



คู่มือการเบิกจ่ายเงิน



โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์
อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี

คำนำ

การบริหารงานการเงิน เป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตาม ระเบียบและบรรลुวัตถุประสงค์ รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษา ระเบียบต่างๆ ให้เข้าใจ และถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน งานการเงินจึง จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงิน โดยเนื้อหาส่วนใหญ่เป็นการสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับระเบียบ ที่เกี่ยวข้องและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่ใช้เป็นประจำในการเบิกจ่าย เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษา และสามารถบริหารการจัดการเงินที่ได้รับให้เกิดความคล่องตัว และถูกต้องตามระเบียบ ที่สำคัญผู้เรียนได้รับประโยชน์สูงสุด

งานการเงินหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร ในโรงเรียน บุคลากรผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่การเงินตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ

ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนสำคัญในการจัดทำ เอกสารเล่มนี้

งานการเงิน

โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
สรุปสาระสำคัญความรู้เกี่ยวกับการเงิน	
1. คำนิยามของการฝึกอบรม	1
2. ประเภทของการฝึกอบรม	1
3. การศึกษาดูงาน	2
4. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	2
5. อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	3
6. ค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรม	3
7. ค่าเช่าที่พัก	4
8. หลักเกณฑ์การจัดที่พัก	4
9. อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	4
10. การนับเวลาเดินทางไปราชการ	5
11. การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ	6
12. การใช้พาหนะส่วนตัวในการไปราชการ	7
13. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง	7
14. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน	8
15. การเบิกค่าลงทะเบียน	8
16. การยืมเงิน	9
17. การส่งใช้ยืมเงิน	9
18. การใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่าย	9
19. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน	10
20. เอกสารที่ใช้ประกอบในการเบิกจ่ายเงิน	11

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
ภาคผนวก	
1. แบบใบสำคัญรับเงิน	16
2. แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	17
3. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน	18
4. แบบขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ	19
5. ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) กรณีใช้รถส่วนตัว	20
6. แบบบันทึกขออนุมัติยืมเงิน	21
7. แบบบันทึกขอส่งใช้เงินยืมเงิน	22
8. แบบสัญญายืมเงิน	23
9. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)	25
10. ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111)	31
11. ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก	33
12. ตัวอย่าง Folio	34
13. ตัวอย่างใบเสร็จค่าน้ำมันรถราชการ	37
14. ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) กรณีใช้รถสาธารณะ	38
15. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

สรุปสาระสำคัญความรู้เกี่ยวกับการเงิน

1. คำนิยามของการฝึกอบรม ต้องเข้าลักษณะดังต่อไปนี้

- การอบรม/การประชุม/การสัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ)
- เป็นการบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ ศึกษาน อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันก็ได้
- มีโครงการ / หลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งมอบอำนาจ
- มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- มีวิทยากรให้ความรู้โดยจะเบิกค่าวิทยากรหรือไม่ก็ได้
- ต้องไม่เป็นหลักสูตรการเรียนการสอนในการจัดการศึกษา
- ไม่ใช่การประชุมหารือ หรือประชุมงาน
- ต้องไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ผลที่ได้จะต้องพัฒนาได้ความรู้ ไม่ใช่ ได้คู่มือหรือได้แผน หรือได้ผลผลิต

2. ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมประเภท ก : ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ
ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง

การฝึกอบรมประเภท ข : ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ
ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

2.1 บุคคลที่จะเบิกจ่ายในการฝึกอบรม

- ประธานหรือผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้รับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

2.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าอาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่ม
- วัสดุ
- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ลงทะเบียน
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

3. การศึกษาดูงาน (หมายถึงการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์)

- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินขึ้นละ 1,500 บาท ต่อ 1 แห่ง
❖ หมายเหตุ ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- กรณีไม่เบิกเป็นค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงานแต่ให้เป็นค่าสมนาคุณวิทยากรในการบรรยาย จะต้องเลือกเบิกอย่างใดอย่างหนึ่ง
- หนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน

4. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

➤ การทำกำหนดการในโครงการ/หลักสูตร จะต้องระบุให้ชัดว่าเป็นลักษณะไหน ในแต่ละหัวข้อ เช่น

- การบรรยาย
- การอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนา
- การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- บรรยายไม่เกิน 1 คน
- อภิปรายไม่เกิน 5 คน
- แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ อภิปราย ทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- วิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

- ❖ หมายเหตุ
1. ต้องมีหนังสือเชิญวิทยากร
 2. ต้องมีหนังสือตอบรับวิทยากร(ต้องลงทะเบียนรับทำงานสารบรรณ)
 3. ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (หน้า 17)
- พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน
และรับรองสำเนาถูกต้อง

5. อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร(เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงกำหนด)

- วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ 600 บาท
- วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ 1,200 บาท
- การนับเวลาให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง
- **บุคลากรของรัฐ** หมายถึงบุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

6. ค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรมให้จัดในสถานที่ราชการก่อนหากมีความจำเป็นจึงสามารถจัดสถานที่เอกชน (ตามมาตรการประหยัดของ สพฐ.)

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (2 มื้อ/วัน) เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้
 - ❖ จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ มื้อละไม่เกิน 35 บาท
 - ❖ จัดในสถานที่เอกชน มื้อละไม่เกิน 50 บาท
 - ค่าอาหาร (หมายถึง ค่าอาหารมื้อหลัก 3 มื้อ คือ มื้อเช้า กลางวัน และเย็น เท่านั้น) เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้
 - ❖ กรณีจัดอบรมในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ มื้อละไม่เกิน 150 บาท
 - จัดอบรมให้นักเรียน มื้อละไม่เกิน 80 บาท
 - ❖ กรณีจัดอบรมในสถานที่เอกชน
 - * จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 350 บาท ต่อ คน
 - * จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 550 บาท ต่อ คน
 - * จัดอาหาร 3 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 750 บาท ต่อ คน
 - จัดอบรมให้นักเรียน มื้อละไม่เกิน 150 บาท
 - หมายเหตุ ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- ** ใช้ใบเสร็จรับเงินของร้านค้า หรือ ใบสำคัญรับเงินหรือบิลเงินสด พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนด้วย**

อัตรากาเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับนักเรียน (ตามมาตรการของโรงเรียน)

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละ 25 บาท
- ค่าอาหาร มื้อละ 50 บาท

7. ค่าเช่าที่พัก

- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้
 - ค่าเช่าห้องพักคู่ คนละ ไม่เกิน 600 บาท/วัน
 - ค่าห้องพักเดี่ยว คนละ ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน
- สำหรับนักเรียนเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน

❖ หมายเหตุ ใช้ใบเสร็จรับเงิน พร้อม Folio ประกอบการเบิก

ห้ามเบิกกรณี ○ พักในยานพาหนะ หรือ ทางราชการจัดที่พักให้

8. หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

- จัดให้พัก 2 คน ขึ้นไป / 1 ห้อง ยกเว้น มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสมได้แก่ ชาย - หญิง ซึ่งไม่ใช่สามีภรรยา หรือเป็นโรคติดต่อที่มีใบรับรองจากแพทย์

9. อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270

❖ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ตามจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้
 มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

❖ มาตรการของ สพฐ. กรณีค่าเช่าที่พักรวมอาหารเช้าไว้ด้วย ถือว่า
 ราชการจัดอาหารเช้าแล้ว ให้คำนวณหักค่าเบี้ยเลี้ยง 1 ใน 3 ของ
 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายด้วย

❖ กรณีมีการจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

สำหรับนักเรียน

- ให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราดังนี้

ที่	หน่วยงานที่จัดอาหารต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
1	จัดอาหาร 1 มื้อ	คนละไม่เกิน 160 บาทต่อวัน
2	จัดอาหาร 2 มื้อ	คนละไม่เกิน 80 บาทต่อวัน
3	ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ	คนละไม่เกิน 240 บาทต่อวัน

- ❖ แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน
เป็นหลักฐานการจ่าย (หน้า 19)

10. การนับเวลาเดินทางไปราชการ

กรณีไม่พักแรม

- คำนวณเวลาตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติการปกติ แล้วแต่กรณี หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

กรณีพักแรม

- คำนวณเวลาตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติการปกติ แล้วแต่กรณี ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

ตัวอย่าง นายโชคดี เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 สิงหาคม 2559 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 สิงหาคม 2559 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

1 ส.ค.	2 ส.ค.	3 ส.ค.	3 ส.ค.
06.00	06.00	06.00	19.00
24 ชม		24 ชม.	13.00 ชม.
= 1 วัน		= 1 วัน	= 1 วัน
รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับ 3 วัน			

11. การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

- ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- เช่ายานพาหนะของเอกชน ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดไม่ย้อนเส้นทาง

- กรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เป็นหลักฐาน
 - ❖ ค่าทางด่วนพิเศษเบิกได้เฉพาะใช้ยานพาหนะของส่วนราชการเท่านั้น (ใช้ใบเสร็จค่าทางด่วน)

12. การใช้พาหนะส่วนตัวในการไปราชการ

- พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ที่มีใช้ของทางราชการ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - ❖ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (หน้า 19)
 - *** แอป Google Map
 - ❖ ต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทางจึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
 - รถยนต์ 4 บาทต่อ 1 กิโลเมตร
 - รถจักรยานยนต์ 2 บาทต่อ 1 กิโลเมตร
- ระยะทางให้คำนวณระยะของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงที่สามารถเดินทางได้สะดวก
 - ❖ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) ประกอบการเบิกจ่าย (หน้า 20)

13. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(ตามมาตรการประหยัดของ สพฐ.)

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของราชการ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น
- ไป - กลับ ระหว่างที่พัก/ที่ทำงาน กับ สถานีพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง
- ค่าพาหนะข้ามจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 400 บาท กรณีในท้องที่ที่ไม่มีรถประจำทางระหว่าง จังหวัดผ่าน (กทม., สมุทรปราการ ,ปทุมธานี ,นนทบุรี)

- กรณีเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
- ค่าพาหนะข้ามเขตจังหวัดอื่น เบิกค่าพาหนะรับจ้างเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท
- ไป - กลับ ระหว่างที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
 - ❖ หมายเหตุ กรณีไม่สามารถหาใบเสร็จได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) ประกอบการเบิก (หน้า 20)

14. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

(สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการประหยัดของ สพฐ.)

- * ครู คศ.2 ขึ้นไป เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือ การบินไทยชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix Cost
- * ครู คศ 3 ชั้นประหยัด
- * ครู คศ 4 ชั้นประหยัด
- * ครู คศ 5 ชั้นประหยัด

15. การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ผู้จัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียน

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการ/ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ
- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะสำหรับผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ทั้งหมด หรือ ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด หรือรับผิดชอบบางส่วน ให้ผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะในส่วนที่ขาด

16. การยืมเงิน

- ผู้ยืมเงินต้องไม่มีหนี้เก่าที่ค้างชำระ
- การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น
- กรณีไปราชการผู้ที่ไปราชการ เป็นผู้ยืม
- จัดโครงการต่าง ๆ เช่น อบรม / เข้าค่าย / ศึกษาแหล่งเรียนรู้
เจ้าของโครงการเป็นผู้ยืม
- ผู้ยืมเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินตามแบบที่ทางการกำหนด (หน้า 21)
- แนบโครงการ / หนังสือขออนุญาตดำเนินการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- เขียนรายละเอียดในสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
- ยื่นเรื่องก่อน 7 วันทำการ

17. การส่งใช้ยืมเงิน

- กรณียืมเงินเพื่อไปราชการ ภายใน 15 วัน หลังจากกลับจากไปราชการ
- กรณียืมเงินเพื่อนำไปจัดกิจกรรมตามโครงการ ภายใน 15 วัน
นับจากวันรับเงิน
 - ❖ กรณีมีค่าวัสดุต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุให้เรียบร้อย
- เขียนบันทึกขอส่งใช้เงินยืมเงินตามแบบที่กำหนด (หน้า 22)
- กรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ชำระเงินยืมภายในกำหนด ให้ชดใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้น
โดยเร็ว

18. การใช้เงินส่วนตัวไปดำเนินการจัดกิจกรรม

- ให้เขียนใบสำคัญการจ่ายเงินว่า
“ ขอรับรองว่าข้าพเจ้าได้ใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่ายไปก่อนแล้ว ”
พร้อมลงชื่อผู้สำรองจ่ายเงิน

19. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

- การวางแผนกิจกรรมต่างๆ ต้องให้ภาคี ๔ ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมและพิจารณา
- การพิจารณาสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมรวมทั้งการพักแรมให้เลือกใช้บริการสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก
- กรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ❖ หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม ประหยัดภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

เอกสารที่ใช้ประกอบในการเบิกเงิน

1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน (กรณีโรงเรียนเป็นผู้จัด)

- โครงการ
- ตารางการอบรม
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและลงลายมือชื่อของคณะทำงาน
- หนังสืออนุญาตไปราชการ/หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับ

(หนังสือตอบรับต้องลงทะเบียนรับที่ธุรการด้วย)

- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร (หน้า 17)
แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- วัสดุที่ใช้ในการอบรมต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- กรณีใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่ายให้เขียนด้วยว่า “ขอรับรองว่าข้าพเจ้าได้ใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่ายไปก่อนแล้ว” พร้อมลงชื่อผู้สำรองจ่ายเงิน
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน โดยรายละเอียดชี้แจงที่มาของการจัดฝึกอบรม พร้อมทั้งรายละเอียดการจ่ายเงินว่าเป็นค่าอะไรบ้าง พร้อมทั้งรวมเงินที่ขอเบิก และขอเบิกจากเงินประเภทใด เช่น เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ฯลฯ
- กรณียืมเงินในระบบของโรงเรียนใช้บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้เงินยืม (หน้า 22)

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- หนังสือการขออนุญาตไปราชการ
- หนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่จัด พร้อมทั้งตารางการอบรม
- เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (หน้า 25)
- กรณีเบิกค่าเช่าที่พัก
 - ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก
 - ใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio
- กรณีเดินทางโดยรถสาธารณะ
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 4231 (หน้า 20)
(กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้)
- กรณีเบิกค่าพาหนะส่วนตัวไปราชการ
 - หนังสือขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ (หน้า 19)
 - หนังสือคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง (Google Map)
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 (หน้า 20)
- กรณีใช้รถราชการ
 - หนังสือขอใช้รถราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถด้วย
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุหมายเลขทะเบียนรถราชการ)
 - ใบเสร็จค่าธรรมผ่านทางพิเศษ(ถ้ามี)
- กรณีเบิกค่าเครื่องบิน มี 2 ลักษณะ คือ
 1. ซื้อบัตรโดยสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket)
หรือผ่าน web ให้ print ใบ Itinerary Receive ซึ่งระบุรายละเอียดดังนี้

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

2 กรณีซื้อเงินสดจากสายการบิน หรือซื้อผ่านบริษัททัวร์

เอกสารประกอบด้วยกากบัตรโดยสาร(boarding pass) และใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายละเอียด ตามข้อ 1

3. การเบิกเงินค่าอาหารสำหรับนักเรียน กรณีพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

- หนังสือการขออนุญาตพานักเรียนไปแข่งขันทักษะหรือกิจกรรม
- หนังสืออนุญาตไปราชการ
- หนังสือขออนุญาตเวลาเรียน หรือหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- ครูผู้ควบคุมต้องขออนุญาตไปราชการ กรณีมีการพักร้อน(สำหรับนักเรียน) ต้องทำเรื่องขออนุญาต สพม.ราชบุรี
- หนังสือที่แจ้งจากผู้จัดการแข่งขัน วัน เวลา รายละเอียดการแข่งขัน
- ให้นักเรียนลงชื่อในใบแบบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (หน้า 18)
- กรณีที่ผู้ควบคุมเบิกค่าเดินทางไปราชการให้นำไปรวมไว้กับรายงานการเดินทางไปราชการ
- กรณีที่ผู้ควบคุมไม่เบิกค่าเดินทางไปราชการ ให้บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมชี้แจงรายละเอียดในการเบิก

อัตราการเบิกค่าใช้จ่าย

1. เบี้ยเลี้ยงครูอัตราวันละ 240 บาท เวลาเดินทางเกิน 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน ไม่ถึง 12 ชั่วโมงแต่เกิน 6 ชั่วโมง คิดให้ครึ่งวัน 120 บาท
2. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารสำหรับนักเรียน
ภายในจังหวัด ในอัตรามื้อละ 60 บาท ต่างจังหวัด 80 บาท

หมายเหตุ เบิกค่าอาหารนักเรียนได้ในกรณีที่ต้องมีการ
รับประทานอาหารในช่วงเวลาระหว่างการไปร่วมกิจกรรม

4. การเบิกเงินพานักเรียนไปทัศนศึกษาหรือศึกษาแหล่งเรียนรู้

- โครงการ
- ตาราง/กำหนดการ
- คำสั่งปฏิบัติงาน
- หนังสืออนุญาตไปราชการ/หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- ค่าเช่ารถต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- ใบสำคัญรับเงินค่าเช่ารถ พร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรอง
สำเนาถูกต้อง
- ใบเสร็จค่าบัตรเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้
- กรณีเบิกค่าวิทยากรให้ปฏิบัติตามระเบียบ
 - ❖ (เสียค่าธรรมเนียมเข้าชมไม่สามารถเบิกค่าวิทยากรได้)
- หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน/ศึกษาแหล่งเรียนรู้
- กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงค่าเดินทางไปราชการหรือค่าอาหารสำหรับนักเรียนให้เบิก
ตามระเบียบโดยใช้ตามแบบที่ราชการกำหนด (หน้า 18 และ 25)
- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน
- กรณียืมเงินโรงเรียนให้ใช้บันทึกข้อความส่งใช้เงินยืม (หน้า 21, 22)

5. การเบิกเงินโครงการค่าเข้าค่าย/อบรม

(กรณีนักเรียนพักค้างคืนต้องทำเรื่องขออนุญาต สพม.ราชบุรี)

- โครงการ
- ตารางการเข้าค่าย/อบรม
- คำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติงาน
- ใบลงเวลาผู้มาปฏิบัติงานและนักเรียนที่เข้าค่าย/อบรม
- หนังสืออนุญาตไปราชการ/หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- ค่าเช่ารถต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

- ใบสำคัญรับเงินค่าเช่ารถ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับจากวิทยากร
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร พร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนอาหารว่างและเครื่องดื่ม / ค่าอาหาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)
- กรณีใช้การจ้างเหมาบริการ ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน
- กรณียืมเงินโรงเรียนให้ใช้บันทึกข้อความส่งใช้เงินยืม (หน้า 21,22)

6. กรณีเบิกค่าโล่หรือถ้วยรางวัลหรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน

- โครงการจะต้องมีการระบุถึงกิจกรรมที่จัดในการแข่งขันหรือประกวด
- คำสั่ง / หนังสือเชิญ กรรมการตัดสินการประกวด/แข่งขัน
- หลักเกณฑ์การให้คะแนน รายละเอียดการตัดสินประกวดแข่งขันต่าง ๆ
- ใบลงทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการแข่งขัน
- ผลการประกวดแข่งขัน พร้อมลายมือชื่อคณะกรรมการตัดสิน
- ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลหรือของรางวัล ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
- หลักฐานอื่น ๆ ประกอบการขอเบิก

หมายเหตุ การเบิกค่าใช้จ่ายทุกรายการต้องดำเนินการขออนุญาตให้ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ และแนบหลักฐานประกอบการเบิกทุกครั้ง

ภาคผนวก

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอจังหวัด

ได้รับเงินจาก โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ จังหวัด ราชบุรี ดังมีรายการต่อไปนี้

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

.....)

ตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ จังหวัดราชบุรี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละ.....บาท		
จำนวน.....ชั่วโมง	เงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

(.....)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....
 วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมทั้งสิ้น..... คน
 ผู้เข้าร่วมกิจกรรมออกเดินทางจากโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... นาฬิกา
 และเดินทางกลับถึงโรงเรียนราชโบริกา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... นาฬิกา ซึ่งมี นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง..... เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์
 สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วันเดือนปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ขอรับรองว่า นักเรียนตามรายชื่อข้างต้นได้เข้าร่วมกิจกรรม
 และมีการจ่ายเงินให้กับนักเรียนจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุม
 (.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

ที่.....วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

ตามหนังสือ/คำสั่ง/บันทึก ที่...../.....ของ.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการเพื่อ

.....
ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนตัวยี่ห้อ.....ทะเบียน
.....โดยเดินทางออกจาก.....ไปยัง.....
รวมระยะทาง.....กิโลเมตร เหตุผลที่ใช้รถยนต์ส่วนตัว
เนื่องจาก.....

อนึ่ง ในการเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัวครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอเบิก
เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่ายในอัตรากิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงิน.....บาท
(.....) โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานขอเบิกเมื่อกลับจากไป
ราชการกลับ มาแล้ว ทั้งนี้ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้
ทางราชการไม่ต้อง รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ
2. อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....

(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าชดเชยน้ำมัน จาก.....		
	ถึง.....		
	ระยะทางไป-กลับ.....กม. (กม.ละ 4 บาท)		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ จังหวัดราชบุรี ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก
ใบสำคัญรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้ไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เงิน

○ รายได้สถานศึกษา ○ เงินอุดหนุนรายหัว ○ เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อ
เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ.....

ตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ภาคเรียนที่.....ประจำปีการศึกษา.....

เป็นเงิน.....บาท (.....)

รายละเอียดตามสัญญาการยืมเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และ
ไม่มีเงินยืมค้างชำระ จึงเห็นควร

1. อนุมัติให้ยืมเงิน

2. อนุมัติจ่ายเงินให้ผู้ยืม เป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

อนุมัติตามข้อ 1 และข้อ 2

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

ที่.....วันที่

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

ตามที่ โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ.....

ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่...../.....เป็นเงิน.....บาท
(.....) และกำหนดใช้คืนภายในวันที่..... นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเงินยืมดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

- | | | |
|----------------------|------------------|-----|
| 1. หลักฐานการยืมเงิน | เป็นเงิน..... | บาท |
| 2. เงินสด (ถ้ามี) | เป็นเงิน..... | บาท |
| | รวมเป็นเงิน..... | บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้

เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

- อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืมเป็นเงิน.....บาท
- แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

- อนุมัติ

- แจ้ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

วันที่.....

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์	เลขที่..... วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ จังหวัด ราชบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัดบำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... คำอนุมัติ อนุญาตให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่ออนุมัติ.....วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)ไปเป็นการถูกต้อง ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบรับ เลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					
		ใบสำคัญ						
		เงินสด						

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน
 (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินเดือน
 (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ตัวอย่าง)

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

.....(1).....

(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(3).....

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่(4)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(5)..... ตำแหน่ง.....(6).....

สังกัด.....(7)..... พร้อมด้วย.....(8).....

ออกจากบ้านเลขที่.....(9).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(10).....

.....โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(11).....พ.ศ.....เวลา.....น.และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(12).....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(13).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะ
 เดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....(14).....จำนวน.....(15).....วัน รวม.....(16).....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....(17).....จำนวน.....(18).....วัน รวม.....(19).....บาท

ค่าพาหนะ.....(20).....รวม.....(21).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(22).....รวม.....(23).....บาท

รวมทั้งสิ้น.....(24).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(25).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....
 (26).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(27).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....(28)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(29).....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....(30)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(31).....
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(32).....บาท
(.....)(33).....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(34)..... ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(36)..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(38).....	ลงชื่อ.....(35)..... ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(37)..... วันที่.....(39).....
--	---

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้น
และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน
ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้
ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายการกรอรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 1

- (1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (2) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้มีอำนาจการจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี
- (4) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (5) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ชื่อโรงเรียน
- (8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (9) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากโรงเรียนให้เขียนออกจากโรงเรียน....
- (10) สถานที่ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ
- (11) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / โรงเรียน
- (12) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / โรงเรียน
- (13) จำนวนวัน และชั่วโมง ที่ไปราชการ
- (14) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก หรือ ประเภท ข)
- (15) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (16) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (17) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
- (18) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (19) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (20) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (21) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (22) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (23) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (24) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (25) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (26) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (27) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน

- (28) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ในการตรวจหลักฐาน
- (29) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (30) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึง
ผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (31) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียน)
- (32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง
- (33) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
- (34) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (35) วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน
- (36) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (37) วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน
- (38) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (39) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

(ตัวอย่าง)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2).....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(3).....ลงวันที่.....เดือน.....(4).....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
		รวมเงิน	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....(20).....

ลงชื่อ.....(21).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(22).....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 2

- (1) ชื่อโรงเรียน หรือหน่วยงานที่ขอเบิก
- (2) ชื่อจังหวัด
- (3) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (4) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (5) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (6) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (8) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (9) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (10) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (11) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- (12) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (13) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (14) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน
- (15) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (16) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (17) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน
- (18) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน
- (19) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (20) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (21) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
- (22) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

(ตัวอย่าง)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ(1).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(2).....	1. ค่ารถ.....(3).....จาก.....(4)..... ถึง.....(5).....ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เป็นเงิน 2..... 3.....	(6).....	
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....(7).....		

ข้าพเจ้า.....(8).....ตำแหน่ง.....(9).....กอง.....(10).....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ
 ราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(11).....

วันที่/...(12)....../.....

คำอธิบายการกรอก บก. 111

- (1) สถานที่ที่เขียนขอเบิก ถ้าเขียนที่โรงเรียนให้ใส่ชื่อโรงเรียน
- (2) วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ
- (3) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (4) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- (5) สถานที่ที่ไปราชการ / สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบ และระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (6) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (7) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- (8) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (9) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (10) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัดโรงเรียน.....
- (11) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (12) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(ตัวอย่างที่ 1)

บริษัท มิ่งเมือง จำกัด 605/244 หมู่ที่ 10 ถ.เอเชีย ต.นครสวรรค์ตก อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000 โทร(056)222097-99		โรงแรมพิมาน เล่มที่ 069 เลขที่ 3445 ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3 68 1 00168 4
ได้รับเงินจาก นางใจดี มีใจ และ นายมีใคร มีใจ.....		
ที่อยู่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....		
สำหรับค่า Room 326.....		
ค่าบริการ.....		
		รวมราคาทั้งสิ้น.....747.66.....
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 52.34.....
		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น..... 800.00.....
(.....แปดร้อยบาทถ้วน.....)		
ผู้รับเงิน.....แผนก.....		

(ตัวอย่างใบแจ้งรายการฟลิโอ)

Royal Princess,Chiang Mai 19/06/02 18:43

ROYAL PRINCESS

บริษัท รอยัลปรีนเซส จำกัด (มหาชน)

112ถ.ช้างคลาน ต.ช้างคลาน อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ทะเบียนการค้าเลขที่ 50 14 02527

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3 10 61770 2

Room No.: 405

Page No. :1

Arr.Date :18/06/12

Dept Date :20/06/02

Chshier : 21 Gestagnto02

Guest Name : KhumMonthip Krachangvej

DATE	DESCRIPTION	CHARGE	CREDIT
18/06	Room charge	1300.00	
19/06	Room charge	1300.00	
19/06	VISA CARD 4640212000133271	01/ 04	2600.00

Total	2600.00	2600.00
-------	---------	---------

Balance	0.00 Baht
---------	-----------

Total including VAT	2584.88 Baht
---------------------	--------------

Total without VAT	15.12 Baht
-------------------	------------

Folio amount net	2430.90 Baht
------------------	--------------

VAT 7 %	169.10 Baht (2584.88)
---------	-----------------------

TAX ID NO. 3101617702

RD NO 501491000235

TAX INVoice (ABB)

ขอเบิกเพียง 2,400 บาท (สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

(นางสาวมนต์ทิพย์ กระจำเวช)

(ตัวอย่างที่ 2 กรณีที่ใบเสร็จไม่ได้ออกในนามของโรงแรม)

เลขที่ 3930

บริษัท ซีแอล เจริญคุณวิภู จำกัด เลขที่ หมู่ 11 ถนนโพธิ์พระยา-ท่าเรือ ต.บ้านอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง (โทร (035) 620-826.30)
ชื่อ นางใจดี มีใจ และ นายมีโคร มีใจ ที่อยู่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ใบกำกับภาษี/ใบเงินสด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

3161 0001695

วันที่ 3-5-45

อัตราภาษี ☐ ร้อยละ 7% ☐ ศูนย์

ลำดับที่	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
1	ค่าห้องพัก Room 314				600	-
	In 2-5-45					
	Out 3-5-45					
รวมราคาทั้งสิ้น					560	75
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม					39	25
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					600	-

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

(หกร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้รับสินค้า/บริการ

วันที่ 3-5-45

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(..จูติรัตน์ เตจะ..)

ตำแหน่ง.....แคชเชียร์

(ตัวอย่างใบแจ้งรายการ)

IN GARDEN INN

ใบแจ้งรายการของโรงแรม

ชื่อผู้เข้าพัก.....นางใจดี มีใจ และ นายมีโคร มีใจ

เข้าพักวันที่....2 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.....2545 เวลา.....น.

ออกวันที่... .3 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.....2545 เวลา.....น.

จำนวนผู้เข้าพัก....2 คน หมายเลขห้องพัก 314 จำนวน 1 ห้อง

อัตราค่าเช่าที่พัก เดี่ยวเดี่ยว.....บาท/วัน อัตราค่าเช่าห้องพัก เดี่ยวคู่ 600 บาท/วัน

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
ค่าเช่าห้องพัก เดี่ยวเดี่ยว.....บาท/วัน จำนวน.....วัน	600	-	
ค่าเช่าห้องพัก เดี่ยวคู่.....600..บาท/วัน จำนวน 1 วัน			
ค่าบริการ.....บาท			
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม.....บาท			
ภาษี			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	600	-	

โรงแรมได้รับเงินค่าเช่าห้อง ค่าบริการ ค่าภาษี และ.....

ไว้เรียบร้อยแล้ว รวมเป็นเงิน.....600 บาท (หก ร้อย บาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....แคชเชียร์

(.....)

..... วันที่...3 เดือน พค. พ.ศ. 45

ลายมือชื่อผู้เข้าพัก

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้ระบุสาระสำคัญต่อไปนี้ให้ครบถ้วน สมบูรณ์และถูกต้อง

1. ชื่อผู้ซื้อ (โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์)
2. วัน เดือน ปี
3. จำนวนหน่วย
4. ราคาต่อหน่วย
5. จำนวนเงิน(ตัวเลข)
6. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวเลขและตัวหนังสือ)
7. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
8. กรณีเป็นรถราชการให้ลงเลขที่ทะเบียนรถ.....

(ตัวอย่าง)

บิลรับเงิน/ใบกำกับภาษี

บริษัท ศ.มหาโกคาการปิโตเลียม จำกัด

สาขาที่ 1: 37 หมู่ 3 ถนนสายเอเชีย

ต.หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

เล่มที่ 385

เลขที่ 19245

ชื่อผู้ซื้อ.....โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

ที่อยู่ 421/17 ถ.ศรีสุริยวงศ์ ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ราชบุรี

ทะเบียนรถ.....

อัตราภาษี ☐ อัตราร้อยละ 7 % ☐ อัตราศูนย์

วันที่ 1-5-45.....

ลำดับที่	รายการสินค้า	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน(รวมภาษี)	
1	เบนซินธรรมดา	49.20	13	62	670	-
2	เบนซินพิเศษ					
3	เบนซินพิเศษไร้สารตะกั่ว					
4	ดีเซลหมุนเร็ว					
5	หล่อลื่น					
6	หล่อลื่น					
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					670	-
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม					43	83
ราคาสินค้า					626	17

จำนวนรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(หกร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน).....

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ตัวอย่าง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเดินทางโดยรถรับจ้าง)

ส่วนราชการ...โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1-3 พฤษภาคม	-ค่าโดยสารรถปรับอากาศ จาก บ้านเลขที่ 669/46		มีสัมภาระ
2562	ต.โคกหม้อ อ.เมือง จ.ราชบุรี ถึง สถานีขนส่งสายใต้		
	ไป-กลับ 2 เที่ยว เป็นเงิน	240	
	-ค่าโดยสารรถแท็กซี่รับจ้าง จาก สถานีขนส่งสายใต้		
	ถึง กรมบัญชีกลาง		
	ไป-กลับ 2 เที่ยว เป็นเงิน	500	
รวมทั้งสิ้น		740	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)... (เจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า.....นางใจดี มีใจตำแหน่ง ...ครู โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

สังกัด...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี...ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....นางใจดี มีใจ

.....

วันที่...3 พค..62.....