



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

การเบิกเงินยืมราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการเบิกเงินยืมราชการ

ขั้นตอนเบิกเงินยืมราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

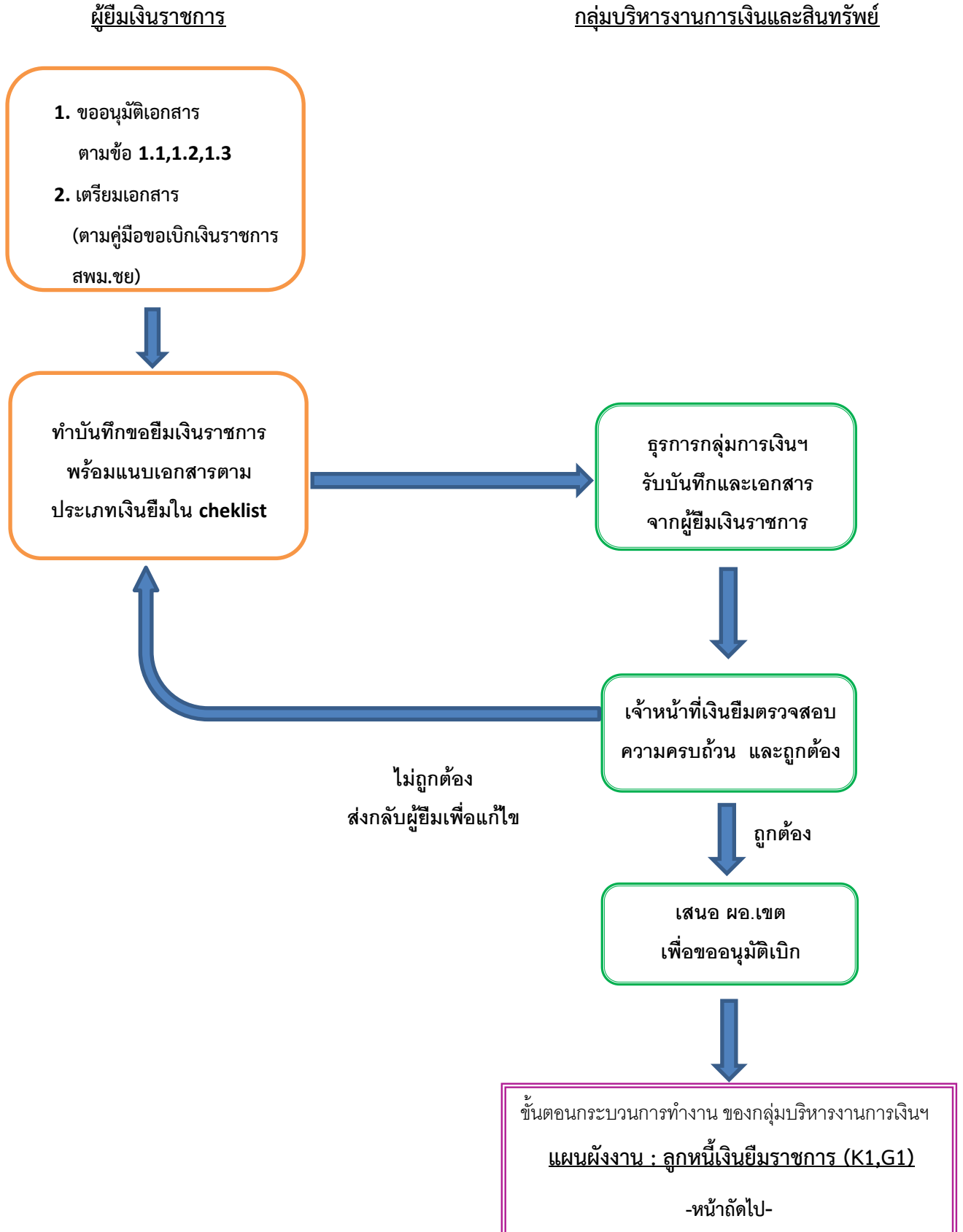
ด้านผู้ยืมเงินราชการ

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) และหลักฐานขอยืมเงินถึงกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สพม.ชย (ไม่ต้องเสนอถึง ผอ.เขต) ตามกำหนดดังนี้
 - * เจ้าหน้าที่สพม.ชย ส่งก่อนกำหนดใช้เงินอย่างน้อย 7 วันทำการ
 - * โรงเรียน ส่งก่อนกำหนดใช้เงินอย่างน้อย 10 วันทำการ
 4. เมื่อจัดโครงการ หรือกิจกรรม เสร็จสิ้น ให้นำใบสำคัญ และเอกสารที่สำคัญ มาล้างหนี้ (ตามรายการเอกสารในคู่มือ)
 5. ค่าวัสดุและค่าจ้างบริการ (ค่าเช่าสถานที่ ค่าจ้างเครื่องเสียง ค่าจ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม ฯลฯ)
 - * ไม่ให้ยืมเงิน
 - * ส่งสำเนาบันทึกขออนุมัติตามข้อ 1.2 ให้กลุ่มบริหารงานการเงินฯเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยตรง
 6. วงเงินยืมกับจำนวนผู้ยืม ตามหนังสือสั่งการแนวปฏิบัติ ตสณ. สพฐ.
 - 1) วงเงินตามสัญญายืมเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท ยืม 1 คน
 - 2) วงเงินตามสัญญายืมเงิน ตั้งแต่ 500,001 บาท ถึง 1,000,000 บาท ยืม 2 คน
 - 3) วงเงินตามสัญญายืมเงิน ตั้งแต่ 1,000,001 บาทขึ้นไป ยืม 3 คน
- หมายเหตุ ** ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ยืมได้เฉพาะค่าใช้จ่ายเดินทางของตนเองกรณีไปราชการ โดยไม่มีข้าราชการร่วมไปด้วย

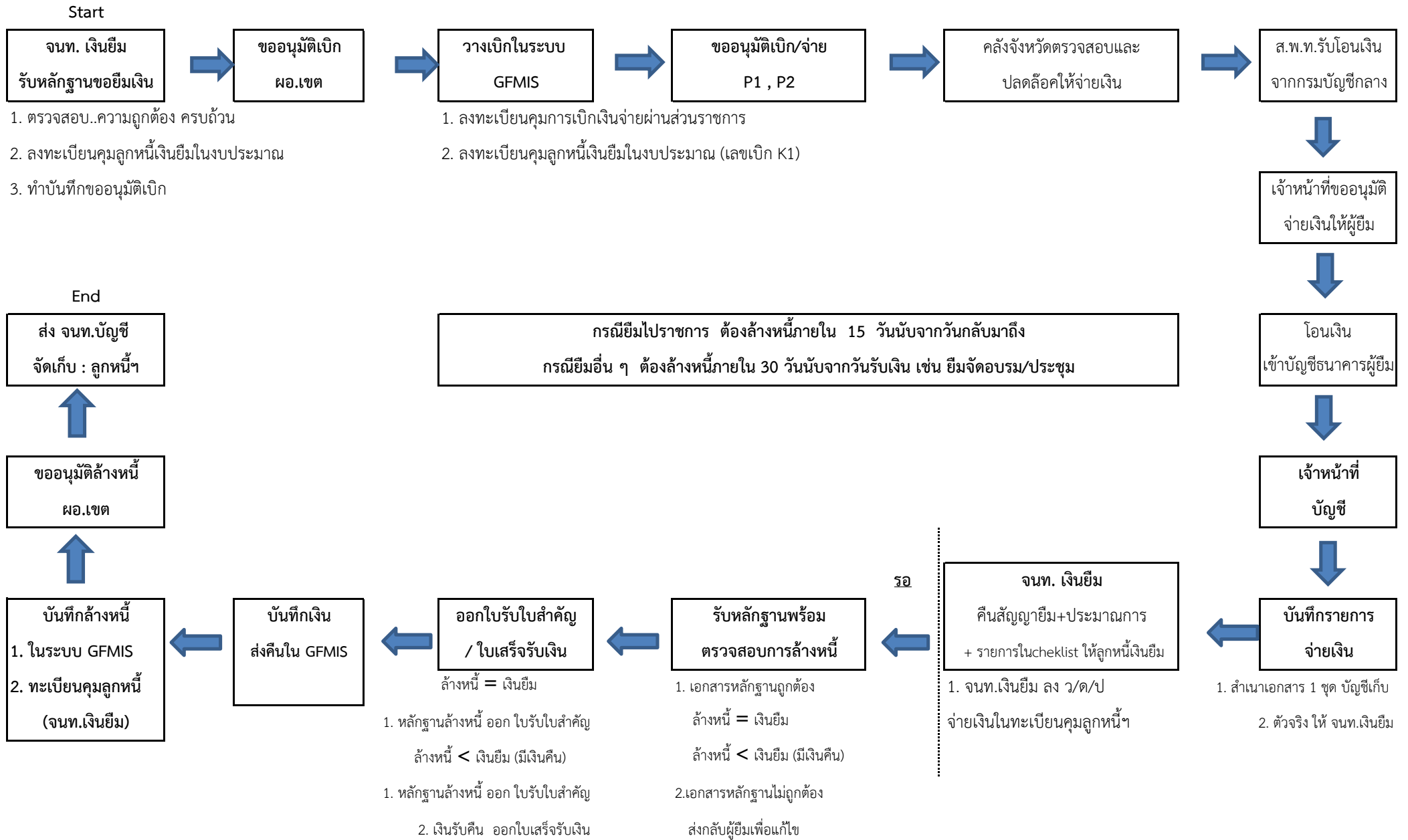
ด้านกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1. รับบันทึกพร้อมสัญญาเงินยืมราชการ หลักฐานและเอกสารประกอบการขอยืมเงินราชการ จากโรงเรียน หรือเจ้าหน้าที่สพม.ชย
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของสัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆที่แนบมาพร้อมสัญญายืมเงิน
3. ถ้าเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเงินฯ จะดำเนินการยื่นเสนอสัญญาเงินยืมเงินราชการเพื่อให้ ผอ.เขต แต่ถ้าเอกสารต้องมีการแก้ไข จะส่งคืนผู้ยืมให้รับดำเนินการแก้ไขกลับมาอีกครั้ง เพื่อที่ทางเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเงินฯ จะนำเสนออนุมัติ ผอ.เขต ต่อไป
4. สัญญาเงินยืมเงินราชการได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเงินฯ จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ยืมต่อไป โดยขั้นตอนกระบวนการทำงาน ดังภาพ แผนผังงาน : ลูกหนี้เงินยืมราชการ (K1,G1)

ขั้นตอนเบิกเงินยืมราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ



แผนผังงาน : ลูกหนี้เงินยืมราชการ (K1 , G1)





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ กลุ่ม.....
ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

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 และคำสนทนาคุณ 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 ที่พักี่คืน รวมเป็นเงิน.....บาท

4.2 ค่าพาหนะเดินทาง /ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน.....บาท

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

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

(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 (ต้นฉบับที่หน้า จำนวนเท่าใด/เล่ม/ชุด งบประมาณ
เท่าใด)
9. ขออนุมัติจ้างทำป้ายไวเนล ขนาดใด จำนวนกี่ป้าย งบประมาณเท่าใด ตามตัวอย่างดั่งแนบ
พร้อมนี้
10. ค่าจ้างทำเกียรติบัตร โล่ (ขนาดใด จำนวนเท่าใด งบประมาณเท่าใด) แนบตัวอย่าง
11. ขออนุมัติจ้างเหมาบริการเครื่องเสียง จาก..... จำนวนกี่วัน เป็นเงิน.....บาท
ฯลฯ

ทั้งนี้ ขออนุมัติถัวจ่ายทุกรายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผอ.กลุ่ม
(.....)

ลงชื่อ.....รอง ผอ.สพม.ชย
(.....)

อนุมัติ

.....

หมายเหตุ 1. ระบุรายการค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้จะเบิกจ่ายเท่านั้น

2. รายการที่ 2-6 ขอยืมเงินราชการไปดำเนินการได้ เนื่องจากไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
รายการที่ 7-11 ส่งสำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ 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 ละ | ชม. ๆ ละ | บาท | | บาท |
| 2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ | (ค่าพาหนะ ค่าที่พัก) | | | บาท | |
| - ค่าที่พักที่ห้อง ห้องละเท่าไร/คืน | พักกี่คืน รวมเป็นเงิน | | | บาท | |
| - ค่าพาหนะเดินทาง /ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง | | | | บาท | |
| 3. ค่าอาหารเช้า/กลางวัน/เย็น จำนวน...วัน | จำนวน | มื้อ ๆ ละ | บาท | | บาท |
| 4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน...วัน | จำนวน | มื้อ ๆ ละ | บาท | | บาท |
| 5. ค่าใช้สถานที่ของโรงเรียน..... | | | | บาท | |
| ฯ ล ฯ | | | | | |

รวมเงิน

..... บาท

หมายเหตุ ขออนุมัติถัวจ่ายทุกรายการ

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ(ผู้ขอขยืมเงิน)

()

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (ผอ.สพม.ชย)

()

คู่มือรายการเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท (Checklist)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p> <p>- ไปเข้าร่วมอบรม สัมมนา</p> <p>- ไปติดต่ораชการ</p> <p>.. เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว...</p> <p>สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญาขอยืม ...</p>	<p>ก. กรณีขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้</p> <p>ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ)</p> <p>เอกสารใช้ฉบับจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..ขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชย) / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.)</p> <p><input type="checkbox"/> สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ)</p> <p><input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ)</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..ขออนุญาตไปราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งให้ไปราชการ (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถราชการ) ใช้เอกสารสำเนาก็ได้</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีใช้รถส่วนตัว)</p> <p>เอกสารที่สำเนาได้ (ผู้ขอเบิกลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของ สพม.ชย (กรณีโรงเรียนขอเบิก)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือสั่งการ /หนังสือเชิญ จากหน่วยงานผู้จัดประชุม/อบรม</p> <p><input type="checkbox"/> ตารางอบรม/ กำหนดการ</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือโอนงบประมาณจาก สพฐ. หรือ หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพม.ชย (อบรม)</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p>ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากไปราชการกลับมา ใช้เอกสารตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</p> <p><input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) รับรองการจ่ายค่าพาหนะ และค่าอาหารนักเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (กรณีพักค้างคืนและเบิกค่าที่พักจ่ายจริง)</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจอดรถ (กรณีใช้รถราชการ)</p> <p><input type="checkbox"/> google map ระยะทางจากบ้านพัก... (กรณีใช้รถส่วนตัว)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานผลการไปราชการ</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">* เอกสารที่เป็นสำเนา...ให้ผู้ขอเบิก..รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ *</p> <p>.. หลักฐานการจ่าย ให้ผู้ยืมเงินลงนามการจ่ายเงินให้คณะเดินทาง ** (มุมล่างซ้ายมือแบบฯ)</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p> <p>- ไปเข้าร่วมอบรม สัมมนา</p> <p>- ไปติดต่อราชการ</p>	<p>ข. กรณีส่งขอเบิกเงิน เนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว (ไม่ขอยืมเงินก่อนไปราชการ)</p> <p>เอกสารใช้ฉบับจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ...เสนอขอเบิกเงิน (จนท.ของ สพม.ชย) กรณีไป 2 คนขึ้นไป , ระบุว่าใครสำรองจ่าย หรือ หนังสือนำส่งขอเบิก (ร.ร.) กรณีไปราชการ 2 คนขึ้นไป , ระบุว่าใครสำรองจ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</p> <p><input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) รับรองการจ่ายค่าพาหนะ และค่าอาหารนักเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (กรณีพักค้างคืนและเบิกค่าที่พักจ่ายจริง)</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจอดรถ (กรณีใช้รถราชการ)</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าซ่อมรถ ค่าปะยางรถ (กรณีใช้รถยนต์ราชการและเกิดเหตุฉุกเฉิน)</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ...ขออนุญาตไปราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งให้ไปราชการ (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถราชการ) ใช้เอกสารสำเนาก็ได้</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัว)</p> <p>เอกสารที่ใช้สำเนาได้ (ผู้ขอเบิกลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของ สพม.ชย (กรณีโรงเรียนขอเบิก)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือสั่งการ /หนังสือเชิญ จากหน่วยงานผู้จัดประชุม/อบรม</p> <p><input type="checkbox"/> ตารางอบรม/ กำหนดการ</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือโอนงบประมาณจาก สพฐ. หรือ หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพม.ชย (อบรม)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานผลการไปราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> google map ระยะทางจากบ้านพักถึงจุดหมายไปราชการ... (กรณีใช้รถส่วนตัว)</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่าย ให้ผู้สำรองจ่ายเงินลงนามการจ่ายเงินให้คณะเดินทาง (มุมล่างซ้ายมือแบบฯ)</p>

หมายเหตุ : ค่าเดินทาง

1. เกิน 12 ชม.ขึ้นไป
2. การนับเวลา กรณีพักแรม (ค้างคืน)
3. ค่าขึ้นเครื่อง ในกรณีค่าพาหนะรับจ้างเกินเที่ยวละ 100 บาท

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>2. ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม/จัดงาน/ศึกษาดูงาน/เข้าค่ายวิชาการของนักเรียน / เข้าค่ายลูกเสือ</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญาขอยืม *</p>	<p>ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้</p> <p>ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ)</p> <p>เอกสารใช้ฉบับจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> บันทึกเสนอขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชย) / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.) <input type="checkbox"/> สัญญาขอยืมเงิน (2 ฉบับ) <input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้ <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ (ผอ.สพม.30 อนุมัติ / ผอ.รร. อนุมัติ ... ตามตัวอย่างบันทึก สพม.ชย) <input type="checkbox"/> โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (.ระบุวัน เดือน ปี อนุมัติโครงการ) <input type="checkbox"/> ตารางอบรม / กำหนดการจัดงาน / ตารางกิจกรรมเข้าค่ายฯ (ระบุชื่อวิทยากรแต่ละชั่วโมง) <input type="checkbox"/> หนังสือเชิญวิทยากรจากภายนอก / บันทึกแจ้งบุคลากรในหน่วยงานเป็นวิทยากร <input type="checkbox"/> หนังสือตอบรับจากวิทยากร <input type="checkbox"/> หนังสือประสานงานระหว่างหน่วยงานผู้เข้าอบรม กับ ผู้จัดอบรม(แจ้งไป + ตอบกลับ) (กรณีหน่วยงานอื่นจัดอบรม/จัดกิจกรรมให้ หรือไปจัดอบรมในสถานที่หน่วยงานอื่น) <input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายเข้ารับการอบรม/จัดงานฯ (หนังสือแจ้งโรงเรียน / นักเรียน) <input type="checkbox"/> รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม / รายชื่อคณะศึกษาดูงาน <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน <input type="checkbox"/> หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ กรณีใช้รถราชการ ใช้เอกสารสำเนาก็ได้ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ กรณีขอใช้รถส่วนตัว (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> google map ระยะทางจากบ้านพัก... (กรณีใช้รถส่วนตัว) <input type="checkbox"/> หนังสืออนุญาตให้ไปราชการนอกจังหวัด หรือหนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานที่ <input type="checkbox"/> ของ สพม.ชย กรณีโรงเรียนจัดอบรมนอกจังหวัด (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> 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
<p>2. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/จัดงาน/ศึกษาดูงาน/เข้าค่ายวิชาการของนักเรียน / เข้าค่ายลูกเสือ</p>	<p>ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากอบรมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ (จนท.ของ สพม.ชย) / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืบสรุปค่าใช้จ่าย จากเงินยืม</p> <p>หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) ได้แก่...</p> <p>1) กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมฯ ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก...ของทุกคนที่จ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)</p> <p><input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) เบิกค่าพาหนะ</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการโรงแรม</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ระบุทะเบียนรถยนต์)</p> <p>2) กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร + สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ</p> <p>3) กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง</p> <p>4) กรณีจ่ายค่าใช้สถานที่ราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ</p> <p>5) กรณีจ่ายค่าลงทะเบียน เนื่องจากหน่วยงานอื่นจัดอบรมให้</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม</p> <p>เอกสารอื่น ๆ</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลา (วิทยากร คณะทำงาน ผู้เข้าอบรม)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานผลการอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> แบบตอบรับเข้ารับการอบรม (ผอ.รร. / รก.ผอ.รร. ลงนาม) ตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> ภาพแคปหน้าจออบรม Online (มีภาพวิทยากร ผู้เข้าอบรม)</p> <p><input type="checkbox"/></p>

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

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>3. ค่าใช้จ่ายในการประกวด / การแข่งขัน</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญายืม *</p>	<p>ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้</p> <p>ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ)</p> <p>เอกสารใช้ฉบับจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> บันทึกเสนอขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชย) / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.) <input type="checkbox"/> สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ) <input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้ <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ (ผอ.สพม.ชย อนุมัติ / ผอ.รร. อนุมัติ ... ตามตัวอย่างบันทึก สพม.ชย) <input type="checkbox"/> โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (.ระบุวัน เดือน ปี อนุมัติโครงการ) <input type="checkbox"/> ตาราง / กำหนดการแข่งขัน ประกวด / สุนัขบัตรการแข่งขัน <input type="checkbox"/> ประกาศเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัล (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายเข้าแข่งขัน/ประกวด <input type="checkbox"/> หนังสือประสานงานระหว่างหน่วยงานที่ร่วมจัดประกวด / แข่งขัน..... แจ้งไป + ตอบกลับ <input type="checkbox"/> รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม / ทีม <input type="checkbox"/> ประกาศ /คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวด / แข่งขัน <input type="checkbox"/> ประกาศ /คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน /คณะทำงาน <input type="checkbox"/> หนังสือจัดสรรงบประมาณ / รายละเอียดการได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. / สพม.ชย <input type="checkbox"/> รายงานผลการจัดประกวด / แข่งขัน <input type="checkbox"/> google map ระยะทางจากบ้านพัก... (กรณีใช้รถส่วนตัว)

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
3. ค่าใช้จ่ายในการประกวด / การแข่งขัน	<p><u>ขั้นที่ 2</u> ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากงานเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ (จนท.ของ สพม.ชย) / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.) <input type="checkbox"/> หนังสือสรุปค่าใช้จ่ายฯ จากเงินยืม <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) ได้แก่... <ul style="list-style-type: none"> 1) <u>กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</u> ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก...ของทุกคนที่จ่าย <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป) <input type="checkbox"/> รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) <input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) เบิกค่าพาหนะ <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการโรงแรม <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ระบุทะเบียนรถยนต์) 2) <u>กรณีจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน</u> <input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ 3) <u>กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง 4) <u>กรณีจ่ายค่าใช้สถานที่ราชการ</u> <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ 5) <u>กรณีจ่ายเงินรางวัล</u> <input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน กรณีจ่ายเงินรางวัลรายบุคคล <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน กรณีจ่ายเงินรางวัลให้หน่วยงาน <p>เอกสารอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ประกาศผลการประกวด / แข่งขัน <input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลา (คณะกรรมการตัดสิน คณะทำงาน ผู้เข้าประกวด/แข่งขัน) <input type="checkbox"/> รายงานผลการจัดประกวด/แข่งขัน <input type="checkbox"/> แบบตอบรับการเข้าตัดสินของกรรมการ ในกรณี online ตัวจริง <input type="checkbox"/> ภาพแคปหน้าจอการจัดประกวด Online (มีภาพคณะกรรมการตัดสิน ผู้เข้าประกวด)

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

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>4. ค่าใช้จ่ายในการประชุม ราชการ สพม.30 (ผอ.เขต เป็นประธานฯ)</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญาขอยืม *</p>	<p>ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้</p> <p>ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ)</p> <p>เอกสารใช้ฉบับจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..เสนอขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชย) <input type="checkbox"/> สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ) <input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้ <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..ขออนุมัติจัดประชุม <input type="checkbox"/> หนังสือเชิญประชุม <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ค่าอาหารเบิกได้เฉพาะกรณีประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร) <input type="checkbox"/> วาระการประชุม <p>ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ (จนท.ของ สพม.ชย) <input type="checkbox"/> หนังสืบสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม <p>หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง <p>เอกสารอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รายงานการประชุม <input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลาประชุม <input type="checkbox"/> แบบตอบรับการเข้าประชุมแบบ online ตัวจริง <input type="checkbox"/> ภาพแคปหน้าจอการประชุม Online (มีภาพประธานและคณะผู้เข้าร่วมประชุม)

ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล้างหนี้ก่อนเอกสารขอยืมเงิน โดย บันทึกข้อความขอเบิก..ระบุชื่อผู้สำรองจ่ายด้วย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>5. ค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการที่ตั้ง ตามกฎหมายกำหนด (ก.ต.ป.น./ คกก.สถานศึกษา)</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญายืม *</p>	<p>ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้</p> <p>ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ)</p> <p>เอกสารใช้ฉบับจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..เสนอขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชย) / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.)</p> <p><input type="checkbox"/> สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ)</p> <p><input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..ขออนุมัติจัดประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือเชิญประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ค่าอาหารเบิกได้เฉพาะกรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)</p> <p><input type="checkbox"/> วาระการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ...จนท.ของ สพม.ชย / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืบสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม</p> <p>หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) ได้แก่...</p> <p>1) กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง</p> <p>2) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>1) กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ...ของทุกคนที่จ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)</p> <p><input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) เบิกค่าพาหนะ</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการโรงแรม</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ระบุทะเบียนรถยนต์)</p> <p>เอกสารอื่น</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลาประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> แบบตอบรับการเข้าประชุมแบบ online ตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> ภาพแคปหน้าจอการประชุม Online (มีภาพประธานและคณะผู้เข้าร่วมประชุม)</p>
<p>ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก...ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล้างหนี้ก่อนเอกสารขอยืมเงิน โดย บันทึกข้อความขอเบิก หรือ หนังสือนำเสนอขอเบิก...ระบุชื่อผู้สำรองจ่าย + เลขที่บัญชีธนาคาร ด้วย</p>	

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>6. ค่าใช้จ่ายในการสอบ สอบแข่งขัน /สอบคัดเลือก สอบรับทุนไปต่างประเทศ สอบแข่งขันทางวิชาการ</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญายืม *</p>	<p>ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้.</p> <p><u>ขั้นที่ 1</u> ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ)</p> <p>เอกสารใช้ฉบับจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..เสนอขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชย) / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.)</p> <p><input type="checkbox"/> สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ)</p> <p><input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..ขออนุมัติดำเนินการจัดสอบและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ ตามตัวอย่าง สพม.ชย</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือสั่งการให้จัดสอบและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ของ สพฐ. / หรือหน่วยงานที่ให้ออกสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ตารางสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือจัดสรรงบประมาณ /บันทึกการจัดเก็บค่าธรรมเนียมสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ จำนวนผู้เข้าสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือขอใช้สถานที่จัดสอบ (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามีประชุม)</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>6. ค่าใช้จ่ายในการสอบ สอบแข่งขัน /สอบคัดเลือก สอบรับทุนไปต่างประเทศ สอบแข่งขันทางวิชาการ</p>	<p>ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ...ส่งล้างหนี้ จนท.ของ สพม.ชย</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) ได้แก่...</p> <p>1) กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก...ของทุกคนที่จ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)</p> <p><input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) เบิกค่าพาหนะ</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการโรงแรม</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ระบุทะเบียนรถยนต์)</p> <p>2) กรณีจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>3) กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง</p> <p>เอกสารอื่น</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศผลสอบแข่งขัน</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน / ประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..รับรองว่า..ได้จัดประชุมเรื่อง....จริง เรื่องอะไร..เวลาใด.. โดยเจ้าของเรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> แบบตอบรับการเข้าประชุมแบบ online ตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> ภาพแคปหน้าจอการประชุม Online (มีภาพประธานและคณะผู้เข้าร่วมประชุม)</p>

ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล้างหนี้ก่อนเอกสารขอเงิน
โดย บันทึกข้อความขอเบิก..ระบุชื่อผู้สำรองจ่ายด้วย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>7. ค่าใช้จ่ายในการประชุม</p> <p>รับการตรวจติดตามจาก สพฐ. / คกก.ต่าง ๆ / ผู้ตรวจราชการ</p> <p>(ผอ.เขต/รท. เป็นประธานฯ)</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญายืม *</p>	<p>ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้</p> <p>ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ)</p> <p>เอกสารใช้ฉบับจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..เสนอขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชย) / หนังสือนำเสนอ รร.</p> <p><input type="checkbox"/> สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ)</p> <p><input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมประชุม / รับการตรวจติดตามงาน</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ค่าอาหารเบิกได้เฉพาะกรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)</p> <p><input type="checkbox"/> ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ (จนท.ของ สพม.ชย) / หนังสือนำเสนอ รร.</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืบสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) ได้แก่... กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง</p> <p>เอกสารอื่น</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลาประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> แบบตอบรับการเข้าประชุมแบบ online ตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> ภาพแคปหน้าจอการประชุม Online (มีภาพประธานและคณะผู้เข้าร่วมประชุม)</p>

ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล้างหนี้ก่อนเอกสารขอยืมเงิน โดย บันทึกข้อความขอเบิก..ระบุชื่อผู้สำรองจ่ายด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ กลุ่ม.....

ที่ ลงวันที่.....

เรื่อง ขอเบิกเงิน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ (ผ่านกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กลุ่ม..... ขอยื่นหลักฐานเบิกเงิน / ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....

..... ระหว่างวันที่.....

จำนวนเงิน บาท รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายนี้

โดยใช้เงิน () เงินงบประมาณ รายการ/โครงการ.....

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท ขอเบิก/ยืมครั้งนี้.....บาท

(แนบสำเนาหนังสือจัดสรรและหนังสือแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรฯ)

() เงินงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ/โครงการ.....

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท ขอเบิก/ยืมครั้งนี้.....บาท

(แนบสำเนารายการกลุ่มนโยบายและแผน เงินจัดสรรฯ)

() เงินงบประมาณ จากงบบริหารสำนักงาน เนื่องจากไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

() เงินนอกงบประมาณ ตามหนังสือแจ้งจัดสรร/โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สพม.ชย.

เงินที่ได้รับจัดสรร จำนวน..... บาท

(แนบสำเนาหนังสือที่ได้รับจัดสรร หรือ โอนเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชี สพม.ชย.)

() เงินอุดหนุนราชการ เนื่องจากเป็นโครงการที่จะได้รับงบประมาณจาก สพฐ. หรือ

หน่วยงานอื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ขอเบิก/ขอยืม

(.....)

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกลุ่ม

(.....)

สัญญายืมเงิน (แบบ 8500)

เลขที่...../.....

ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สพม.ชย.....จังหวัด.....ชัยภูมิ

มีความประสงค์ของยืมเงินจาก.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ(3).....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้ -

(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน...30...วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....

เรียน ...ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อจนท.การเงิน สพม.ชย

วันที่

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ

วันที่

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท(.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว.

ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน,เดือน,ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
		เงินจ่ายยืม				

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

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

มาตรการประหยัดงบประมาณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

รายการ	สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ	สถานที่เอกชน
1. จัดฝึกอบรม / จัดงาน 1.1 ค่าอาหารกล่อง/อาหารจานเดียว 1.2 อาหารบุฟเฟ่ต์ 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 อาหารบุฟเฟ่ต์	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.สพม.ชัย (ตามหลักเกณฑ์ของ สพฐ.)

2. มาตรการนี้ ใช้เฉพาะการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และจัดประชุมราชการ ภายในจังหวัดชัยภูมิเท่านั้น



-ตัวอย่างขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว-

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ กลุ่ม.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน จ. เพื่อเดินทางไปราชการ

เรื่อง.....

ที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยเดินทางออกจากบ้านเลขที่.....

จังหวัด.....ถึง.....

จังหวัด.....รวมระยะทาง ไป - กลับ.....กิโลเมตร เหตุผลความจำเป็นที่

ต้องเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว (ไม่เดินทางโดยรถประจำทางหรือรถยนต์ราชการ) เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ หากเกิดอุบัติเหตุหรือความเสียหายจากการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้อง

รับผิดชอบค่าเสียหายใด ๆ เกี่ยวกับรถยนต์ของข้าพเจ้า ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ

ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ

ผอ.กลุ่ม

ลงชื่อ

รอง ผอ.สพม.ชัย

- อนุมัติ

..... ผอ.สพม.ชัย

(การใช้พาหนะส่วนตัวต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2560 กำหนดหากใช้พาหนะส่วนตัวต้องชี้เหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาอนุมัติ เช่น ใช้พาหนะส่วนตัวประหยัดกว่ารถโดยสารประจำทางที่ต้องจ้างรถรับจ้างด้วย / เดินทางร่วมกันหลายคนใช้พาหนะส่วนตัวประหยัดกว่าใช้รถประจำทางและรถรับจ้าง/เส้นทางที่เดินทางไม่มีรถรับจ้างหรือจุดจอดรถอยู่ห่างไกลตัวเมืองใช้รถรับจ้างเดินทางคนเดียวอาจไม่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน / เส้นทางที่เดินทางไม่มีรถประจำทาง / ใช้รถส่วนตัวลดจำนวนวันไปราชการช่วยประหยัดค่าที่พัก เป็นต้น)



-ตัวอย่างขออนุมัติไปราชการ -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ กลุ่ม.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์ขออนุมัติไปราชการ.....

ระหว่างวันที่..... ที่

โดยพาหนะ

() รถยนต์โดยสารประจำทาง

(✓) รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....จ..... เหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้

รถส่วนตัว เนื่องจาก

() รถยนต์สำนักงานหมายเลขทะเบียน.....

() อื่น ๆ (ระบุ).....

ในการไปราชการครั้งนี้ () ไม่ขอเบิก

(✓) ขอเบิกเงินจาก สพม.30

() เบิกเงินจากหน่วยงานอื่น (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานฯ

.....

(ลงชื่อ).....

คำสั่ง

ความเห็นของ รอง ผอ.รร.

() อนุมัติ

.....

() ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ลงชื่อ.....

คำชี้แจงประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง
กรณีขอเบิกค่าพาหนะรับจ้าง 1 เที่ยว เกิน 100 บาทขึ้นไป

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

ขอรับรองว่าได้จ่ายค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปอบรมครั้งนี้ ดังนี้

ประเภทรถรับจ้าง

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

จุดรับ-ส่ง

จาก.....
ถึง.....
ระยะทาง..... ก.ม.
จำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน บาท

จาก.....
ถึง.....
ระยะทาง..... ก.ม.
จำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน บาท

จาก.....
ถึง.....
ระยะทาง..... ก.ม.
จำนวน.....เที่ยว เป็นเงิน บาท

ใช้เวลาในการเดินทาง.....ชม. นาที

เนื่องจาก (สภาพการจราจร/ปัญหาการเดินทาง).....
.....

จึงขอเบิกค่ารถรับจ้างรวมทั้งสิ้น..... บาท

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง

()