



# คู่มือการปฏิบัติงาน เงินยืมราชการ

นางสิริมา สุโทวา  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

## 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 ตสน. สพฐ.
    - 1) วงเงินตามสัญญายืมเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท ยืม 1 คน
    - 2) วงเงินตามสัญญายืมเงิน ตั้งแต่ 500,001 บาท ถึง 1,000,000 บาท ยืม 2 คน
    - 3) วงเงินตามสัญญายืมเงิน ตั้งแต่ 1,000,001 บาทขึ้นไป ยืม 3 คน
- หมายเหตุ \*\* ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ยืมได้เฉพาะค่าใช้จ่ายเดินทางของตนเองกรณีไปราชการ โดยไม่มีข้าราชการร่วมไปด้วย

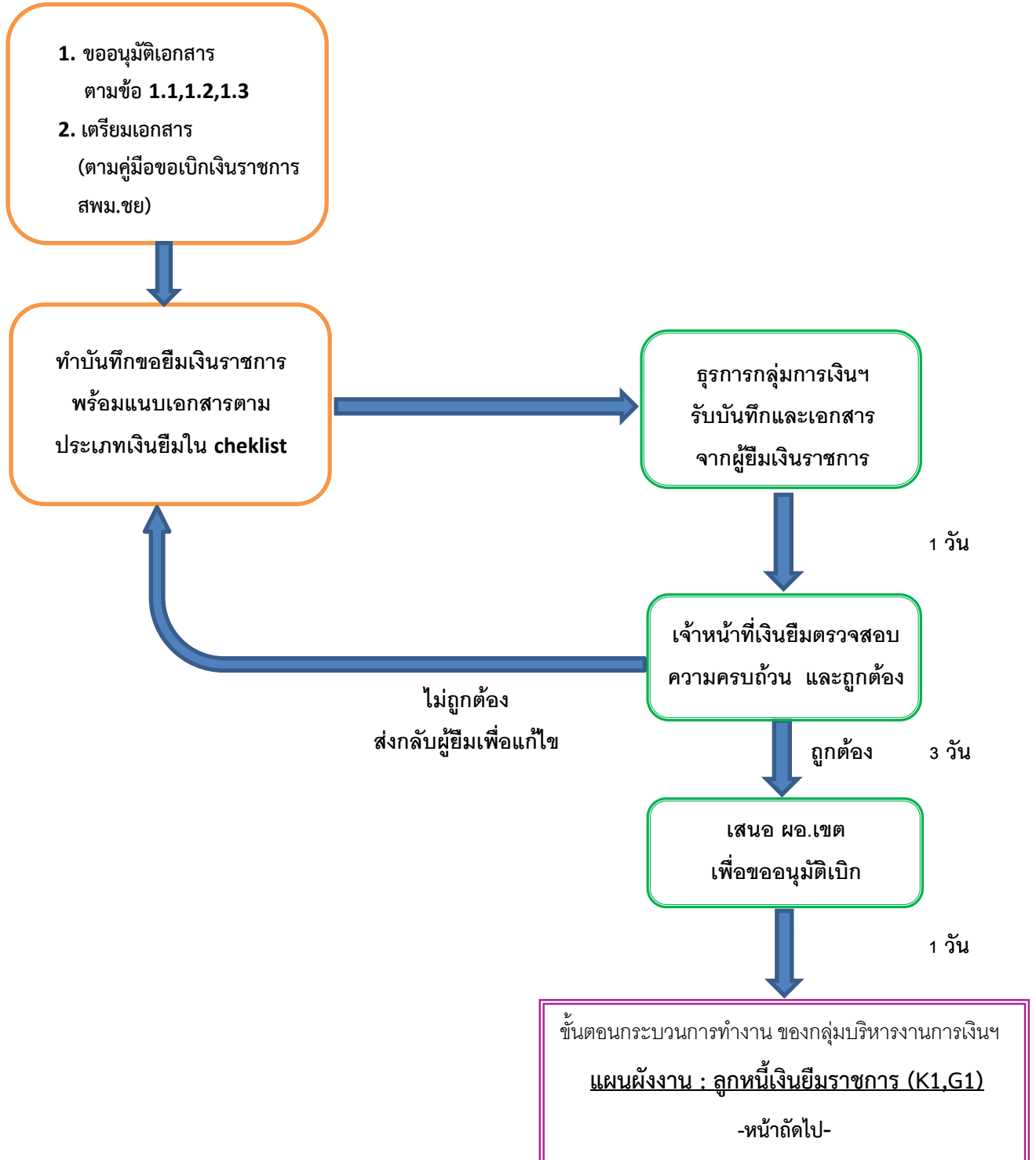
**ด้านกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์**

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

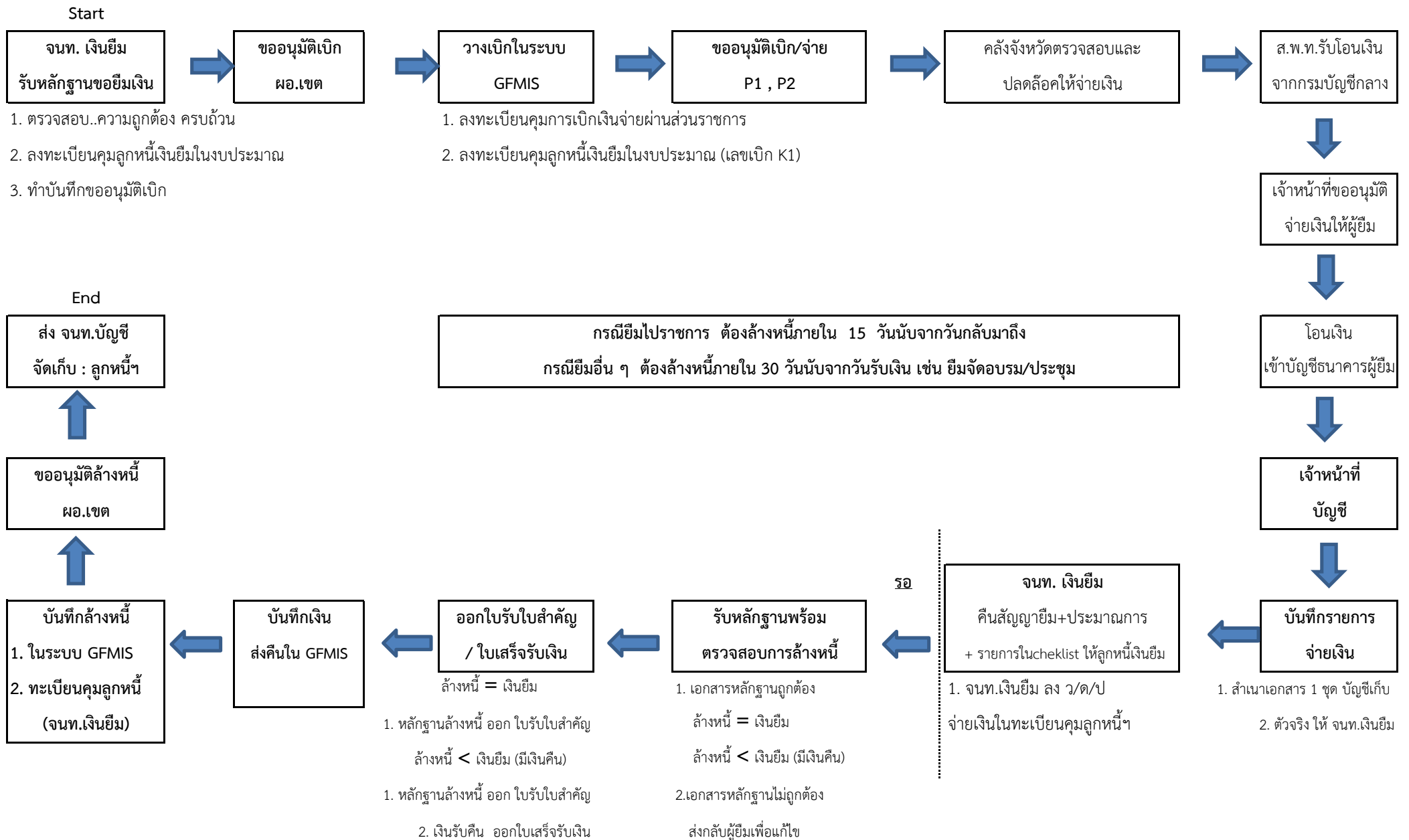
ขั้นตอนเบิกเงินยืมราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ผู้ยืมเงินราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



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..... ตำแหน่ง .....สังกัด .....  
(หน่วยงาน)..... บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ จำนวน..... ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

2.2 นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง .....สังกัด .....  
(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. ระบุรายการค่าใช้จ่ายตามที่แนบมา

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)

( )



## คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายและเงินยืมราชการ สพม.ชัยภูมิ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p> <p>* ไปอบรม ประชุม ร่วมงานฯ</p> <p>* ไปติดต่อราชการ</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว...</p> <p>สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญายืม *</p>	<p>ก. กรณีขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้</p> <p><b>ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ</b> (สพม. ก่อนไปราชการ 7 วันทำการ / รร. ก่อนไปราชการ 10 วันทำการ)</p> <p><b>เอกสารใช้ฉบับจริง</b></p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..ขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ) / หนังสือนำเสนอ (รร.)</p> <p><input type="checkbox"/> สัญญาการยืมเงิน ( 2 ฉบับ)</p> <p><input type="checkbox"/> ประมวลการค่าใช้จ่าย ( 2 ฉบับ)</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..ขออนุญาตไปราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งให้ไปราชการ (ร.ร. : ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัว)</p> <p><b>เอกสารที่ใช้สำเนาได้ (ผู้ขอเบิกลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)</b></p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถราชการ)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของ สพม.ชัยภูมิ (กรณีโรงเรียนขอเบิก)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือสั่งการ / หนังสือเชิญ จากหน่วยงานผู้จัดประชุม/อบรม / ต้นเรื่องที่ย่อไปราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> ตารางอบรม/ กำหนดการอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือโอนงบประมาณจาก สพฐ. หรือ หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพม.ชัยภูมิ (อบรม)</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p><b>ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากกลับจากไปราชการ ใช้เอกสารตัวจริง</b></p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางฯ 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"/> แบบชี้แจงค่าพาหนะรับจ้าง กรณีขอเบิกเกินเที่ยวละ 100 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> google map ระยะทางจากบ้านพักถึงสถานที่ไปราชการ หรือ ที่พัก ... (กรณีใช้รถส่วนตัว)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานผลการไปราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> สมุดตรวจเยี่ยมของโรงเรียน กรณีไปเทศ รร. (ครูรับรองสำเนา)</p> <p style="text-align: center;">* เอกสารที่เป็นสำเนา...ให้ผู้ขอเบิก..รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ *</p> <p>** หลักฐานการจ่าย ให้ผู้ยืมเงินลงนามการจ่ายเงินให้คณะเดินทาง ** (มุมล่างซ้ายมือแบบฯ )</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p> <p>* ไปอบรม ประชุม ร่วมงานฯ</p> <p>* ไปติดต่อราชการ</p>	<p>ข. กรณีส่งขอเบิกเงิน เนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว (ไม่ขอขยืมเงินก่อนไปราชการ)</p> <p><b>เอกสารใช้ฉบับจริง</b></p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ...เสนอขอเบิกเงิน (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ) 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"/> แบบชี้แจงค่าพาหนะรับจ้าง กรณีขอเบิกเกินเที่ยวละ 100 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ...ขออนุญาตไปราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งให้ไปราชการ (ร.ร. : ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัว)</p> <p><b>เอกสารที่ใช้สำเนาได้ (ผู้ขอเบิกลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)</b></p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของ สพม.ชัยภูมิ (กรณีโรงเรียนขอเบิก)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถราชการ)</p> <p><input type="checkbox"/> * หนังสือสั่งการ /หนังสือเชิญ จากหน่วยงานผู้จัดประชุม/อบรม</p> <p><input type="checkbox"/> * ตารางอบรม/ กำหนดการอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> * หนังสือโอนงบประมาณจาก สพฐ. หรือ หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพม.ชัยภูมิ (อบรม)</p> <p><input type="checkbox"/> google map ระยะทางจากบ้านพักถึงสถานที่ไปราชการ หรือ ที่พัก (กรณีใช้รถส่วนตัว)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานผลการไปราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> สมุดตรวจเยี่ยมของโรงเรียน กรณีไปนิเทศ ร.ร. (ครูรับรองสำเนา)</p> <p>* หลักฐานการจ่าย ให้ผู้สำรองจ่ายเงินลงนามการจ่ายเงินให้คณะเดินทาง (มุมล่างซ้ายมือแบบฯ)</p>

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

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>2. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/จัดงาน/ศึกษาดูงาน/เข้าค่ายวิชาการ / เข้าค่ายลูกเสือ</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญาขอยืม *</p>	<p>ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้</p> <p><b>ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (สพม. ก่อนอบรม 7 วันทำการ / รร.ก่อนอบรม 10 วันทำการ)</b></p> <p><b>เอกสารใช้ฉบับจริง</b></p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกเสนอขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ) / หนังสือนำเสนอ (รร.)</p> <p><input type="checkbox"/> สัญญาการยืมเงิน ( 2 ฉบับ)</p> <p><input type="checkbox"/> <b>ประมาณการค่าใช้จ่าย ( 2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ (รายการที่ยืมไม่ได้)</b></p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ (ผอ.สพม.ชัยภูมิ อนุมัติ / ผอ.รร. อนุมัติ ... ตามตัวอย่างบันทึก สพม.ชัยภูมิ)</p> <p><input type="checkbox"/> โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (.ระบุวัน เดือน ปี อนุมัติโครงการ)</p> <p><input type="checkbox"/> ตารางอบรม/กำหนดการจัดงาน/ตารางกิจกรรมเข้าค่ายฯ (ระบุชื่อวิทยากรแต่ละชั่วโมง)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือเชิญวิทยากรจากภายนอก / บันทึกแจ้งบุคลากรในหน่วยงานเป็นวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือตอบรับจากวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือประสานงานระหว่างหน่วยงานผู้เข้าอบรม กับ ผู้จัดอบรม ....( แจ้งไป + ตอบกลับ)</p> <p><b>(กรณีหน่วยงานอื่น จัดอบรม/จัดกิจกรรมให้ หรือไปจัดอบรมในสถานที่ของหน่วยงานอื่น)</b></p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายเข้ารับการอบรม/จัดงาน / เข้าค่าย / ร่วมกิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม /ร่วมกิจกรรม / รายชื่อคณะศึกษาดูงาน</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ กรณีใช้รถราชการ .... ใช้เอกสารสำเนาก็ได้</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ กรณีขอใช้รถส่วนตัว (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> google map ระยะทางจากบ้านพักถึงสถานที่ไปราชการ.. (กรณีใช้รถส่วนตัว)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืออนุญาตให้ไปราชการนอกจังหวัด หรือหนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานที่ของ สพม.ชัยภูมิ กรณีโรงเรียนจัดอบรมนอกจังหวัด (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือจัดสรรงบประมาณ / รายละเอียดการได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. / สพม.ชัยภูมิ</p>

หมายเหตุ 1. ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับยกเว้นจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง

ยกเว้นให้...ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

2. ค่าเช่าสถานที่อบรม/จัดงาน (สพฐ. ให้งด/หลีกเลี่ยงจ่าย) ค่าจ้างเหมาบริการรถรับ-ส่ง/ศึกษาดูงาน ต้องจ้างตามระเบียบพัสดุ

3. การซื้อ/จ้าง ไม่ให้ยืมเงิน ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ แล้วส่งหลักฐานขอเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่โดยตรง

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>2. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/จัดงาน/ ศึกษาดูงาน/เข้าค่ายวิชาการ / เข้าค่ายลูกเสือ</p>	<p>ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล่วงหน้าเงินยืม ส่งหลังจากอบรมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ) / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืบสรุปค่าใช้จ่าย จากเงินยืม</p> <p><b>หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย)</b></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"/> หนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายสถานที่ของหน่วยงานเจ้าของสถานที่</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ</p> <p>5) กรณีจ่ายค่าลงทะเบียน เนื่องจากหน่วยงานอื่นจัดอบรมให้</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม</p> <p><b>เอกสารอื่น ๆ</b></p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลา ของวิทยากร คณะกรรมการ/คณะทำงาน ผู้เข้าอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานผลการอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> แบบตอบรับเข้ารับการอบรม (ผอ.ร.ร. / รก.ผอ.ร.ร. ลงนาม) ตัวจริง / Google form</p> <p><input type="checkbox"/> แบบสำรวจคณะทำงานที่สามารถปฏิบัติงานได้ในวันจัดกิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการแสดงตนของเข้าร่วมอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (อบรม Online) ครบทุกคน</p> <p><input type="checkbox"/> ภาพหน้าจอบ วิทยากร ผู้เข้าอบรม ระหว่างอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (อบรม Online) ชัดเจน ครบถ้วน</p>

ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล่วงหน้า  
ก่อนเอกสารขอยืมเงิน และ บันทึกข้อความขอเบิก / หนังสือนำเสนอขอเบิก...ให้ระบุชื่อผู้สำรองจ่าย และ เลขที่บัญชีธนาคาร ด้วย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>3. ค่าใช้จ่ายในการประกวด / การแข่งขัน</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญาขอยืม *</p>	<p>ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้</p> <p><b>ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (สพม. ก่อนอบรม 7 วันทำการ / รร.ก่อนอบรม 10 วันทำการ)</b></p> <p><b>เอกสารใช้ฉบับจริง</b></p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกเสนอขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ) / หนังสือนำส่ง (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"/> บันทึกขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ (ผอ.สพม.ชัยภูมิ อนุมัติ / ผอ.รร. อนุมัติ ... ตามตัวอย่างบันทึก สพม.ชัยภูมิ)</p> <p><input type="checkbox"/> โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (.ระบุวัน เดือน ปี อนุมัติโครงการ)</p> <p><input type="checkbox"/> ตาราง / กำหนดการแข่งขัน ประกวด / สุกิจิบัตรการแข่งขัน</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัล (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายเข้าแข่งขัน/ประกวด</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือประสานงานระหว่างหน่วยงานที่ร่วมจัดประกวด / แข่งขัน..... แจ้งไป + ตอบกลับ</p> <p><input type="checkbox"/> รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม / ทีม</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวด / แข่งขัน</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน / คณะทำงาน</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือจัดสรรงบประมาณ / รายละเอียดการได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. / สพม.ชัยภูมิ</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานผลการจัดประกวด / แข่งขัน</p> <p><input type="checkbox"/> google map ระยะทางจากบ้านพักถึงจุดหมายไปราชการ.. (กรณีใช้รถส่วนตัว)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืออนุญาตให้ไปราชการนอกจังหวัด หรือหนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานที่ ของ สพม.ชัยภูมิ กรณีโรงเรียนจัดอบรมนอกจังหวัด (ถ้ามี)</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>3. ค่าใช้จ่ายในการประกวด / การแข่งขัน</p>	<p><b>ขั้นที่ 2</b> ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากงานเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ) / หนังสือคำสั่ง (ร.ร.)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืบสรุปค่าใช้จ่ายฯ จากเงินยืม</p> <p><b>หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย)</b></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) กรณีจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน</p> <p><input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน + 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) กรณีจ่ายเงินรางวัล</p> <p><input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน กรณีจ่ายเงินรางวัลรายบุคคล</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน กรณีจ่ายเงินรางวัลให้หน่วยงาน</p> <p><b>เอกสารอื่น ๆ</b></p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศผลการประกวด / แข่งขัน</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลา (คณะกรรมการตัดสิน คณะทำงาน ผู้เข้าประกวด/แข่งขัน)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานผลการจัดประกวด/แข่งขัน</p> <p><input type="checkbox"/> แบบตอบรับการเข้าตัดสินของกรรมการ ในกรณี online ตัวจริง/Google form</p> <p><input type="checkbox"/> ภาพแคปหน้าจอการจัดประกวด Online (มีภาพคณะกรรมการตัดสิน ผู้เข้าประกวด)</p> <p><input type="checkbox"/> แบบสำรวจคณะกรรมการที่เข้าร่วมกิจกรรม</p>

ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล้างหนี้ ก่อนเอกสารขอยืมเงิน โดย บันทึกข้อความขอเบิก / หนังสือคำสั่งขอเบิก...ระบุชื่อผู้สำรองจ่าย ด้วย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>4. ค่าใช้จ่ายในการประชุม ราชการ สพม.ชัยภูมิ (ผอ.เขต /ผู้รับมอบหมาย /ประธาน กกก. / ประธานคณะทำงาน เป็นประธานการประชุม)</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญายืม *</p>	<p>ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้</p> <p><b>ขั้นที่ 1</b> ขอยืมเงินราชการ (สพม. ก่อนวันประชุม 7 วันทำการ / รร. ก่อนวันประชุม 10 วันทำการ)</p> <p><b>เอกสารใช้ฉบับจริง</b></p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..เสนอขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ)</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"/> วาระการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ค่าอาหารเบิกได้เฉพาะกรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)</p> <p><b>ขั้นที่ 2</b> ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืบสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม</p> <p><b>หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย)</b> <u>กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u></p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง</p> <p><b>เอกสารอื่น</b></p> <p><input type="checkbox"/> แบบรับรองการจัดประชุมฯ</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลาประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> แบบสำรวจผู้เข้าร่วมประชุม, คณะทำงานที่เข้าร่วมประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> แบบตอบรับการเข้าประชุมแบบ online ตัวจริง/แบบตอบรับ Google form</p> <p><input type="checkbox"/> ภาพแคปหน้าจอการประชุม Online (มีภาพประธานและคณะผู้เข้าร่วมประชุม)</p>

ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล้างหนี้ก่อน

เอกสารขอยืมเงิน โดย บันทึกข้อความขอเบิก..ระบุชื่อผู้สำรองจ่าย ด้วย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>5. ค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการที่ตั้ง ตามกฎหมายกำหนด (ก.ต.ป.น./ คกก.สถานศึกษา)</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญาขอยืม *</p>	<p>ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้ <b>ขั้นที่ 1</b> ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ)</p> <p><b>เอกสารใช้ฉบับจริง</b></p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..เสนอขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ) / 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"/> วาระการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ค่าอาหารเบิกได้เฉพาะกรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p><b>ขั้นที่ 2</b> ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ...จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืบบสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม</p> <p><b>หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย)</b></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><b>เอกสารอื่น</b></p> <p><input type="checkbox"/> แบบรับรองการจัดประชุมฯ</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลาประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> แบบตอบรับการเข้าประชุมแบบ online ตัวจริง/แบบตอบรับ Google form</p> <p><input type="checkbox"/> ภาพแคปหน้าจอการประชุม Online (มีภาพประธานและคณะผู้เข้าร่วมประชุม)</p> <p><input type="checkbox"/> แบบสำรวจผู้เข้าร่วมประชุม, คณะทำงานที่เข้าร่วมประชุม</p>

ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล้างหนี้  
ก่อนเอกสารขอยืมเงิน โดย บันทึกข้อความขอเบิก / หนังสือนำเสนอขอเบิก...ระบุชื่อผู้สำรองจ่าย ด้วย



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.ชัยภูมิ) / หนังสือนำส่ง (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</p> <p>ตามตัวอย่าง สพม.ชัยภูมิ</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือสั่งการให้จัดสอบและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ของ สพฐ. / หรือหน่วยงานที่จัดสอบ</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>

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>6. ค่าใช้จ่ายในการสอบ สอบแข่งขัน /สอบคัดเลือก สอบรับทุนไปต่างประเทศ สอบแข่งขันทางวิชาการ</p>	<p><b>ขั้นที่ 2</b> ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ...ส่งล้างหนี้ จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืบสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม</p> <p><b>หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย)</b></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><b>เอกสารอื่น</b></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/แบบตอบรับ Google form</p> <p><input type="checkbox"/> ภาพแคปหน้าจอการประชุม Online (มีภาพประธานและคณะผู้เข้าร่วมประชุม)</p> <p><input type="checkbox"/> แบบสำรวจผู้เข้าร่วมประชุม, คณะทำงานที่เข้าร่วมประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> แบบรับรองการจัดประชุมฯ</p>

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

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
<p>7. ค่าใช้จ่ายในการประชุม รับการตรวจติดตามจาก สพฐ. / คกก.ต่างๆ / ผู้ตรวจราชการ</p> <p>(ผอ.เขต/รท. เป็นประธานฯ) เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญาขอยืม *</p>	<p>ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้</p> <p><b>ขั้นที่ 1</b> ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ)</p> <p><b>เอกสารใช้ฉบับจริง</b></p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ...เสนอขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ) / หนังสือนำส่ง รร.</p> <p><input type="checkbox"/> สัญญาการขอยืมเงิน ( 2 ฉบับ )</p> <p><input type="checkbox"/> ประมวลการค่าใช้จ่าย ( 2 ฉบับ ) *** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่างๆ ซึ่งยืมไม่ได้</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมประชุม / รับการตรวจติดตามงาน</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ค่าอาหารเบิกได้เฉพาะกรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)</p> <p><b>ขั้นที่ 2</b> ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ (จนท.ของสพม.ชัยภูมิ / หนังสือนำส่ง รร.)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืงสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม</p> <p><b>หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) ได้แก่...</b></p> <p><input type="checkbox"/> ใบบริจาคเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมนำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง</p> <p><b>เอกสารอื่น</b></p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลาประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> แบบตอบรับการเข้าประชุมแบบ online ตัวจริง/แบบตอบรับ Google form</p> <p><input type="checkbox"/> ภาพแคปหน้าจอการประชุม Online (มีภาพประธานและคณะผู้เข้าร่วมประชุม)</p> <p><input type="checkbox"/> แบบสำรวจผู้เข้าร่วมประชุม, คณะทำงานที่เข้าร่วมประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> แบบรับรองการจัดประชุมฯ</p>

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

## ขั้นตอนเบิกเงินยืมราชการ สพม.ชัยภูมิ

1. ส่งหลักฐานขอยืมเงินถึงกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.ชัยภูมิ ตามกำหนด ดังนี้
  - \* บุคลากร สพม.ชัยภูมิ ส่งก่อนกำหนดใช้เงินอย่างน้อย 7 วันทำการ
  - \* โรงเรียน ส่งก่อนกำหนดใช้เงินอย่างน้อย 10 วันทำการ
2. ขออนุมัติเอกสารหลักฐานก่อนขอยืมเงิน ดังนี้
  - 2.1 ขออนุมัติโครงการ / ขอทำกิจกรรม
  - 2.2 ขออนุมัติดำเนินงานตามข้อ 2.1
  - 2.3 ขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่าย
3. ค่าวัสดุและค่าจ้างบริการ (ค่าเช่าสถานที่ ค่าจ้างเครื่องเสียง ค่าจ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม ฯลฯ )  
ไม่ให้ยืมเงิน ส่งบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้างให้ จนท.พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และโรงเรียนส่งขอหลักฐานขอเบิก
  - \* ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ได้รับยกเว้นจาก กวพ.ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ทำบันทึกขออนุมัติจ้างต่อ ผอ.สพม.ชัยภูมิ /ผอ.ร.ร. เท่านั้น
4. เอกสารประกอบการขอยืมเงินและล้างหนี้ ตามคู่มือที่แนบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ กลุ่ม.....

ที่ ..... ลงวันที่.....

เรื่อง ขอยืมเงินราชการ/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

(.....)

หมายเหตุ บันทึกขอเบิกเสนอถึง ผอ.กลุ่ม/หน่วย แล้วนำมาส่งที่งานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

## 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

(.....)

ลงชื่อ .....จนท.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  
กรณีจัดอบรม จัดงาน ประชุมราชการ งานรับรอง และค่าเดินทาง ในพื้นที่จังหวัดชัยภูมิ  
ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567

รายการ	สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ	สถานที่เอกชน	
1. จัดฝึกอบรม / จัดงาน (ชัยภูมิ)	มาตรการประหยัด สพม.ชัยภูมิ		
	อบรมประเภท ข และ อบรมบุคคลภายนอก		
	- ค่าอาหารกล่อง/อาหารจานเดียว	ไม่เกิน 70 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน
	- อาหารบุฟเฟต์	ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน
	- อาหารโต๊ะจีน	ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 220 บาท/มื้อ/คน
	- อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน
หลักเกณฑ์ สพฐ. อบรมประเภท ข			
	จัดอาหารครบทุกมื้อ 600 บาท/วัน/คน	จัดอาหารครบทุกมื้อ 900 บาท/วัน/คน	
	จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ 400 บาท/วัน/คน	จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ 700 บาท/วัน/คน	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม 35 บาท/มื้อ/คน	อาหารว่างและเครื่องดื่ม 50 บาท/มื้อ/คน	
2. ประชุมราชการ	มาตรการประหยัด สพม.ชัยภูมิ		
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน
	- ค่าอาหาร (กรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)	ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน	ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน
	หลักเกณฑ์ สพฐ.		
	ค่าอาหารไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน	ค่าอาหารไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม 35 บาท/มื้อ/คน	อาหารว่างและเครื่องดื่ม 50 บาท/มื้อ/คน	
3. ค่าใช้สถานที่	ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บค่าใช้สถานที่	งดเบิก	
	หลักเกณฑ์ สพฐ.		
	งดเบิก/หลีกเลี่ยงค่าเช่าสถานที่	งดเบิก/หลีกเลี่ยงค่าเช่าสถานที่ งดเบิก/หลีกเลี่ยงค่าตกแต่งสถานที่ งดเบิก/หลีกเลี่ยงค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ	
4. ค่าเช่าที่พัก	อบรมประเภท ข		
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ไม่เกิน 1,400	ไม่เกิน 1,200
	ค่าเช่าห้องพักร่วม	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 600
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องเข้าหลักเกณฑ์ ดังนี้			
- เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ กรณีต้องเดินทางไปราชการเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป			
- การขอใช้พาหนะเดินทาง จัดลำดับดังนี้			
1. รถราชการ			
2. รถโดยสารประจำทาง			
3. รถยนต์ส่วนตัว			

หมายเหตุ : 1. การจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน **งดเบิก** ค่าเช่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ และค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ

2. งานอื่นๆ ที่เบิกค่าใช้จ่ายลักษณะนี้ ให้เบิกจ่ายตามอัตรานี้



-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 กำหนดหากใช้พาหนะส่วนตัวต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาอนุมัติ 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).....

ความเห็นของ รอง ผอ.รร.

.....

(ลงชื่อ).....

คำสั่ง

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(.....)

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  
 ( )

แบบรับรองการจัดประชุมราชการและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ในการประชุมราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

เรื่อง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ถึง.....น.

ณ .....

ประธาน คือ ..... ตำแหน่ง .....

(1) จำนวนผู้เข้าประชุม .....คน (ตามที่ขออนุมัติ)

(2) จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง .....คน (ตามที่เข้าประชุมจริง)

ค่าอาหาร

- กลางวัน อัตรามื้อละ.....บาท รวม.....มื้อ เป็นเงิน.....บาท
- เย็น อัตรามื้อละ.....บาท รวม.....มื้อ เป็นเงิน.....บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- เช้า อัตรามื้อละ.....บาท รวม.....มื้อ เป็นเงิน.....บาท
- บ่าย อัตรามื้อละ.....บาท รวม.....มื้อ เป็นเงิน.....บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(3) ระบุเหตุผลความจำเป็น กรณีจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม  
เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการประชุม (ผู้จัดประชุม)  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ : (1) ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึงผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม  
กับให้หมายความถึงเจ้าหน้าที่ ที่จัดประชุมด้วย
- (2) ผู้เข้าร่วมประชุมจริง หมายถึงผู้ที่เข้าร่วมประชุมครั้งนี้จริงทั้งหมด
- (3) ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม  
ประชุมไว้แล้วแต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น  
เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวน  
บุคคลที่เข้าร่วมประชุม

## ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

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