนท.การเงิน รร.) ☐ สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ) ☐ ประมาณการค่าใช้จ่าย(2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้ ☐ บันทึกขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ (ผอ.รร. อนุมัติ ... ตามตัวอย่างบันทึก) ☐ โครงการที่ได้รับอนุมัติและ(..ระบุวัน เดือน ปี อนุมัติโครงการ) ☐ ตารางอบรม / กำหนดการจัดงาน / ตารางกิจกรรมเข้าค่ายฯ (ระบุชื่อวิทยากรแต่ละชั่วโมง) ☐ หนังสือเชิญวิทยากรจากภายนอก / บันทึกแจ้งบุคลากรในหน่วยงานเป็นวิทยากร ☐ หนังสือตอบรับจากวิทยากร ☐ หนังสือประสานงานระหว่างหน่วยงานผู้ ฝึกอบรม กับ ผู้จัดอบรม(แจ้งไป + ตอบกลับ) (กรณีหน่วยงานอื่นจัดอบรม / จัดกิจกรรมให้ หรือไปจัดอบรมในสถานที่หน่วยงานอื่น) ☐ หนังสือแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายเข้ารับการอบรม/จัดงานฯ (หนังสือแจ้งโรงเรียน/ นักเรียน) ☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม / รายชื่อคณะศึกษาดูงาน ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน ☐ หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ กรณีใช้รถราชการ ใช้เอกสารสำเนาก็ได้ (ถ้ามี) ☐ บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ กรณีขอใช้รถส่วนตัว (ถ้ามี) ☐ google map ระยะทางจากบ้านพัก... (กรณีใช้รถส่วนตัว) ☐ หนังสืออนุญาตให้ไปราชการนอกจังหวัด หรือหนังสือขออนุญาตนำนักเรียน ไปนอกสถานที่ของโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา กรณีโรงเรียนจัดอบรมนอกจังหวัด (ถ้ามี) ☐ หนังสือจัดสรรงบประมาณ / รายละเอียดการได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. / สพม.ชย

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

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
2. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/จัดงาน/ศึกษาดูงาน/เข้าค่ายวิชาการ ของนักเรียน / เข้าค่ายลูกเสือ	<u>ขั้นที่ 2</u> ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากอบรมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง ☐ บันทึกข้อความ (จนท.ของ รร.) ☐ หนังสืบสรุปค่าใช้จ่าย จากเงินยืม หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) ได้แก่... <u>1) กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมฯ ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก...ของทุกคนที่จ่าย</u> ☐ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป) ☐ รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) ☐ 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> ☐ ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ <u>5) กรณีจ่ายค่าลงทะเบียน เนื่องจากหน่วยงานอื่นจัดอบรมให้</u> ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม เอกสารอื่น ๆ ☐ บัญชีลงเวลา (วิทยากร คณะทำงาน ผู้เข้าอบรม) ☐ รายงานผลการอบรม ☐ แบบตอบรับเข้ารับการอบรม (ผอ.รร. / รก.ผอ.รร. ลงนาม) ตัวจริง ☐ ภาพแคปหน้าจออบรม Online (มีภาพวิทยากร ผู้เข้าอบรม)

ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล้างหนี้ก่อนเอกสารขอเงิน
โดย บันทึกข้อความขอเบิก หรือ หนังสือนำเสนอขอเบิก...ระบุชื่อผู้สำรองจ่าย + เลขที่บัญชีธนาคาร ด้วย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
3. ค่าใช้จ่ายในการประกวด / การแข่งขัน * เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญายืม *	ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้ ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ) เอกสารใช้ฉบับจริง ☐ บันทึกเสนอขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชย) / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.) ☐ สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ) ☐ ประมาณการค่าใช้จ่าย(2 ฉบับ)** ไม่รวมค่าวัสดุค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่ง ยืมไม่ได้ ☐ บันทึกขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ (ผอ.โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยานุสรณ์ / ผอ.ร.ร. อนุสรณ์ ... ตามตัวอย่างบันทึก) ☐ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (..ระบุวัน เดือน ปี อนุมัติโครงการ) ☐ ตาราง / กำหนดการแข่งขัน ประกวด / สรุบบัตรการแข่งขัน ☐ ประกาศเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัล (ถ้ามี) ☐ หนังสือแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายเข้าแข่งขัน/ประกวด ☐ หนังสือประสานงานระหว่างหน่วยงานที่ร่วมจัดประกวด / แข่งขัน แจ้งไป + ตอบกลับ ☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม / ทีม ☐ ประกาศ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวด / แข่งขัน ☐ ประกาศ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน / คณะทำงาน ☐ หนังสือจัดสรรงบประมาณ / รายละเอียดการได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. / สพม.ชย ☐ รายงานผลการจัดประกวด / แข่งขัน ☐ google map ระยะทางจากบ้านพัก... (กรณีใช้รถส่วนตัว)

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
3. ค่าใช้จ่ายในการประกวด / การแข่งขัน	<u>ขั้นที่ 2</u> ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากงานเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง ☐ บันทึกข้อความ (จนท.ของ รร.) ☐ หนังสืบสรุปค่าใช้จ่ายฯ จากเงินยืม ☐ หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) ได้แก่... <u>1) กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก...ของทุกคนที่จ่าย</u> ☐ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป) ☐ รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) ☐ 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 ☐ ภาพแคปหน้าจอการจัดประกวด Online (มีภาพคณะกรรมการตัดสิน ผู้เข้าประกวด)

ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้ เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล้างหนี้ก่อนเอกสารขอเงิน
โดย บันทึกข้อความขอเบิก หรือ หนังสือนำส่งขอเบิก...ระบุชื่อผู้สำรองจ่าย + เลขที่บัญชีธนาคาร ด้วย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
4. ค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการที่แต่งตั้ง ตามกฎหมายกำหนด (ก.ต.ป.น./ คกก.สถานศึกษา) * เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญายืม *	ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้ ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ) เอกสารใช้ฉบับจริง 0 บันทึกข้อความ..เสนอขอยืมเงิน (จนท.การเงิน) 0 สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ) 0 ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่ง ยืมไม่ได้ 0 บันทึกข้อความ..ขออนุมัติจัดประชุม 0 หนังสือเชิญประชุม 0 บันทึกขออนุมัติจ้างเหมาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ค่าอาหารเบิกได้ เฉพาะกรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร) 0 วารสารการประชุม 0 ส าเนา ค้างแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (รับรองส านาถูกต้อง) ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง 0 บันทึกข้อความ...จนท.ของ โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา / หนังสือ นาส่ง (ร.ร.) 0 หนังสือสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้มีเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) ได้แก่... <u>1) กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> 0 ใบเสร็จรับเงิน/ใบส าคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง <u>2) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ</u> 0 ใบส าคัญรับเงิน <u>1) กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ย เลี้ยง ...ของทุกคนที่จ่าย</u> 0 หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป) 0 รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) 0 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) เบิกค่าพาหนะ 0 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการโรงแรม 0 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ระบุทะเบียนรถยนต์) เอกสารอื่น 0 รายงานการประชุม 0 บัญชีลงเวลาประชุม 0 แบบตอบรับการเข้าประชุมแบบ online ตัวจริง 0 ภาพแคปหน้าจอการประชุม Online (มีภาพประธานและคณะผู้ เข้าร่วมประชุม)
	ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่อ งจากส ารองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้ ช่นกัน โดยเรียงเอกสารล้างหนี้ก่อนเอกสารขอยืมเงิน โดย บันทึกข้อความขอเบิก หรือ หนังสือ นาส่งขอเบิก...ระบุชื่อผู้ รองจ่าย + เลขที่บัญชีธนาคาร ด้วย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
5. ค่าใช้จ่ายในการสอบ สอบแข่งขัน /สอบคัดเลือก สอบรับทุนไปต่างประเทศ สอบแข่งขันทางวิชาการ * เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... ส าเนาให้พัชร์ ยืม + สัญญายืม *	ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้. <u>ขั้นที่ 1</u> ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันท การ) เอกสารใช้ฉบับจริง 0 บันทึกข้อความ..เสนอขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชย) / หนังสือ นาส่ง (ร.ร.) 0 สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ) 0 ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่ง ยืมไม่ได้ 0 บันทึกข้อความ...ขออนุมัติด าเนินการตรวจสอบและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ ตามตัวอย่าง สพม.ชย 0 หนังสือสั่งการให้ตรวจสอบและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ของ สพฐ. / หรือหน่วยงานที่ให้ตรวจสอบ 0 ตารางสอบ 0 หนังสือจัดสรรงบประมาณ /บันทึกการจัดเก็บค่าธรรมเนียมสอบ 0 ประกาศรายชื่อผู้ ข่าสอบ จ านวนผู้ ข่าสอบ 0 ประกาศ/ค าสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการด าเนินการสอบ 0 หนังสือขอใช้สถานที่จัดสอบ (ถ้ามี) 0 หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามีประชุม) 0 0 <u>ขั้นที่ 2</u> ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง 0 บันทึกข้อความ...ส่งล้างหนี้ จจนท.ของ รร. 0 หนังสืบสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม 0 หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) ได้แก่... 1) กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก...ของทุกคนที่จ่าย 0 หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป) 0 รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) 0ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) เบิกค่าพาหนะ 0ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการโรงแรม 0ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ระบุทะเบียนรถยนต์) 2) กรณีจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบ 0ใบสำคัญรับเงิน 3) กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 0ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง เอกสารอื่น 0 ประกาศผลสอบแข่งขัน 0 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน / ประชุม 0 บันทึกข้อความ..รับรองว่า..ได้จัดประชุมเรื่อง.....จริง เรื่องอะไร..เวลาใด.. โดยเจ้าของเรื่อง 0 แบบตอบรับการเข้าประชุมแบบ online ตัวจริง 0 ภาพแคปหน้าจอการประชุม Online (มีภาพประธานและคณะผู้เข้าร่วมประชุม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน ☐ เงินอุดหนุน ☐ เงินเรียนฟรี 15 ปี ☐ เงินรายได้สถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุมัติยืมเงิน ☐ อุดหนุน ☐ เงินเรียนฟรี 15 ปี ☐ เงินรายได้สถานศึกษา เพื่อดำเนินการ.....

ตามโครงการ.....ตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ประจำปี.....

เป็นเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดตามสัญญาเงินยืม

และเอกสารที่เกี่ยวข้องดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และไม่มีเงินยืมค้างชำระ

จึงเห็นควร

1. อนุมัติให้ยืมเงิน
2. อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางจุฑามาศ พงษ์พั้ง)

วันที่.....

อนุมัติตามข้อ 1. และ ข้อ 2

ลงชื่อ.....

(นายบทล กาญจนางกูร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

วันที่.....

ด้านหน้า

สัญญาการยืมเงิน		
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา	เลขที่ บย.....	
	วันครบกำหนด/...../.....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ตั้งที่.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ☐ เงินรายได้สถานศึกษา ☐ เงินอุดหนุน ☐ เงินเรียนฟรี 15 ปี ☐ อื่นๆ..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้		
.....		
(ตัวอักษร)..... รวมเงิน		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญยืมเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที (ลงชื่อ).....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรให้ยืมเงินตามสัญญาเงินฉบับนี้ได้ จำนวนเงิน.....บาท (.....) (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่..... (ลงชื่อ).....รองกลุ่มบริหารงบประมาณ วันที่.....		
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินจำนวนเงิน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน วันที่.....		

มาตรการประหยัดงบประมาณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

รายการ	สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ	สถานที่เอกชน
1. จัดฝึกอบรม / จัดงาน 1.1 ค่าอาหารกล่อง/อาหารจานเดียว 1.2 อาหารบุฟเฟต์ 1.3 อาหารโต๊ะจีน 1.4 อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 60 บาท/คน/มื้อ	ไม่เกิน 80 บาท/คน/มื้อ
	ไม่เกิน 120 บาท/คน/มื้อ	ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ
	ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ	ไม่เกิน 220 บาท/คน/มื้อ
	ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ	ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ
	หลักเกณฑ์ สพฐ.	
	จัดอาหารครบทุกมื้อ 600 บาท/คน/วัน จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ 400 บาท/คน/วัน อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ	จัดอาหารครบทุกมื้อ 800 บาท/คน/วัน จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ 600 บาท/คน/วัน อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ
2. ประชุมราชการ 2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2.2 ค่าอาหาร กรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร 2.2.1 ค่าอาหารกล่อง/อาหารจานเดียว 2.2.2 อาหารบุฟเฟต์	ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ	ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ
	ไม่เกิน 60 บาท/คน/มื้อ	ไม่เกิน 120 บาท/คน/มื้อ
	ไม่เกิน 120 บาท/คน/มื้อ	ไม่เกิน 120 บาท/คน/มื้อ
	หลักเกณฑ์ สพฐ.	
	อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ ค่าอาหารไม่เกิน 120 บาท/คน/มื้อ	อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ ค่าอาหารไม่เกิน 120 บาท/คน/มื้อ
3. ค่าใช้สถานที่	ตามที่หน่วยงานราชการเรียกเก็บ	-
	หลักเกณฑ์ สพฐ.	
	-	งดเบิก/หลีกเลี่ยงค่าเช่าสถานที่

หมายเหตุ 1. การจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ซึ่งโดยปกติจะให้บริการเกี่ยวกับสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม เช่น การให้บริการห้องสำหรับการฝึกอบรม หรือเครื่อง LCD หรือเครื่องโปรเจคเตอร์ เป็นต้น โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย จึงขอให้งดเบิกและหลีกเลี่ยงการใช้สถานที่ฝึกอบรมที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายดังกล่าว หากจำเป็นต้องจ่ายให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาเสนอขออนุมัติต่อ ผอ.โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา (ตามหลักเกณฑ์ของ สพฐ.)

2. มาตรการนี้ ใช้เฉพาะการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และจัดประชุมราชการ ภายในจังหวัดชัยภูมิเท่านั้น

-ตัวอย่างขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

พร้อมด้วย.....มีความประสงค์จะใช้รถยนต์ส่วนตัว

หมายเลขทะเบียน.....ไปราชการครั้งนี้ ระหว่างวันที่

โดยออกเดินทางจาก.....ถึง.....รวม

ระยะทาง กิโลเมตร เหตุผลที่ขอใช้รถยนต์ส่วนตัว เนื่องจาก.....

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

พ.ศ.2534 มาตรา 25 (2) และขออนุมัติเบิกค่าชดเชยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 11 ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้อ 2 (1)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง

(.....)

เพื่อโปรดพิจารณา

อนุญาตให้.....ใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทาง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางจุฑามาศ พงษ์พิ้ง)

(.....) อนุญาต

(.....) ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายอนนต์ กาญจนางกูร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

(การใช้พาหนะส่วนตัวต้องชี้แจงเหตุผลความจ ว่าเป็นตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2560 ก หนดหากใช้พาหนะส่วนตัวต้องชี้เหตุผลความจ ว่าเป็นประกอบการพิจารณาอนุมัติ เช่น ใช้พาหนะส่วนตัวประหยัดกว่ารถโดยสารประจำ ทางที่ต้องจ้างรถรับจ้างด้วย / เดินทางร่วมกันหลายคนใช้พาหนะส่วนตัวประหยัดกว่าใช้รถประจำ ทางและรถรับจ้าง/เส้นทางที่เดินทางไม่มีรถรับจ้างหรือจุดอบรมอยู่ห่างไกลตัวเมืองใช้รถรับจ้างเดินทางคนเดียวอาจไม่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน / เส้นทางที่เดินทางไม่มีรถประจำ ทาง / ใช้รถส่วนตัวลงจ านวนวันไปราชการช่วยประหยัดค่าที่พัก เป็นต้น)

-ตัวอย่างขออนุมัติไปราชการ -

แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย.....สังกัด.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เพื่อ ☐ ประชุม ☐อบรม ☐ จัดต่อราชการ ☐ สืบเสาะ เรื่อง.....ซึ่งจัดโดย.....

ตั้งต้นเรื่องที่แบบ (กัมี) และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ในวงเงิน.....บาท

จากงบประมาณ ☐ เงินอุดหนุน ☐ เงินรายได้สถานศึกษา ☐ อื่นๆของ(หน่วยงาน).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการไปราชการครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ของข้าพเจ้า โดยตรง และจะ
รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อกลับจากราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประมาณการค่าใช้จ่าย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....

.....
.....เป็นเงิน.....บาท

2. ค่าที่พัก.....เป็นเงิน.....บาท

3. ค่ายานพาหนะ.....เป็นเงิน.....บาท

4. ค่าลงทะเบียน คนละ.....บาท.....เป็นเงิน.....บาท

5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....

.....เป็นเงิน.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

ความเห็น.....

ความเห็น.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

(นายศรเพชร งานยาวหาญ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณ

☐

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายบทพล กาญจนางกูร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

คำชี้แจงประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว/ ชื่อ.....

ประเภทรถรับจ้าง

- 0 รถจักรยานยนต์รับจ้าง
0 รถสามล้อรับจ้าง
0 รถแท็กซี่
0 รถอื่น ๆ โปรดระบุ.....

จรรยา-ส่ง

- | | | |
|---|--------------------------|---------------------------|
| 0 | จาก..... | |
| | ถึง..... | |
| | ระยะทาง | ก.ม. |
| | จำนวน | เที่ยว เป็นเงิน บาท |
| 0 | จาก..... | |
| | ถึง..... | |
| | ระยะทาง | ก.ม. |
| | จำนวน | เที่ยว เป็นเงิน บาท |
| 0 | จาก..... | |
| | ถึง..... | |
| | ระยะทาง | ก.ม. |
| | จำนวน | เที่ยว เป็นเงิน บาท |
| 0 | ใช้เวลาในการเดินทาง..... | ชม นาที |

เนื่องจาก (สภาพการจราจร/ปัญหาการเดินทาง).....

จึงขอเบิกค่ารถรับจ้างรวมทั้งสิ้นบาท

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง
()

