

## การยืมเงินราชการ

การยืมเงินราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งการดำเนินงานตามกิจกรรม บางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การประชุมราชการ เป็นต้น ในการดำเนินการดังกล่าวจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ชัยภูมิ เห็นความสำคัญของการดำเนินการดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือเรื่อง การยืมเงินราชการเพื่อให้หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

### คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ 8500 ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

### ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ ได้แก่

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว (ต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน)

### ประเภทของเงินยืม

แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

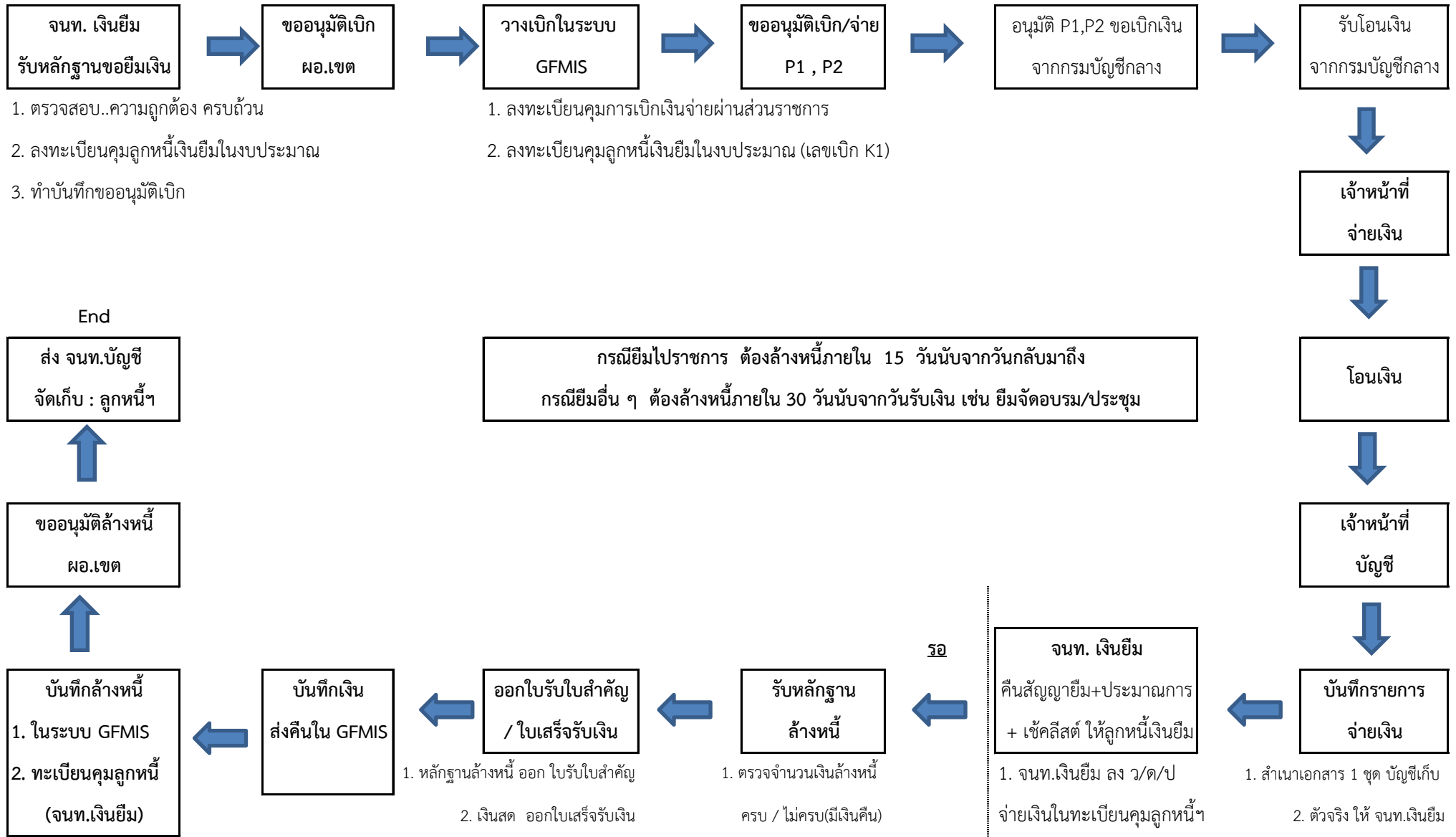
1. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินตรงของราชการ
2. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ
3. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

## ขั้นตอนเบิกเงินยืมราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

1. ส่งหลักฐานขอยืมเงินถึงกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.ชย ตามกำหนด ดังนี้
  - \* เจ้าหน้าที่ สพม.ชย ส่งก่อนกำหนดใช้เงินอย่างน้อย 7 วันทำการ
  - \* โรงเรียน ส่งก่อนกำหนดใช้เงินอย่างน้อย 10 วันทำการ\*
2. ขออนุมัติเอกสารหลักฐานก่อนขอยืมเงิน ดังนี้
  - 2.1 ขออนุมัติโครงการ / ขอทำกิจกรรม
  - 2.2 ขออนุมัติดำเนินงานตามข้อ 2.1 (ตามตัวอย่างที่1)
  - 2.3 ขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่าย (ตามตัวอย่างที่2)
3. ส่งบันทึกขอยืมเงินที่กลุ่มการเงิน (ไม่ต้องเสนอถึง ผอ.เขต)
4. ค่าวัสดุและค่าจ้างบริการ (ค่าเช่าสถานที่ ค่าจ้างเครื่องเสียง ค่าจ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม ฯลฯ )
  - \* ไม่ให้ยืมเงิน
  - \* ส่งสำเนาบันทึกขออนุมัติตามข้อ 2.2 ให้กลุ่มบริหารงานการเงินฯเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยตรง
5. เอกสารประกอบการขอยืมเงินและล้างหนี้ (ตามรายการเอกสารในคู่มือ)
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

แผนผังงาน : ลูกหนี้เงินยืมราชการ (K1 , G1)



คู่มือขอเบิกเงินราชการ สพม.ชัยภูมิ

| ประเภทค่าใช้จ่าย  | เอกสารประกอบการส่งขอเบิก   |
|---|--|
| <p>1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p> <p>* ไปเข้าร่วมอบรม สัมมนา</p> <p>* ไปติดต่อราชการ</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว...<br/>สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญายืม *</p> | <p>ก. กรณีขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้</p> <p><b>ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ)</b></p> <p><b>เอกสารใช้ฉบับจริง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..ขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ) / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.)</li> <li><input type="checkbox"/> สัญญาการยืมเงิน ( 2 ฉบับ)</li> <li><input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย ( 2 ฉบับ)</li> <li><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..ขออนุญาตไปราชการ</li> <li><input type="checkbox"/> คำสั่งให้ไปราชการ (ถ้ามี)</li> <li><input type="checkbox"/> หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถราชการ) .... ใช้เอกสารสำเนาก็ได้</li> <li><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ..ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัว)</li> </ul> <p><b>เอกสารที่ใช้สำเนาได้ (ผู้ขอเบิกลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของ สพม.ชัยภูมิ (กรณีโรงเรียนขอเบิก)</li> <li><input type="checkbox"/> หนังสือสั่งการ /หนังสือเชิญ จากหน่วยงานผู้จัดประชุม/อบรม</li> <li><input type="checkbox"/> ตารางอบรม/ กำหนดการอบรม</li> <li><input type="checkbox"/> หนังสือโอนงบประมาณจาก สพฐ. หรือ หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพม.ชัยภูมิ (อบรม)</li> <li><input type="checkbox"/> เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> </ul> <p><b>ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากไปราชการกลับมา ใช้เอกสารตัวจริง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)</li> <li><input type="checkbox"/> รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</li> <li><input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) รับรองการจ่ายค่าพาหนะ และค่าอาหารนักเรียน</li> <li><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (กรณีพักค้างคืนและเบิกค่าที่พักจ่ายจริง)</li> <li><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจอดรถ (กรณีใช้รถราชการ)</li> <li><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าซ่อมรถ ค่าปะยางรถ (กรณีใช้รถยนต์ราชการและเกิดเหตุฉุกเฉิน)</li> <li><input type="checkbox"/> google map ระยะทางจากบ้านพัก ... (กรณีใช้รถส่วนตัว)</li> <li><input type="checkbox"/> รายงานผลการไปราชการ</li> </ul> <p style="text-align: center;">* เอกสารที่เป็นสำเนา...ให้ผู้ขอเบิก..รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ *</p> <p style="text-align: center;">** หลักฐานการจ่าย ให้ผู้ยืมเงินลงนามการจ่ายเงินให้คณะเดินทาง ** (มุล่งซ้ายมือแบบๆ )</p> |

| ประเภทค่าใช้จ่าย   | เอกสารประกอบการส่งขอเบิก   |
|--|--|
| <p>1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p> <p>* ไปเข้าร่วมอบรม สัมมนา</p> <p>* ไปติดต่อราชการ</p> | <p><b>ข. กรณีส่งขอเบิกเงิน เนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว (ไม่ขอยืมเงินก่อนไปราชการ)</b></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"/> 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><b>เอกสารที่ใช้สำเนาได้ (ผู้ขอเบิกลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)</b></p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของ สพม.ชัยภูมิ (กรณีโรงเรียนขอเบิก)</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 ระยะทางจากบ้านพักถึงจุดหมายไปราชการ.. (กรณีใช้รถส่วนตัว)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานผลการไปราชการ</p> <p>* หลักฐานการจ่าย ให้ผู้สำรองจ่ายเงินลงนามการจ่ายเงินให้คณะเดินทาง (มุมล่างซ้ายมือแบบฯ)</p> |

| ประเภทค่าใช้จ่าย  | เอกสารประกอบการส่งขอเบิก  |
|---|---|
| <p>2. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/จัดงาน/ศึกษาดูงาน/เข้าค่ายวิชาการของนักเรียน / เข้าค่ายลูกเสือ</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว...<br/>สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญาขอยืม *</p> | <p>ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้</p> <p><b>ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ)</b></p> <p><b>เอกสารใช้ฉบับจริง</b></p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกเสนอขอยืมเงิน (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"/> บันทึกขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ (ผอ.สพม.ชัยภูมิ อนุมัติ / ผอ.ร.ร. อนุมัติ ... ตามตัวอย่างบันทึก สพม.ชัยภูมิ) (ฉบับจริง)</p> <p><input type="checkbox"/> โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (.ระบุวัน เดือน ปี อนุมัติโครงการ) (ฉบับจริง)</p> <p><input type="checkbox"/> ตารางอบรม/กำหนดการจัดงาน/ตารางกิจกรรมเข้าค่ายฯ (ระบุชื่อวิทยากรแต่ละชั่วโมง) (รับรองสำเนา)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือเชิญวิทยากรจากภายนอก / บันทึกแจ้งบุคลากรในหน่วยงานเป็นวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือตอบรับจากวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือประสานงานระหว่างหน่วยงานผู้เข้าอบรม กับ ผู้จัดอบรม ....( แจ้งไป + ตอบกลับ) (กรณีหน่วยงานอื่นจัดอบรม/จัดกิจกรรมให้ หรือไปจัดอบรมในสถานที่หน่วยงานอื่น)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายเข้ารับการอบรม/จัดงานฯ (หนังสือแจ้งโรงเรียน / นักเรียน)</p> <p><input type="checkbox"/> รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม / รายชื่อคณะศึกษาดูงาน</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ กรณีใช้รถราชการ .... ใช้เอกสารสำเนาก็ได้ (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ กรณีขอใช้รถส่วนตัว (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> google map ระยะทางจากบ้านพักถึงจุดหมายไปราชการ.. (กรณีใช้รถส่วนตัว)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืออนุญาตให้ไปราชการนอกจังหวัด หรือหนังสือขออนุญาตน่านักเรียนไปนอกสถานที่ของ 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.ไม่ให้ง่าย) ค่าจ้างเหมาบริการรถรับ-ส่ง/ศึกษาดูงาน ต้องจ้างตามระเบียบพัสดุ
  3. การซื้อ/จ้าง ไม่ให้ยืมเงิน ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ แล้วส่งหลักฐานขอเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่โดยตรง

| ประเภทค่าใช้จ่าย   | เอกสารประกอบการส่งขอเบิก   |
|--|--|
| <p>2. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/จัดงาน/ศึกษาดูงาน/เข้าค่ายวิชาการของนักเรียน / เข้าค่ายลูกเสือ</p> | <p><b>ขั้นที่ 2</b> ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากอบรมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ) / หนังสือนำส่ง (ร.ร.)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืงสรุปค่าใช้จ่าย 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) กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายที่ราชการ</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 (วิทยากร คณะทำงาน ผู้เข้าอบรม)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานผลการอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> แบบตอบรับเข้ารับการอบรม (ผอ.ร.ร. / รก.ผอ.ร.ร. ลงนาม)</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> |

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

| ประเภทค่าใช้จ่าย  | เอกสารประกอบการส่งขอเบิก   |
|---|--|
| <p>3. ค่าใช้จ่ายในการประกวด / การแข่งขัน</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว...<br/>สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญายืม *</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> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> บันทึกเสนอขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ) / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.)</li> <li><input type="checkbox"/> สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ)</li> <li><input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้</li> <li><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ (ผอ.สพม.ชัยภูมิ อนุมัติ / ผอ.ร.ร. อนุมัติ ... ตามตัวอย่างบันทึก สพม.ชัยภูมิ)</li> <li><input type="checkbox"/> โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (.ระบุวัน เดือน ปี อนุมัติโครงการ)</li> <li><input type="checkbox"/> ตาราง / กำหนดการแข่งขัน ประกวด / สู้จับตารการแข่งขัน</li> <li><input type="checkbox"/> ประกาศเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัล (ถ้ามี)</li> <li><input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายเข้าแข่งขัน/ประกวด</li> <li><input type="checkbox"/> หนังสือประสานงานระหว่างหน่วยงานที่ร่วมจัดประกวด / แข่งขัน..... แจ้งไป + ตอบกลับ</li> <li><input type="checkbox"/> รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม / ทีม</li> <li><input type="checkbox"/> ประกาศ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวด / แข่งขัน</li> <li><input type="checkbox"/> ประกาศ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน / คณะทำงาน</li> <li><input type="checkbox"/> หนังสือจัดสรรงบประมาณ / รายละเอียดการได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. / สพม.ชัยภูมิ</li> <li><input type="checkbox"/> รายงานผลการจัดประกวด / แข่งขัน</li> <li><input type="checkbox"/> google map ระยะทางจากบ้านพักถึงจุดหมายไปราชการ.. (กรณีใช้รถส่วนตัว)</li> <li><input type="checkbox"/> หนังสืออนุญาตให้ไปราชการนอกจังหวัด หรือหนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานที่ของ สพม.ชัยภูมิ กรณีโรงเรียนจัดอบรมนอกจังหวัด (ถ้ามี)</li> </ul> |



| 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 จัดทำรูปเล่ม</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานผลการจัดประกวด / แข่งขัน</p> <p><input type="checkbox"/></p> |

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

| ประเภทค่าใช้จ่าย   | เอกสารประกอบการส่งขอเบิก   |
|--|--|
| <p>4. ค่าใช้จ่ายในการประชุม<br/>ราชการ สพม.ชัยภูมิ<br/>(ผอ.เขต เป็นประธานฯ)</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว...<br/>สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญายืม *</p> | <p>ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้<br/><u>ขั้นที่ 1</u> ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ)</p> <p>เอกสารใช้ฉบับจริง</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"/> บันทึกขออนุมัติจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม<br/>(ค่าอาหารเบิกได้เฉพาะกรณีประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร)</p> <p><input type="checkbox"/> วาระการประชุม</p> <p><u>ขั้นที่ 2</u> ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ (จนท.ของ สพม.ชัยภูมิ)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสืสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม</p> <p>หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย)<br/>กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง</p> <p>เอกสารอื่น</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลาประชุม</p> |

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

| ประเภทค่าใช้จ่าย  | เอกสารประกอบการส่งขอเบิก   |
|---|--|
| <p>5. ค่าใช้จ่ายในการประชุม<br/>คณะกรรมการที่แต่งตั้ง<br/>ตามกฎหมายกำหนด<br/>(ก.ต.ป.น./ คกก.สถานศึกษา)</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว...<br/>สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญายืม *</p>   | <p>ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้<br/><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"/> บันทึกขออนุมัติจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม<br/>(ค่าอาหารเบิกได้เฉพาะกรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)</p> <p><input type="checkbox"/> วาระการประชุม</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"/> หนังสืบสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ 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"/> รายงานการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลาประชุม</p> |
| <p>ข. กรณีขอเบิกเงินเนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว ให้ส่งเอกสารขอเบิก....ตามเอกสารนี้เช่นกัน โดยเรียงเอกสารล้างหนี้ก่อนเอกสารขอยืมเงิน โดย บันทึกข้อความขอเบิก หรือ หนังสือนำเสนอขอเบิก...ระบุชื่อผู้สำรองจ่าย + เลขที่บัญชีธนาคาร ด้วย</p> |  |

| ประเภทค่าใช้จ่าย   | เอกสารประกอบการส่งขอเบิก  |
|--|---|
| <p>6. ค่าใช้จ่ายในการสอบ<br/>สอบแข่งขัน /สอบคัดเลือก<br/>สอบรับทุนไปต่างประเทศ<br/>สอบแข่งขันทางวิชาการ</p> <p>* เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว...<br/>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) / 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<br/>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> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> |

| ประเภทค่าใช้จ่าย  | เอกสารประกอบการส่งขอเบิก   |
|---|--|
| <p>6. ค่าใช้จ่ายในการสอบ<br/>สอบแข่งขัน /สอบคัดเลือก<br/>สอบรับทุนไปต่างประเทศ<br/>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"/> หนังสืงสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ 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> |

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

| ประเภทค่าใช้จ่าย   | เอกสารประกอบการส่งขอเบิก   |
|--|--|
| <p>7. ค่าใช้จ่ายในการประชุม<br/>รับการตรวจติดตามจาก สพฐ.<br/>/ คกก.ต่างๆ / ผู้ตรวจราชการ</p> <p>(ผอ.เขต/รท. เป็นประธานฯ)<br/>เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว...<br/>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>เอกสารใช้ฉบับจริง</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ...เสนอขอยืมเงิน (จนท.ของ สพท.ชัยภูมิ) / หนังสือนำเสนอ รร.</li><li><input type="checkbox"/> สัญญาการขอยืมเงิน ( 2 ฉบับ )</li><li><input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย ( 2 ฉบับ ) *** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่างๆ ซึ่งยืมไม่ได้</li><li><input type="checkbox"/> หนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมประชุม / รับการตรวจติดตามงาน</li><li><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม<br/>(ค่าอาหารเบิกได้เฉพาะกรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)</li></ul> <p><b>ขั้นที่ 2</b> ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ (จนท.ของสพท.ชัยภูมิ / หนังสือนำเสนอ รร.)</li><li><input type="checkbox"/> หนังสืงสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม</li></ul> <p>หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) ได้แก่...</p> <p>กรณีการจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง</li></ul> <p>เอกสารอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลาประชุม</li></ul> |

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

## ขั้นตอนเบิกเงินยืมราชการ สพม.ชัยภูมิ

1. ส่งหลักฐานขอยืมเงินถึงกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.ชัยภูมิ ตามกำหนด ดังนี้
  - \* เจ้าหน้าที่สพม.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



-ตัวอย่างขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ-

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตชัยภูมิ  
ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ด้วยกลุ่ม.....ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.....เงินนอกงบประมาณ  
จาก.....จำนวน.....บาท เพื่อดำเนินงาน/จัดกิจกรรม.....  
ให้แก่(เป้าหมาย).....จึงขออนุมัติดำเนินงาน...../จัดกิจกรรม .....ดังนี้

1. จัดอบรม/ประชุม/เข้าค่าย/.....สถานที่.....ระหว่างวันที่.....จำนวน.....วัน
2. ที่พักผู้เข้าอบรม/วิทยากร/คณะกรรมการ/(ที่ไหน ห้องละเท่าไร เป็นเงินเท่าไร
3. ขอเชิญวิทยากร(หัวข้อใด ใครเป็นวิทยากร มาจากหน่วยงานใด ค่าตอบแทนกี่ชั่วโมง เป็นเงินเท่าใด
4. ขออนุมัติจ้างทำอาหาร (กึ่งมือ ฯลฯเท่าไร จำนวนกี่คน เป็นเงินเท่าใด)
5. ขออนุมัติจ้างทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม(กึ่งมือ ฯลฯเท่าไร จำนวนกี่คน เป็นเงินเท่าใด)
6. ขออนุมัติจ้างบริการเครื่องดื่ม/ห้องประชุม/(ที่ใด วันใด เวลาใด)
7. ขออนุมัติซื้อวัสดุ จำนวน.....รายการ วงเงิน.....บาท (ตามรายการที่แนบ)
8. ขออนุมัติจ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม (ต้นฉบับกี่หน้า ทำเท่าใด งบประมาณเท่าใด)
9. ขออนุมัติจ้างทำป้ายไวนิล (ขนาดใด จำนวนกี่ป้าย งบประมาณเท่าใด แนบตัวอย่าง
10. ค่าจ้างทำเกียรติบัตร โล่ (ขนาดใด จำนวนเท่าใด งบประมาณเท่าใด) แนบตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผอ.กลุ่ม

(.....)

ลงชื่อ.....รอง ผอ.สพม.ชัยภูมิ

(.....)

อนุมัติ

.....

หมายเหตุ รายการที่ 2-5 ขออิมเงินราชการไปดำเนินการ เนื่องจากได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ  
รายการที่ 6-10 ส่งสำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ พร้อมรายการจัดซื้อจัดจ้างและโครงการตามแผนปฏิบัติการ  
ประจำปี หรือหนังสือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



- ตัวอย่าง -

ประมาณการค่าใช้จ่าย

อบรมตามโครงการ.....

ระหว่างวันที่ .....

จำนวนผู้เข้าอบรม ..... คน  
วิทยากร ..... คน  
คณะทำงาน ..... คน  
รวม  คน

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าตอบแทนวิทยากร 2 คน ๆ ละ .....ชม. ๆ ละ .....บาท ..... บาท
  2. ค่าใช้สถานที่ - โรงเรียน..... ..... บาท
  3. ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ ๆ ละ ..... บาท ..... บาท
  4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ ๆ ละ ..... บาท ..... บาท
  5. ค่าใช้จ่ายเดินทางวิทยากร (ค่าพาหนะ ค่าที่พัก) ..... บาท
- รวมเงิน ..... บาท

หมายเหตุ ขออนุมัติถัวจ่ายทุกรายการ

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ (ผู้ขอขอยืมเงิน)  
( )

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (ผอ.สพม.ชัยภูมิ)  
( )

**สัญญายืมเงิน** (แบบ 8500)

เลขที่...../.....

ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

มีความประสงค์ของยืมเงินจาก.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ(3).....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้ -

(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที  
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)  
วันที่.....

เรียน ...ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้  
จำนวน.....บาท  
(.....)  
ลงชื่อ .....จหน.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<br>หรือใบสำคัญ | จำนวนเงิน |        |              |             |
|          |              | เงินจ่ายยืม           |           |        |              |             |
|          |              |                       |           |        |              |             |
|          |              |                       |           |        |              |             |

**หมายเหตุ** (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี  
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้ (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

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

( )

**มาตรการประหยัดงบประมาณ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

| รายการ  | สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ   | สถานที่เอกชน  |  |
|---|---|---|--|
| <b>1. จัดฝึกอบรม / จัดงาน</b><br>- ค่าอาหารกล่อง/อาหารจานเดียว<br>- อาหารบุฟเฟต์<br>- อาหารโต๊ะจีน<br>- อาหารว่างและเครื่องดื่ม | ไม่เกิน 60 บาท/มื้อ/คน  | ไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน  |  |
|   | ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน   | ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน   |  |
|   | ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน   | ไม่เกิน 220 บาท/มื้อ/คน   |  |
|   | ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน  | ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน  |  |
| <b>หลักเกณฑ์ สพฐ.</b>   |   |   |  |
|   | จัดอาหารครบทุกมื้อ 600 บาท/วัน/คน<br>จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ 400 บาท/วัน/คน<br>อาหารว่างและเครื่องดื่ม 35 บาท/มื้อ/คน | จัดอาหารครบทุกมื้อ 800 บาท/วัน/คน<br>จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ 600 บาท/วัน/คน<br>อาหารว่างและเครื่องดื่ม 50 บาท/มื้อ/คน |  |
| <b>2. ประชุมราชการ</b><br>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม<br>- ค่าอาหาร<br>(กรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)                          | ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน  | ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน  |  |
|   | ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน   | ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน   |  |
|   | <b>หลักเกณฑ์ สพฐ.</b>   |   |  |
|   | ค่าอาหารไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน<br>อาหารว่างและเครื่องดื่ม 35 บาท/มื้อ/คน   | ค่าอาหารไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน<br>อาหารว่างและเครื่องดื่ม 50 บาท/มื้อ/คน   |  |
| <b>3. ค่าสถานที่</b>  | ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บค่าใช้สถานที่  | -   |  |
|   | <b>หลักเกณฑ์ สพฐ.</b>   |   |  |
|   | งดเบิก/หลีกเลี่ยงค่าเช่าสถานที่   | งดเบิก/หลีกเลี่ยงค่าเช่าสถานที่   |  |

**หมายเหตุ :** การจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ซึ่งโดยปกติจะให้บริการเกี่ยวกับสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

เช่น การให้บริการห้องสำหรับการฝึกอบรม หรือเครื่อง LCD หรือเครื่องโปรเจคเตอร์ เป็นต้น โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

จึงขอให้งดเบิกและหลีกเลี่ยงการใช้สถานที่ฝึกอบรมที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายดังกล่าว หากจำเป็นต้องจ่ายให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

และเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาเสนออนุมัติต่อ ผอ.สพม.ชัยภูมิ (ตามหลักเกณฑ์ของ สพฐ.)

## วิธีการหาระยะทาง จากเว็บไซต์กรมทางหลวง

๑. เข้าเว็บไซต์กรมทางหลวง [www.doh.go.th](http://www.doh.go.th) ๑) เลือก บริการทางหลวง ๒) เลือกคู่มือเดินทาง ๓) เลือกสอบถามเส้นทาง



๒. จะปรากฏหน้าจอให้เลือก จังหวัด และ อำเภอ ที่ต้องการ



๓. เลือก จังหวัด และ อำเภอ ต้นทางที่ต้องการ แล้วดับเบิลคลิก



๔. เลือก จังหวัด และ อำเภอปลายทางที่ต้องการ แล้วดับเบิลคลิก และกดยกค่านวน



.....

## กฎหมาย ระเบียบ

- พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556 “เรื่อง ปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ”
- หนังสือ สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 “เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)”