



BUDGET'UP

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล



2568

คู่มือปฏิบัติการงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาอุดรธานี



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. คู่มือการเบิกเงินยืมราชการ	2
2. ขั้นตอนการเบิกเงินยืมราชการ	5
3. แผนผังงาน : ลูกหนี้เงินยืมราชการ	6
4. ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ	7
5. คู่มือรายการเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท	10
6. ตัวอย่างแบบบันทึกขอยืมเงินราชการ/ขอเบิกเงิน	22
7. แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการเพื่อจัดกิจกรรม/โครงการ	23
8. มาตรการประหยัดงบประมาณ	26
9. แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว	27
10. คำชี้แจงประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง	28
11. คู่มือการจัดซื้อ/จัดจ้าง	30
12. ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	37
13. แนวปฏิบัติในการขอจัดซื้อ/จัดจ้างและการเดินทางไปราชการ	40
13. ภาคผนวกแบบฟอร์มต่างๆ	52
14. เอกสารอ้างอิง	62

คู่มือการเบิกเงินยืมราชการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

คู่มือการเบิกเงินยืมราชการ

ขั้นตอนเบิกเงินยืมราชการ

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) และหลักฐานขอยืมเงิน ถึงกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตามกำหนดดังนี้
 - * เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ส่งก่อนกำหนดใช้เงินอย่างน้อย 7 วันทำการ
 - * โรงเรียน ส่งก่อนกำหนดใช้เงินอย่างน้อย 10 วันทำการ
 4. เมื่อจัดโครงการ หรือกิจกรรม เสร็จสิ้น ให้นำใบสำคัญ และเอกสารที่สำคัญ มาล้างหนี้ (ตามรายการเอกสารในคู่มือ)
 5. ค่าวัสดุและค่าจ้างบริการ (ค่าเช่าสถานที่ ค่าจ้างเครื่องเสียง ค่าจ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม ฯลฯ)
 - * ไม่ให้ยืมเงิน
 - * ส่งสำเนานบันทึกขออนุมัติตามข้อ 1.2 ให้กลุ่มบริหารงานการเงินฯ
 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ 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

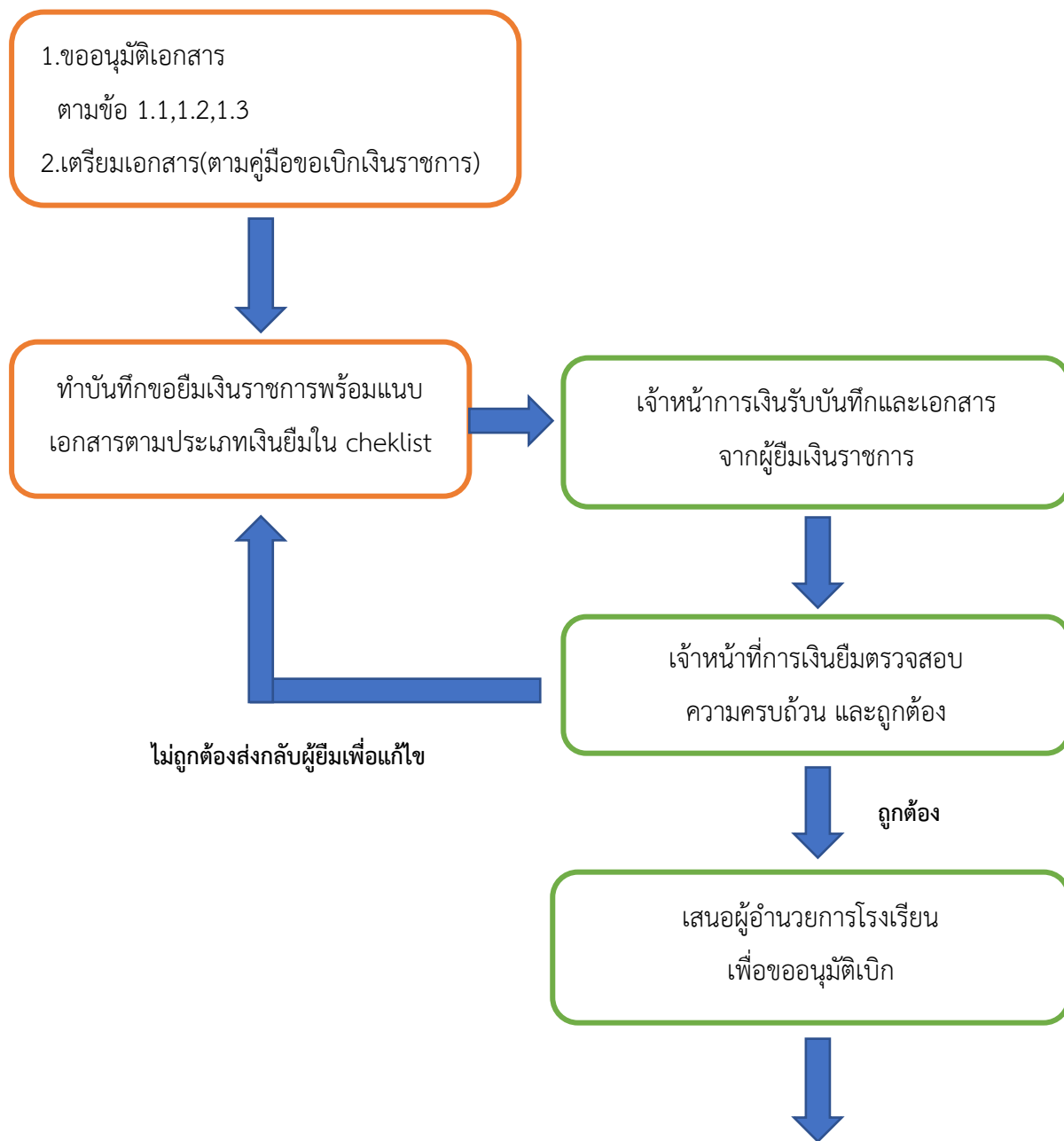
1. รับบันทึกพร้อมสัญญาเงินยืมราชการ หลักฐานและเอกสารประกอบการขอยืมเงินราชการ จาก โรงเรียนหรือเจ้าหน้าที่การเงิน
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของสัญญาเงินยืม และเอกสารต่างๆที่แนบมาพร้อมสัญญาเงินยืม
3. ถ้าเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเงินฯ จะดำเนินการยื่นเสนอสัญญาเงินยืมราชการเพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียน แต่ถ้าเอกสารต้องมีการแก้ไข จะส่งคืนผู้ยืมให้รับดำเนินการแก้ไขกลับมาอีกครั้ง เพื่อที่ทางเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเงินฯ จะนำเสนออนุมัติผู้อำนวยการโรงเรียน ต่อไป
4. สัญญาเงินยืมราชการได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินฯ จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ยืมต่อไป โดยขั้นตอนกระบวนการทำงาน ดังภาพ แผนผังงาน : ลูกหนี้เงินยืมราชการ (K1,G1)

ขั้นตอนเบิกเงินยืมราชการ

โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

ผู้ยืมเงินราชการ

กลุ่มบริหารงบประมาณการเงินและสินทรัพย์

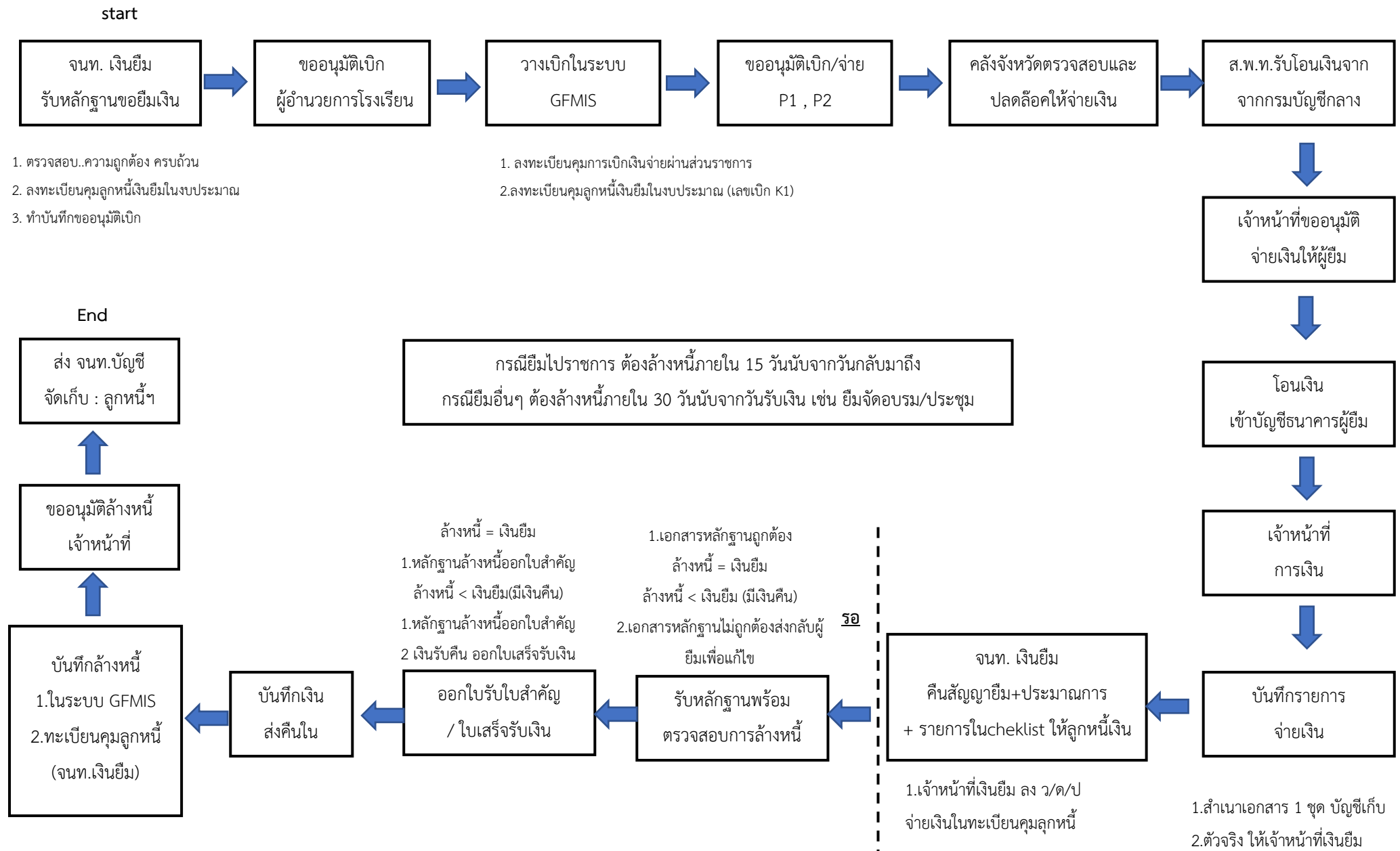


ขั้นตอนกระบวนการทำงาน ของกลุ่มบริหารงานการเงินฯ

แผนผังงาน : ลูกหนี้เงินยืมราชการ (K1,G1)

-หน้าถัดไป-

แผนผังงาน : ลูกหนี้เงินยืมราชการ (K1,G1)





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

ด้วย กลุ่ม/หน่วย ได้รับอนุมัติโครงการ.....

โดยใช้เงินจาก ○ สพฐ. งบประมาณประจำปีพ.ศ..... ○ แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.....

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

จาก...(หน่วยงาน)..... จำนวน.....บาท จึงขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ
ดังกล่าว ให้แก่...(กลุ่มเป้าหมาย).....จำนวน.....คน และขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดอบรม/ประชุม/ประกวด/แข่งขัน/เข้าค่ายวิชาการ ฯลฯ ระหว่างวันที่.....
ถึงวันที่..... สถานที่..... จำนวน.....วัน

2. ขอเชิญวิทยากรให้ความรู้กับกลุ่มเป้าหมาย และค่าสมนาคุณ ตามตารางการอบรมที่แนบ ดังนี้

2.1 นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่งสังกัด
(หน่วยงาน)..... บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ จำนวน..... ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

2.2 นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่งสังกัด
(หน่วยงาน)..... บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ จำนวน..... ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

3. ขออนุมัติคณะกรรมการตัดสินการประกวด/แข่งขัน ดังนี้

3.1 นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....
(หน่วยงาน).....จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

3.2 นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....
(หน่วยงาน).....จำนวน.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของ.....(วิทยากร/ผู้เข้าอบรม).....ดังนี้

4.1 ค่าที่พักที่ห้อง ห้องละเท่าไร/คืน พักกี่คืน รวมเป็นเงิน.....บาท

4.2 ค่าพาหนะเดินทาง /ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน.....บาท

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

(คณะทำงาน ผู้เข้าอบรม วิทยากร ฯ) โดยจัดอาหารแบบ.....(จำนวนกี่คน กี่วัน กี่มื้อ ๆ ละเท่าไร
รวมเป็นเงินเท่าไร)

6. ขออนุมัติจ้างทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับ.....
 (คณะทำงาน ผู้เข้าอบรม วิทยากร ฯ) จำนวนกี่คน กี่มื้อ มื้อละเท่าไร รวมเป็นเงินเท่าไร
7. ขออนุมัติซื้อวัสดุ จำนวน.....รายการ วงเงิน.....บาท (ตามรายการวัสดุและ spec.ที่แนบ)
8. ขออนุมัติจ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม (ต้นฉบับกี่หน้า จำนวนเท่าใด/เล่ม/ชุด งบประมาณเท่าใด)
9. ขออนุมัติจ้างทำป้ายไวนิล ขนาดใด จำนวนกี่ป้าย งบประมาณเท่าใด ตามตัวอย่างดังแนบพร้อมนี้
10. ค่าจ้างทำเกียรติบัตร โล่ (ขนาดใด จำนวนเท่าใด งบประมาณเท่าใด) แนบตัวอย่าง
11. ขออนุมัติจ้างเหมาบริการเครื่องเสียง จาก..... จำนวนกี่วัน เป็นเงิน.....บาท ฯลฯ

ทั้งนี้ ขออนุมัติถวายทุกรายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

อนุมัติ

.....

หมายเหตุ 1. ระบุรายการค่าใช้จ่ายตามที่ระบุเบิกจ่ายเท่านั้น

2. รายการที่ 2-6 ขอขยืมเงินราชการไปดำเนินการได้ เนื่องจากไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุรายการที่ 7-11 ส่งสำเนานำบันทึกขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ พร้อมรายการจัดซื้อจัดจ้างและโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี หรือหนังสือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ.....

โดยจัดอบรม/ประกวด/แข่งขัน/เข้าค่ายวิชาการ/ประชุม ฯ

ระหว่างวันที่

ณ

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม คน

วิทยากร/คกก.ตัดสิน คน

คณะทำงาน คน

รวม.....คน

ค่าใช้จ่าย (ค่าใช้จ่ายตามบันทึกขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ)

1. ค่าสมนาคุณวิทยากร คน ๆ ละชม. ๆ ละบาท บาท

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ (ค่าพาหนะ ค่าที่พัก) บาท

- ค่าที่พักที่ห้อง ห้องละเท่าไร/คืน ที่พักกี่คืน 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

ฯลฯ

รวมเงิน บาท

หมายเหตุ ขออนุมัติถวายทุกรายการ

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ(ผู้ขอเงิน)

()

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

()

คู่มือรายการเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท (Checklist)

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ * ไปเข้าร่วมอบรม สัมมนา * ไปติดต่อราชการ * เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ขอยืม + สัญญาขอยืม *	ก. กรณีขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้ ขั้นที่1 ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ) เอกสารใช้ฉบับจริง ☐ บันทึกข้อความ..ขอยืมเงิน ☐ สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ) ☐ ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ☐ บันทึกข้อความ..ขออนุญาตไปราชการ ☐ คำสั่งให้ไปราชการ (ถ้ามี) ☐ หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถราชการ) ใช้เอกสารสำเนาก็ได้ ☐ บันทึกข้อความ..ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัว) เอกสารที่ใช้สำเนาได้ (ผู้ขอเบิกลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ☐ หนังสืออนุญาตให้ไปราชการ ☐ หนังสือสั่งการ /หนังสือเชิญ จากหน่วยงานผู้จัดประชุม/อบรม ☐ ตารางอบรม/ กำหนดการอบรม ☐ หนังสือโอนงบประมาณจาก สพฐ. หรือ หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ☐ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ขั้นที่2 ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากไปราชการกลับมา ใช้เอกสารตัวจริง ☐ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป) ☐ รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) รับรองการจ่ายค่าพาหนะ และค่าอาหารนักเรียน ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (กรณีพักค้างคืนและเบิกค่าที่พักจ่ายจริง) ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจอดรถ (กรณีใช้รถราชการ) ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าซ่อมรถ ค่าปะยางรถ (กรณีใช้รถยนต์ราชการและเกิดเหตุฉุกเฉิน) ☐ google map ระยะทางจากบ้านพัก ... (กรณีใช้รถส่วนตัว) ☐ รายงานผลการไปราชการ ☐ สมุดตรวจเยี่ยมของโรงเรียน (รับรองสำเนา) * เอกสารที่เป็นสำเนา....ให้ผู้ขอเบิก..รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ * ** หลักฐานการจ่าย ให้ผู้ยืมเงินลงนามการจ่ายเงินให้คณะเดินทาง ** (มุล่งซ้ายมือแบบฯ)

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	ข. กรณีส่งขอเบิกเงิน เนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว (ไม่ขอยืมเงินก่อนไปราชการ) เอกสารใช้ฉบับจริง ☐ บันทึกข้อความ...เสนอขอเบิกเงิน กรณีไป 2 คนขึ้นไป , ระบุว่าใครสำรองจ่ายหรือ หนังสือ นำส่งขอเบิก (ร.ร.) กรณีไปราชการ 2 คนขึ้นไป , ระบุว่าใครสำรองจ่าย ☐ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป) ☐ รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) รับรองการจ่ายค่าพาหนะ และค่าอาหาร นักเรียน ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (กรณีพักค้างคืนและเบิกค่าที่พัก จ่ายจริง) ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจอดรถ (กรณีใช้รถราชการ) ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าซ่อมรถ ค่าปะยางรถ (กรณีใช้รถยนต์ราชการและเกิดเหตุฉุกเฉิน) ☐ บันทึกข้อความ...ขออนุญาตไปราชการ ☐ คำสั่งให้ไปราชการ (ถ้ามี) ☐ หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถราชการ) ใช้เอกสารสำเนาก็ได้ ☐ บันทึกข้อความ...ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัว) เอกสารที่ใช้สำเนาได้ (ผู้ขอเบิกลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ☐ หนังสืออนุญาตให้ไปราชการ (กรณีโรงเรียนขอเบิก) ☐ * หนังสือสั่งการ /หนังสือเชิญ จากหน่วยงานผู้จัดประชุม/อบรม ☐ * ตารางอบรม/ กำหนดการอบรม ☐ * หนังสือโอนงบประมาณจาก สพฐ. หรือ หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ☐ google map ระยะทางจากบ้านพักถึงจุดหมายไปราชการ.. (กรณีใช้รถส่วนตัว) ☐ รายงานผลการไปราชการ ☐ สมุดตรวจเยี่ยมของโรงเรียน (รับรองสำเนา) * หลักฐานการจ่าย ให้ผู้สำรองจ่ายเงินลงนามการจ่ายเงินให้คณะเดินทาง (มุล่งซ้ายมือ แบบฯ)

หมายเหตุ : ค่าเดินทาง

1. เกิน 12 ชม.ขึ้นไป
2. การนับเวลา กรณีพักรม (ค้างคืน)
3. ค่าชี้แจง ในกรณีค่าพาหนะรับจ้างเกินเที่ยวละ 100 บาท

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
2.ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/จัดงาน/ศึกษาดูงาน/เข้าค่ายวิชาการของนักเรียน / เข้าค่ายลูกเสือ * เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว... สำเนาให้ผู้ยืม + สัญญาอนุมัติ *	ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้ <u>ขั้นที่ 1</u> ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ) เอกสารใช้ฉบับจริง ☐ บันทึกเสนอขอยืมเงิน / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.) ☐ สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ) ☐ ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้ ☐ บันทึกขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ (ผอ.ร.ร. อนุมัติ... ตามตัวอย่างบันทึก) (ฉบับจริง) ☐ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (..ระบุวัน เดือน ปีอนุมัติโครงการ) (ฉบับจริง) ☐ ตารางอบรม/กำหนดการจัดงาน/ตารางกิจกรรมเข้าค่ายฯ (ระบุชื่อวิทยากรแต่ละชั่วโมง) (รับรองสำเนา) ☐ หนังสือเชิญวิทยากรจากภายนอก / บันทึกแจ้งบุคลากรในหน่วยงานเป็นวิทยากร ☐ หนังสือตอบรับจากวิทยากร ☐ หนังสือประสานงานระหว่างหน่วยงานผู้เข้าอบรม กับ ผู้จัดอบรม(แจ้งไป + ตอบกลับ) (กรณีหน่วยงานอื่นจัดอบรม/จัดกิจกรรมให้หรือไปจัดอบรมในสถานที่หน่วยงานอื่น) ☐ หนังสือแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายเข้ารับการอบรม/จัดงานฯ (หนังสือแจ้งโรงเรียน / นักเรียน) ☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม / รายชื่อคณะศึกษาดูงาน ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน ☐ หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ กรณีใช้รถราชการ ใช้เอกสารสำเนาก็ได้ (ถ้ามี) ☐ บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ กรณีขอใช้รถส่วนตัว (ถ้ามี) ☐ google map ระยะทางจากบ้านพักถึงจุดหมายไปราชการ.. (กรณีใช้รถส่วนตัว) ☐ หนังสืออนุญาตให้ไปราชการนอกจังหวัด หรือหนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานที่ กรณีโรงเรียนจัดอบรมนอกจังหวัด (ถ้ามี) ☐ หนังสือจัดสรรงบประมาณ / รายละเอียดการได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.

- 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
2.ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/จัดงาน/ศึกษาดูงาน/เข้าค่ายวิชาการของนักเรียน / เข้าค่ายลูกเสือ	<u>ขั้นที่2</u> ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากอบรมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง ☐ บันทึกข้อความ / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.) ☐ หนังสืบสรุปค่าใช้จ่าย จากเงินยืม หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) 1) <u>กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมฯ ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก...</u>ของทุกคนที่จ่าย ☐ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป) ☐ รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) เบิกค่าพาหนะ ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการโรงแรม 2) <u>กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</u> ☐ ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร + สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ 3) <u>กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> ☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง 4) <u>กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายสถานที่ราชการ</u> ☐ ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ 5) <u>กรณีจ่ายค่าลงทะเบียน เนื่องจากหน่วยงานอื่นจัดอบรมให้</u> ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม เอกสารอื่นๆ ☐ บัญชีลงเวลา (วิทยากร คณะทำงาน ผู้เข้าอบรม) ☐ รายงานผลการอบรม ☐ แบบตอบรับเข้ารับการอบรม (ผอ.รร. / รก.ผอ.รร. ลงนาม) ตัวจริง/Google form ☐ ภาพแคปหน้าจออบรม Online (มีภาพวิทยากร ผู้เข้าอบรม) ☐ แบบสำรวจคณะทำงานที่เข้าร่วม

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

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
3. ค่าใช้จ่ายในการประกวด / การแข่งขัน	ข. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้ <u>ขั้นที่1</u> ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ) เอกสารใช้ฉบับจริง ☐ บันทึกเสนอขอยืมเงิน / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.) ☐ สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ) ☐ ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้ ☐ บันทึกขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ (ผอ.รร. อนุมัติ...) (ฉบับจริง) ☐ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (..ระบุวัน เดือน ปีอนุมัติโครงการ) ☐ ตาราง / กำหนดการแข่งขัน ประกวด / สู่จิบัตรการแข่งขัน ☐ ประกาศเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัล (ถ้ามี) ☐ หนังสือแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายเข้าแข่งขัน/ประกวด ☐ หนังสือประสานงานระหว่างหน่วยงานที่ร่วมจัดประกวด / แข่งขัน..... แจ้งไป + ตอบกลับ ☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม / ทีม ☐ ประกาศ / คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวด / แข่งขัน ☐ ประกาศ / คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน / คณะทำงาน ☐ หนังสือจัดสรรงบประมาณ / รายละเอียดการได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. ☐ รายงานผลการจัดประกวด / แข่งขัน ☐ google map ระยะทางจากบ้านพักถึงจุดหมายไปราชการ.. (กรณีใช้รถส่วนตัว) ☐ หนังสืออนุญาตให้ไปราชการนอกจังหวัด หรือหนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานที่ กรณีโรงเรียนจัดอบรมนอกจังหวัด (ถ้ามี)

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
3. ค่าใช้จ่ายในการประกวด / การแข่งขัน	<u>ขั้นที่2</u> ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากอบรมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง ☐ บันทึกข้อความ / หนังสือคำสั่ง (ร.ร.) ☐ หนังสืบสรุปค่าใช้จ่าย จากเงินยืม หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) 1) <u>กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมฯ ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก...ของทุกคนที่จ่าย</u> ☐ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป) ☐ รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) เบิกค่าพาหนะ ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการโรงแรม 2) <u>กรณีจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน</u> ☐ ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ 3) <u>กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> ☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง 4) <u>กรณีจ่ายค่าใช้สถานที่ราชการ</u> ☐ ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ 5) <u>กรณีจ่ายเงินรางวัล</u> ☐ ใบเสร็จรับเงิน กรณีจ่ายเงินรางวัลรายบุคคล ☐ ใบเสร็จรับเงิน กรณีจ่ายเงินรางวัลให้หน่วยงาน เอกสารอื่นๆ ☐ ประกาศผลการประกวด / แข่งขัน ☐ บัญชีลงเวลา (คณะกรรมการตัดสิน คณะทำงาน ผู้เข้าประกวด/แข่งขัน) ☐ รายงานผลการจัดประกวด/แข่งขัน ☐ แบบตอบรับการเข้าตัดสินของกรรมการ ในกรณีonline ตัวจริง/Google form ☐ ภาพแคปหน้าจอการจัดประกวด Online (มีภาพคณะกรรมการตัดสิน ผู้เข้าประกวด) ☐ แบบสำรวจคณะกรรมการที่เข้าร่วม

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

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
4. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ * เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ยืม + สัญญา ยืม *	ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้ <u>ขั้นที่1</u> ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ) เอกสารใช้ฉบับจริง ☐ บันทึกข้อความ...เสนอขอยืมเงิน ☐ สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ) ☐ ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้ ☐ บันทึกข้อความ..ขออนุมัติจัดประชุม ☐ หนังสือเชิญประชุม ☐ บันทึกขออนุมัติจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ค่าอาหารเบิกได้เฉพาะกรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร) ☐ วาระการประชุม <u>ขั้นที่2</u> ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง ☐ บันทึกข้อความ ☐ หนังสืบสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) <u>กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> ☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง เอกสารอื่น ☐ รายงานการประชุม ☐ บัญชีลงเวลาประชุม ☐ แบบตอบรับการเข้าประชุมแบบ online ตัวจริง/แบบตอบรับ Google form ☐ ภาพแคปหน้าจอการประชุม Online (มีภาพประธานและคณะผู้เข้าร่วมประชุม) ☐ แบบสำรวจผู้เข้าร่วมประชุม, คณะทำงานที่เข้าร่วมประชุม ☐ แบบรับรองการจัดประชุมฯ

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

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
5. ค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการที่ตั้ง ตามกฎหมายกำหนด (ก.ต.ป.น./ คกก.สถานศึกษา) * เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ยืม + สัญญา + *	ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้ <u>ขั้นที่1</u> ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ) เอกสารใช้ฉบับจริง ☐ บันทึกข้อความ...เสนอขอยืมเงิน / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.) ☐ สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ) ☐ ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้ ☐ บันทึกข้อความ..ขออนุมัติจัดประชุม ☐ หนังสือเชิญประชุม ☐ บันทึกขออนุมัติจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ค่าอาหารเบิกได้เฉพาะกรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร) ☐ วาระการประชุม ☐ สำเนาคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ (รับรองสำเนาถูกต้อง) <u>ขั้นที่2</u> ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง ☐ บันทึกข้อความ... / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.) ☐ หนังสือสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) 1) <u>กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> ☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง 2) <u>ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ</u> ☐ ใบสำคัญรับเงิน 3) <u>กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ...ของทุกคนที่จ่าย</u> ☐ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป) ☐ รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เบิกค่าพาหนะ ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการโรงแรม ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ระบุทะเบียนรถยนต์) เอกสารอื่น ☐ รายงานการประชุม ☐ บัญชีลงเวลาประชุม ☐ แบบตอบรับการเข้าประชุมแบบ online ตัวจริง/แบบตอบรับ Google form ☐ ภาพแคปหน้าจอการประชุม Online (มีภาพประธานและคณะผู้เข้าร่วมประชุม) ☐ แบบสำรวจผู้เข้าร่วมประชุม, คณะทำงานที่เข้าร่วมประชุม ☐ แบบรับรองการจัดประชุมฯ

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

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
6. ค่าใช้จ่ายในการสอบ สอบแข่งขัน /สอบคัดเลือก สอบรับทุนไปต่างประเทศ สอบแข่งขันทางวิชาการ * เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ยืม + สัญญายืม *	ก. การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้ <u>ขั้นที่1</u> ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ) เอกสารใช้ฉบับจริง ☐ บันทึกข้อความ...เสนอขอยืมเงิน / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.) ☐ สัญญายืมเงิน (2 ฉบับ) ☐ ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้ ☐ บันทึกข้อความ..ขออนุมัติดำเนินการจัดสอบและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ ☐ หนังสือสั่งการให้จัดสอบและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ของ สพฐ. / หรือหน่วยงานที่ให้จัดสอบ ☐ ตารางสอบ ☐ หนังสือจัดสรรงบประมาณ /บันทึกการจัดเก็บค่าธรรมเนียมสอบ ☐ ประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ จำนวนผู้เข้าสอบ ☐ ประกาศ/คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ ☐ หนังสือขอใช้สถานที่จัดสอบ (ถ้ามี) ☐ หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามีประชุม)

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
6. ค่าใช้จ่ายในการสอบ สอบแข่งขัน /สอบคัดเลือก สอบรับทุนไปต่างประเทศ สอบแข่งขันทางวิชาการ * เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ยืม + สัญญายืม *	<u>ขั้นที่2</u> ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง ☐ บันทึกข้อความ...ส่งล้างหนี้ ☐ หนังสืบสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) <u>1) กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก...ของทุกคนที่จ่าย</u> ☐ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป) ☐ รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) เบิกค่าพาหนะ ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการโรงแรม ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ระบุทะเบียนรถยนต์) <u>2) กรณีจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบ</u> ☐ ใบสำคัญรับเงิน <u>3) กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> ☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง เอกสารอื่น ☐ ประกาศผลสอบแข่งขัน ☐ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน / ประชุม ☐ บันทึกข้อความ..รับรองว่า..ได้จัดประชุมเรื่อง.....จริง เรื่องอะไร..เวลาใด.. โดยเจ้าของเรื่อง ☐ แบบตอบรับการเข้าประชุมแบบ online ตัวจริง/แบบตอบรับ Google form ☐ ภาพแคปหน้าจอการประชุม Online (มีภาพประธานและคณะผู้เข้าร่วมประชุม) ☐ แบบสำรวจผู้เข้าร่วมประชุม, คณะทำงานที่เข้าร่วมประชุม ☐ แบบรับรองการจัดประชุมฯ

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

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
7.ค่าใช้จ่ายในการประชุม รับการตรวจติดตามจาก สพฐ. / คกก.ต่างๆ / ผู้ตรวจราชการ เมื่อจ่ายเงินยืมแล้ว... สำเนาให้ผู้ยืม + สัญญายืม *	☐ การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้ <u>ขั้นที่1</u> ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ) เอกสารใช้ฉบับจริง ☐ บันทึกข้อความ...เสนอขอยืมเงิน / หนังสือนำเสนอ (ร.ร.) ☐ สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ) ☐ ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) ** ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่าง ๆ ซึ่งยืมไม่ได้ ☐ หนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมประชุม / รับการตรวจติดตามงาน ☐ บันทึกขออนุมัติจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ค่าอาหารเบิกได้เฉพาะกรณีประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร) <u>ขั้นที่2</u> ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง ☐ บันทึกข้อความ (หนังสือนำเสนอ ร.ร.) ☐ หนังสือสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากเงินยืม หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) ได้แก่... <u>กรณีการจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> ☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง เอกสารอื่น ☐ บัญชีลงเวลาประชุม ☐ แบบตอบรับการเข้าประชุมแบบ online ตัวจริง/แบบตอบรับ Google form ☐ ภาพแคปหน้าจอการประชุม Online (มีภาพประธานและคณะผู้เข้าร่วมประชุม) ☐ แบบสำรวจผู้เข้าร่วมประชุม, คณะทำงานที่เข้าร่วมประชุม ☐ แบบรับรองการจัดประชุมฯ

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

ขั้นตอนเบิกเงินยืมราชการ โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

1. ส่งหลักฐานขอยืมเงินถึงกลุ่มบริหารงบประมาณ พัสดุและสินทรัพย์ โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล ตามกำหนด ดังนี้
 - * เจ้าหน้าที่โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล ส่งก่อนกำหนดใช้เงิน อย่างน้อย 7 วันทำการ
 - * โรงเรียน ส่งก่อนกำหนดใช้เงิน อย่างน้อย 10 วันทำการ
2. ขออนุมัติเอกสารหลักฐานก่อนขอยืมเงิน ดังนี้
 - 2.1 ขออนุมัติโครงการ / ขอทำกิจกรรม
 - 2.2 ขออนุมัติดำเนินงานตามข้อ 2.1
 - 2.3 ขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่าย
3. ค่าวัสดุและค่าจ้างบริการ (ค่าเช่าสถานที่ค่าจ้างเครื่องเสียง ค่าจ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม ฯลฯ) ไม่ให้ยืมเงิน ส่งบันทึกขออนุมัติซื้อ / จ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และโรงเรียนส่งขอหลักฐานขอเบิก ***ยกเว้น*** ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ได้รับยกเว้นจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ทำบันทึกขออนุมัติจ้างต่อ ผอ.สพม.อุดรธานี/ผอ.ร.ร. เท่านั้น
4. เอกสารประกอบการขอยืมเงินและล้างหนี้ ตามคู่มือที่แนบ



ตัวอย่างแบบบันทึกขอยืมเงินราชการ/ขอเบิกเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอยืมเงินราชการ/ขอเบิกเงิน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

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

..... ระหว่างวันที่.....

จำนวนเงิน บาท รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายนี้

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

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

(แนบสำเนาหนังสือจัดสรรและหนังสือแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรฯ)

() เงินงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

รายการ/โครงการ.....

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

(แนบสำเนารายการ/โครงการกลุ่มนโยบายและแผน เงินจัดสรรฯ)

() เงินงบประมาณจากงบบริหารสำนักงาน เนื่องจากไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

() เงินนอกงบประมาณ ตามหนังสือแจ้งจัดสรร/โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล เงินที่ได้รับจัดสรร จำนวน..... บาท

(แนบสำเนาหนังสือที่ได้รับจัดสรร หรือ โอนเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชี โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล)

() เงินอุดหนุนราชการ เนื่องจากเป็นโครงการที่จะได้รับงบประมาณจาก สภ.หรือหน่วยงานอื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก/ขอยืม

(.....)

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการเพื่อจัดกิจกรรม/โครงการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
 กลุ่มสาระการเรียนรู้.....โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล สังกัดสำนักงานเขต
 พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 จำนวน.....บาท (.....) โดยใช้เงินจาก
 งบประมาณ/โครงการ.....รหัสโครงการ.....
 ตามประมาณการและสัญญาที่ยื่นแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

งบประมาณทั้งหมด	จำนวน.....บาท
ใช้จ่ายไปแล้ว	จำนวน.....บาท
ใช้ครั้งนี้	จำนวน.....บาท
คงเหลือ	จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

.....

หมายเหตุ เอกสารที่แนบ

1. สัญญาขอยืมเงิน
2. ประมาณการค่าใช้จ่าย
3. บันทึกขอใช้จ่ายงบประมาณ
4. หลักสูตรการอบรม/โครงการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

- () เงินค่าจัดการเรียนการสอน
() เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
() เงินรายได้สถานศึกษา
.....

สัญญาการยืมเงิน

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้	เลขที่...../..... วันครบรอบกำหนด.....		
-ตามประมาณการที่แนบ- <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">(ตัวอักษร).....รวมเงิน</td> <td style="width: 40%;">.....บาท</td> </tr> </table>		(ตัวอักษร).....รวมเงิน	บาท
(ตัวอักษร).....รวมเงิน	บาท		
ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ระเบียบการเบิกเงินจากคลังคืน ภายใน วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือ เงินอื่นที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนที่ยืมไป จนครบถ้วนได้ทันที (ลายมือชื่อ) ผู้ยืม วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติยืมเงินฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (ตัวอักษร) ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) วันที่.....	คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นนี้ได้ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่.....
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวนบาท (อักษร) เป็นการถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วันเดือนปี	เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่

หมายเหตุ -ผู้ยืมระบุนยอดเงินยืมเป็นตัวเลขเป็นเลขอารบิก และตัวอักษรให้ครบถ้วน

-ยืมเงินเดินทางไปราชการ ส่ง “ใบเบิกการเดินทางไปราชการ” ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ

-ยืมเงินตามโครงการ ส่งเอกสารขอใช้การยืมเงินภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีโครงการที่จัดมีการเดินทางออกจากโรงเรียน ต้องแนบ “ใบเบิกการเดินทางไปราชการ”

มาตรการประหยัดงบประมาณ

โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

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

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

2. มาตรการนี้ใช้เฉพาะการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และจัดประชุมราชการ ภายในจังหวัดอุดรธานีเท่านั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ที่วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

พร้อมด้วยได้รับ

คำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่ เพื่อไปราชการ(เรื่อง)

.....(สถานที่).....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน

..... เนื่องจาก.....

โดยออกเดินทางจากโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล ถึง.....

รวมระยะทาง.....กิโลเมตร ทั้งนี้ ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้

ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. อนุญาตการเดินทางไปราชการตามที่เสนอ
2. อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
3. อนุมัติเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ 4 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

เรียนเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

เพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุญาตการเดินทางไปราชการของ.....
2. อนุญาตให้.....ใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
3. อนุมัติเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯ จำนวนบาท

(ลงชื่อ)

(.....)

1. ทราบ

2. () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

คำชี้แจงประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

กรณีขอเบิกค่าพาหนะรับจ้าง 1 เที่ยว เกิน 100 บาทขึ้นไป

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

ขอรับรองว่าได้จ่ายค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปอบรมครั้งนี้ ดังนี้

ประเภทรถรับจ้าง

- ☐ รถจักรยานยนต์รับจ้าง
- ☐ รถสามล้อรับจ้าง
- ☐ รถแท็กซี่
- ☐ รถอื่นๆ โปรดระบุ

- จุด รับ-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
โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล**

เรื่อง

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

ณ

ประธาน คือ ตำแหน่ง

(1) จำนวนผู้เข้าประชุมคน (ตามที่ขออนุมัติ)

(2) จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริงคน (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 หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุมกับให้
หมายความว่าถึงเจ้าหน้าที่ ที่จัดประชุมด้วย

(2) ผู้เข้าร่วมประชุมจริง หมายถึงผู้ที่เข้าร่วมประชุมครั้งนี้จริงทั้งหมด

(3) ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้วแต่ผู้ร่วม
ประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วนทำ

คู่มือการจัดซื้อ จัดจ้าง

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

ความรู้ทั่วไป



คำนิยาม

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

1--สินค้า

วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่อยู่ในสินค้านั้นด้วยแต่งานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

05--งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

02--งานบริการ

งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและรับจ้างตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล



03--งานก่อสร้าง

งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน

04--งานจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานของรัฐ

- ➔ **การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
- ➔ **วัสดุคงทน** หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติ มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
- ➔ **วัสดุสิ้นเปลือง** หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิมวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ หมายความว่า สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- ➔ **วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่** หมายความว่า สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- ➔ **ครุภัณฑ์** หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะ (1) คงทนถาวร (2) มีอายุการใช้งานยืนนาน (3) เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
- ➔ **ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามลำดับต่อไปนี้
 - 1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - 2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - 3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 - 4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 - 5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
 - 6) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

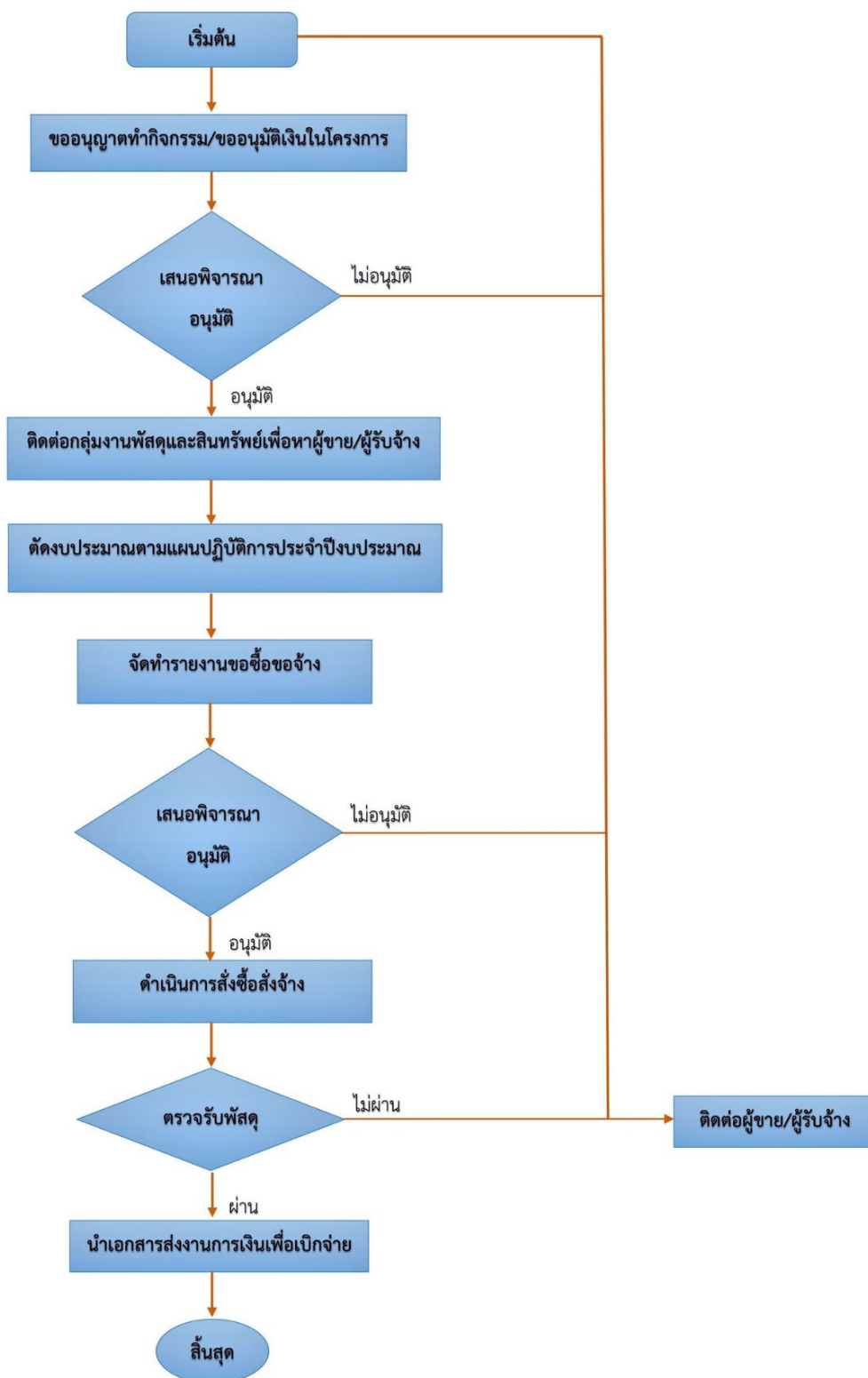


ความสำคัญของราคากลาง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างโดยมีเจตนารมณ์มุ่งเน้นให้ประชาชนได้**รับรู้ข้อมูลราคากลาง**และ**ตรวจสอบได้** เป็นสำคัญ หากเกิดกรณีการจัดหาพัสดุนิตยภัณฑ์แต่ราคากลางที่เปิดเผยแตกต่างกัน จะต้องพิจารณาจากเจตนาและพฤติการณ์แวดล้อมของการได้มาของราคากลาง



- _____

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



แนวทางการดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

Flow Chart	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[ขออนุญาตจัดกิจกรรม / ขออนุมัติเงินในโครงการ] --> B{เสนอพิจารณาอนุมัติ} B --> C[ติดต่อขอจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มที่กำหนด] C --> D[จัดงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี] D --> E{พิจารณาอนุมัติ} E --> F[จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง] </pre>	1.ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตและขออนุมัติเงินในโครงการ	- บันทึกข้อความขออนุญาตและขออนุมัติเงินในโครงการ - รายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ - รายละเอียดพัสดุ	-ฝ่ายงานต่างๆที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ / ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
	2.เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ และผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามตามลำดับ เพื่อขอความเห็นชอบและพิจารณาอนุมัติ		ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
	3. ติดต่อขอจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มของกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ 4.ติดต่องานแผนงานเพื่อตัดงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 5. งานแผนงานลงนาม 6. เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณลงนาม 7. เสนอผู้อำนวยการลงนาม	-ใบเสนอราคา	- เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ - กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์
	8. นำเอกสารส่งกลับมายังกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์เพื่อดำเนินการหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 9. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 10. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ดำเนินการจัดหา/จัดจ้างตาม TOR และราคากลาง	- บันทึกข้อความขออนุญาตและขออนุมัติเงินในโครงการ -บันทึกข้อความ ขออนุมัติซื้อ/จ้าง (เอกสารจัดงบประมาณ) - ขอบเขตงาน TOR - รายงานขอซื้อหรือขอจ้างและรายละเอียดแนบท้าย - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ - งานแผนงาน

แนวทางการดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

Flow Chart	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[เสนอพิจารณาอนุมัติ] --> B[ดำเนินการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง] B --> C[ตรวจรับพัสดุ] C --> D[นำเอกสารส่งงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย] </pre>	11. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองฝ่ายบริหารงบประมาณลงนามตามลำดับ		- กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์
	12. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ ดำเนินการติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 13. กรณีสั่งซื้อ นัดหมายวันเพื่อจัดส่งวัสดุ ครุภัณฑ์		- กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์
	14. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์จัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ และนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 15. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุและลงนามในเอกสาร	- ใบตรวจรับพัสดุและรายละเอียดแนบท้าย (2 ฉบับ) - ใบเบิก (2 ฉบับ) - รายงานการตรวจรับ	- กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ผู้รับผิดชอบกิจกรรม - งานการเงิน
	16. ในกรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และติดเลขครุภัณฑ์ 17. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมลงนามในใบเบิก		
	18. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ ดำเนินการตรวจรับผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 19. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์และรองฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ลงนามตามลำดับ 20. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์นำเอกสารส่งงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย 21. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเงิน เสนอรองฝ่ายบริหารงานงบประมาณและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ 22. การงานเงินติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อรับเงิน		



โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

การจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นที่ 1 ส่งบันทึกข้อความขอจัดซื้อ-จัดจ้าง



STEP
1

ผู้รับผิดชอบโครงการบันทึกข้อความขอจัดซื้อ-จัดจ้าง
โดยแนบเอกสาร ดังนี้
1.บันทึกข้อความขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมรายละเอียดการประมาณราคาวัสดุ/ครุภัณฑ์
2.ใบเสนอราคา
3.โครงการ
4.สำเนาไฟล์โครงการจากเล่มแผนปฏิบัติการ
5.ราคากลาง



STEP
2

ส่งเอกสารให้งานแผนปฏิบัติการ
เพื่อควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณ



STEP
3

เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
เพื่อลงนามเห็นชอบและอนุมัติ



STEP
4

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล
เพื่อลงนามเห็นชอบและอนุมัติ



STEP
5

งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง และทำรายงาน

***การยื่นขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมต้องดำเนินการก่อนจัดโครงการ/กิจกรรม 15 วันทำการ



โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

การจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นที่ 2 อนุมัติการจัดซื้อ-จัดจ้างและตรวจรับ



STEP 1

ผู้รับผิดชอบโครงการนำต้นเรื่องที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว มาส่งที่งานพัสดุ

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ลงเลขรับเอกสาร เช่น 000/68

STEP 2



STEP 3

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ดำเนินการอนุมัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง

- รายงานขอซื้อ/จ้าง
- รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง

เมื่อได้ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างแล้ว งานพัสดุดำเนินการติดต่อร้านค้า

STEP 4



STEP 5

งานพัสดุดำเนินการทำเอกสารการตรวจรับ

คณะกรรมการของกลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน
ทำการตรวจรับสินค้า

-เมื่อร้านค้ามาส่งสินค้า ให้เจ้าของโครงการ
เจ้าของโครงการถ่ายรูปสินค้า พร้อมปริ้น แล้วนำส่งที่ห้องงบบประมาณ

- คณะกรรมการตรวจรับทั้งหมด 3 คน
- ลำดับที่ 1 ประธานจะต้องเป็นรองผู้อำนวยการ, หัวหน้าฝ่ายงาน, หัวหน้ากลุ่มสาระฯ หรือรองกลุ่มสาระฯ
- ลำดับที่ 2 และ 3 เป็นผู้ตรวจรับที่เจ้าของโครงการแต่งตั้งให้ตรวจรับ

STEP 6





โรงเรียนอุดรพิทยานุกุล

การจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารที่ต้องแนบ

การจัดซื้อ

1. สำเนาการจดทะเบียนการค้าพาณิชย์ หรือสำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาน้ำ bookbank
3. กำหนดราคากลางหรือคุณลักษณะของวัสดุ



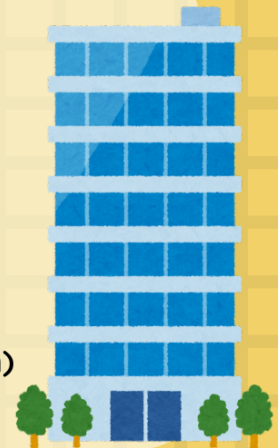
การจัดจ้างทั่วไป

1. สำเนาการจดทะเบียนการค้าพาณิชย์ หรือสำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาน้ำ bookbank
3. อากรแถมบ่
4. E-mail ของผู้รับจ้าง(ถ้ามี)



การขอจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม

1. สำเนาโครงการการก่อสร้าง
2. แบบแปลนงานก่อสร้าง
3. แบบประมาณการก่อสร้าง (แบบ ปร.4,ปร.5,ปร.6)
4. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง
5. E-mail ของผู้รับจ้าง
6. สำเนาการจดทะเบียนการค้าพาณิชย์
7. อากรแถมบ่
(ใช้อากรแถมบ่ในอัตรา 1 บาท ทุกจำนวนค่าจ้าง 1,000 บาท หรือเศษของ1,000บาทคิดเป็น 1 บาท)
8. สำเนาน้ำบู๊ตแบงด์



การขอจ้างเหมารถ

1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง
2. สำเนาทะเบียนรถ
3. สำเนาใบขับขี่
4. สำเนาน้ำ bookbank
5. อากรแถมบ่
6. ใบรับรองการตรวจสอบสภาพรถ(กรมการขนส่งทางบก)

***งานจ้างเหมารถ (สำเนาทะเบียนรถ สำเนาใบขับขี่ และสำเนาบัตรประชาชน ต้องเป็นของเจ้าของรถรับจ้างเท่านั้น)



แนวปฏิบัติในการขอจัดซื้อ/จัดจ้างและขอเบิกเงินในการเดินทางไปราชการ

1. การขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามกิจกรรมที่ได้วางโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

- กรอกแบบฟอร์มขอจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมทั้งแนบฝ่ายแผน/พัสดุกลุ่มสาระฯ บันทึกตัดเงินในโครงการนั้นๆ ลงในบันทึกคุมการใช้เงินงบประมาณของกลุ่มสาระฯ
- นำแบบฟอร์มแนบแผนงานฯ ขึ้นไปส่งไว้ที่(ฝ่ายแผนงาน) ให้ครูณวัฒน์ พนมพิพัฒน์ เพื่อให้ฝ่ายแผนฯ ตัดงบฯ ก่อน
- เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป

2. กรณีที่ครู/บุคลากร ไปซื้อของจากร้านที่โรงเรียนมีเครดิตอยู่ (ตามโครงการที่มีในแผนฯ)

- มาขอใบเครดิตจากฝ่ายพัสดุก่อนทุกครั้ง โปรดอย่าไปเอาของเอง(ก่อน) โดยไม่มีใบเครดิต !
 - ครู/บุคลากรฯ ไปซื้อของที่ร้าน (ตามรายการที่ระบุไว้ในแผนฯ) โดยไม่ต้องจ่ายเงินสด และ ห้ามให้นักเรียนไปรับของทุกกรณี
 - หากมีใบยืมหรือใบส่งสินค้าจากทางร้าน ให้นำกลับมาให้ฝ่ายพัสดุทันที
- ในกรณีนี้ เน้นย้ำขอความร่วมมือจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เพื่อ ลดปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการเบิกจ่าย หรือสามารถแจ้งให้ฝ่ายพัสดุโทรสั่งของให้เพื่อความสะดวก
- หากมีความจำเป็นจำเป็นเร่งด่วนเป็นการเฉพาะ ต้องมีการซื้อด้วยเงินสด จากร้านที่โรงเรียนไม่มีเครดิต กรุณาประสานกับฝ่ายพัสดุก่อน เพื่อป้องกันการผิดพลาดหรือหลงลืม ในการนำใบมาขอเบิกจ่าย

3. การเดินทางไปราชการ

- หากในหนังสือเข้าระบุว่า ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ในการเขียนขออนุญาตไปราชการ ให้เขียนเพิ่มว่าขอใช้งบจากโครงการใด พร้อมทั้งแนบฝ่ายแผน/พัสดุกลุ่มสาระฯ บันทึก ตัดเงินในโครงการนั้นๆ ลงในบันทึกคุมการใช้เงินงบประมาณของกลุ่มสาระฯ
 - ในกรณีที่ในหนังสือเข้านั้นมาจากหน่วยงานภายนอก หรือไม่ได้ระบุเรื่องค่าใช้จ่าย หรือได้ใช้จ่ายเงินตามโครงการจนหมดแล้ว ให้บันทึกข้อความขออนุมัติการขอเบิกจ่าย (จะขอใช้ งบใด) ผ่านฝ่ายแผนฯ ขึ้นมาตามลำดับก่อน เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว จึงทำเรื่องขออนุญาตไปราชการ
- กรณียืมเงินไปราชการ ให้ทำเรื่องขออนุญาตไปราชการให้เรียบร้อยก่อน เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตให้ไปราชการแล้วให้ยื่นสัญญา

1. ระยะเวลายื่นยืมเงิน

กรณีปกติ

1. ให้ยื่นสัญญาขอยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนวันดำเนินการ ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
2. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง 7 วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการขอยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงินในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
3. การขอยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการเข้าค่าย หรือโครงการฝึกอบรม หรือประชุมจัดทำแผนพัฒนาฯ ต้องยื่นขอยืมก่อน ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

กรณีเร่งด่วน

1. ให้ยื่นสัญญาขอยืมในทันทีที่ได้รับทราบเงื่อนไขไปราชการ แต่ควรยื่นขอยืมในเวลาภาคเช้า
2. กรณีจัดกิจกรรมเพื่อสนองนโยบายของ สพท. หรือ สพฐ. ที่เร่งด่วน ก็ต้องดำเนินการยื่น
3. กิจกรรมหรือการไปราชการในเดือนกันยายน หรือคาบเกี่ยวต่อเนื่องถึงเดือนตุลาคม ให้ยื่นสัญญาโดยด่วน

2. ข้อเสนอแนะ

1. ให้จัดทำสัญญาและยื่นขอยืมไม่เกินเดือนสิงหาคมของปี
2. การยื่นขอยืมเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง
3. การเสนอขอใช้งบประมาณ ควรเสนอขออนุมัติวิธีการ, หลักสูตรอบรม, สถานที่อบรม, วัน เวลา และงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน

3. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมราชการ/เงินทอรองราชการ

1. การยืมเงินทอรองราชการ สามารถยืมได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณ
2. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
3. ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

การยืมเงิน

โดยสรุปแล้ว เงินทอรองราชการ หรือเงินงบประมาณ แม้ว่าหน่วยงานจะมีไว้ใช้จ่ายหรือได้รับงบประมาณแล้วก็ตาม แต่การยืมเงินหรือการเบิกจ่ายเงินก็มีกระบวนการ หรือทั้งต้องดำเนินการ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ดังนั้น การยืมเงินจะต้องมีระยะเวลา หรือข้อกำหนด ซึ่งต้องถือปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้ยืม เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

4. การยืมเงิน มี 2 กรณี

กรณีปกติ

1. ผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด ก่อนหลายวัน (ประมาณ 10 วันขึ้นไป)
2. กลุ่มสาระฯ กลุ่มงานหรือผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรมใด เช่น กิจกรรมแข่งขันทักษะ
3. กลุ่มสาระฯ กลุ่มงานหรือผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ว่ามีระยะเวลาจัดทำโครงการ มีระยะเวลาจัดกำหนดชัดเจนว่า โครงการจะต้องใช้จ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, ที่พัก

ที่ยกตัวอย่างนั้นแสดงถึงว่า ไม่ถือเป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ไปราชการจะต้องกำหนดแผนการยืม/ประมาณการค่าใช้จ่ายขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและสถานที่ฝึกอบรมล่วงหน้าได้ ดังนั้นควรขอยืมเงินท่ตรงราชการ

กรณีให้ยืมจากเงินงบประมาณเท่านั้น เนื่องจากผู้ยืมสามารถระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายได้

กรณีเร่งด่วน

1. รับทราบไปราชการในวันที่ยื่นยืม และจำเป็นต้องเดินทางวันที่ยื่นยืม และต้องรายงานตัวหรือเข้าอบรมในวันถัดไป
2. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องจัดกิจกรรมเร่งด่วนตามนโยบาย
3. มีเหตุสุดวิสัยที่ต้องใช้วัสดุบางรายการ ที่จำเป็นต้องใช้ในวันที่ยื่นเสนอนั้น ซึ่งมีความจำเป็นสูงสุดในการปฏิบัติราชการ
4. ได้รับทราบ หรือรับแจ้งโทรสาร ซึ่งต้องปฏิบัติทันทีทันใด

เป็นข้อตัวอย่างกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถคาด หรือประสานเหตุการณ์ได้ก่อน ให้สามารถยื่น ยืมเงินงบประมาณ หรือเงินท่ตรงราชการก็ได้ หรือใช้เงินส่วนตัวท่ตรงจ่ายไปก่อน แล้วนำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณตามผลผลิต และกิจกรรมต่างๆ ภายหลัง

5. เอกสารการยืมเงิน

กรณีที่ 1 การยืมเงินไปราชการ

- | | |
|--|--------|
| 1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน | 1 ฉบับ |
| 2. สัญญายืมเงิน | 2 ชุด |
| 3. ประมาณการค่าใช้จ่าย | 2 ชุด |
| 4. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา | 1 ชุด |
| 5. เอกสารหนังสือสั่งการทุกฉบับ | 1 ชุด |
| 6. เอกสารอนุมัติงบประมาณ | 1 ชุด |

กรณีที่ 2 การยืมเงินเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ

- | | |
|--|--------|
| 1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน | 1 ฉบับ |
| 2. สัญญาการยืมเงิน | 2 ชุด |
| 3. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง | 2 ชุด |
| 4. โครงการหรือแผนดำเนินการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว | 1 ชุด |
| 5. บันทึกอนุมัติ วัน เวลา สถานที่เข้าประชุม | 1 ชุด |
| 6. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ | 1 ชุด |
| 7. ประมาณการค่าวัสดุ หรือค่าจ้างจัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการ | |

ข้อเสนอแนะ ค่าวัสดุต้องจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ โดยงานบริหารพัสดุ กลุ่มบริหารงานแผนงาน งบประมาณและบุคคล เป็นผู้ดำเนินการ

กรณีที่ 3 การยืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน

- | | |
|--|--------|
| 1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน | 1 ฉบับ |
| 2. สัญญาการยืมเงิน | 2 ชุด |
| 3. ประมาณค่าใช้จ่ายจริง | 2 ชุด |
| 4. โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว หรือ | 1 ชุด |
| 5. แผนการจัดฝึกอบรมซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว | 1 ชุด |
| 6. บันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่อบรม และ | 1 ชุด |
| 7. ประมาณการค่าวัสดุ ประมาณการวัสดุที่ต้องใช้ | 2 ชุด |
| 8. ตารางการอบรม หรือกำหนดการ | 1 ชุด |
| 9. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ | 1 ชุด |
| 10. เอกสารอื่นๆ กรณีเป็นโครงการของ หน่วยงานอื่น | |

ข้อเสนอแนะ

- กรณีเป็นโครงการสพฐ. ควรที่จะต้องจัดทำแผนหรือโครงการฝึกอบรม (แผนย่อยของ สพม.) รองรับโดยต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.สพม. โดยแนบแผนย่อยไปพร้อมหนังสือสั่งการของ สพฐ.

- ค่าวัสดุ หรือค่าเช่า (เว้นค่าอาหาร/เครื่องดื่ม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าตอบแทน) ต้องให้กลุ่มบริหารงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานแผน จัดซื้อ

- กรณีการฝึกอบรม และศึกษาดูงานต้องแนบเอกสาร

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| ○ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน | ○ ตารางการฝึกอบรมศึกษา |
| ○ การใช้ยานพาหนะ | ○ ที่พัก |

- กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้จัดอาหาร/ยานพาหนะเดินทาง ให้แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับ เงิน/รายชื่อผู้ไปศึกษาฝึกอบรมและศึกษาดูงานประกอบเป็นหลักฐานอ้างอิง

กรณีที่ 4 การยืมเพื่อจัดกิจกรรมของนักเรียน ประกวัดหรือแข่งขัน

- | | |
|--|--------|
| 1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน | 1 ฉบับ |
| 2. สัญญาการยืมเงิน | 2 ชุด |
| 3. โครงการจัดกิจกรรมซึ่งได้รับอนุมัติ | 1 ชุด |
| 4. ตาราง หรือปฏิทิน หรือกำหนดการจัดกิจกรรม | 1 ชุด |
| 5. ประมาณค่าใช้จ่าย และวิธีการต้องจ่ายในแต่ละกิจกรรม | 1 ชุด |
| 6. ประมาณการใช้วัสดุ/รายการวัสดุ (ส่วนสนับสนุน) | 1 ชุด |
| 7. เอกสารอนุมัติงบประมาณ | 1 ชุด |
| 8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | 1 ชุด |

ข้อเสนอแนะ ค่าวัสดุ/ค่าจัดจ้าง/ค่าเช่า ต้องดำเนินการระเบียบพัสดุพ.ศ.2535 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยต้องให้กลุ่มบริหารงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานแผนจัดซื้อ

กรณีที่ 5 การยืมเงินกรณีเป็นค่าเบี้ยประชุม และค่าเครื่องดื่ม และอาหารว่าง อาหารคณะกรรมการตามกฎหมาย อ.ก.ค.ศ., ก.ค.ศ., กรรมการสถานศึกษา

- | | |
|---|-------|
| 1. บันทึกเสนอขออนุมัติเงิน | 1 ชุด |
| 2. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ | 1 ชุด |
| 3. สัญญาการยืมเงิน | 2 ชุด |
| 4. ประมาณการค่าใช้จ่าย | 1 ชุด |
| 5. บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม | 1 ชุด |
| 6. รายละเอียด หรือวาระการประชุม (ถ้ามี) | 1 ชุด |

กรณีที่ 6 การยืมเงินกรณีอื่นๆ

1. ใช้สำหรับกรณีจำเป็นที่หนี้ถึงกำหนดต้องจ่ายและเงินงบประมาณยังไม่โอนมาตั้งเบิกจ่าย แต่ได้รับแจ้งงบประมาณเงินประจำงวด ประจำปีงบประมาณไว้แล้ว เช่น ค่าซ่อมแซม/ค่าวัสดุฯ

เอกสาร (กรณีโรงเรียน)

- | | |
|---------------------------------|--------|
| 1. บันทึกเสนอขออนุมัติเงิน | 1 ฉบับ |
| 2. เอกสารดำเนินการ (ใบแจ้งหนี้) | 1 ชุด |
| 3. สัญญาการยืมเงิน | 3 ชุด |
| 4. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง | 3 ชุด |

มอบรายละเอียดให้กลุ่มอำนวยการ จัดซื้อ/จัดจ้าง

กรณีที่ 7 การยืมเงินเพื่อจัดประชุมราชการ

- | | |
|---|--------|
| 1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน | 1 ฉบับ |
| 2. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ | 1 ชุด |
| 3. สัญญายืมเงินพร้อมประมาณการ | 2 ชุด |
| 4. บันทึกเสนอขออนุมัติประชุมราชการ (ร่างวาระการประชุมโดยสังเขป) | 1 ชุด |
| 5. รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม | 1 ชุด |

6. ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืม

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง พ.ศ.2520 หมวดที่ 5 ส่วนที่ 2 ข้อ 62

1. การเดินทางไปราชการอื่น รวมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดส่งเอกสาร ส่งใช้คืนเงินยืมต่อผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไป ราชการชั่วคราว)

2. การยืมเงินที่นอกเหนือจากข้อ 1 และ 2 ให้จัดส่งเอกสารใช้คืนเงินยืม ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
เช่น

- การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน
- การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนา
- การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง
- ฯลฯ

7. เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

1. การไปราชการชั่วคราว

1. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - ส่วนที่ 1
 - ส่วนที่ 2 (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
 - สำหรับเบิกค่าพาหนะ
3. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
4. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
5. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
6. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
 - สำหรับกรณีเบิกค่าที่พัก
 - หนังสือรับรองการเบิกค่าที่พักเหมาะสม
7. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)
 - กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

หมายเหตุ 1. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถ ประกอบด้วย
2. กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยใช้แบบรับรองที่แนบ

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมแผนปฏิบัติการ

1. งบหน้าส่งรายละเอียดส่งใช้คืนเงินยืม
2. สำเนาโครงการ/แผนการฝึกอบรม
3. สำเนาบันทีกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม
4. บัญชีลงเวลา (กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนา โดยเจ้าของโครงการ)
5. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
6. ตารางฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
7. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
8. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1, ส่วนที่ 2)
 - กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
9. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)
10. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
11. ค่าจ้างทำอาหารว่าง และอาหารหลัก
12. หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
 - กรณีขอใช้รถราชการ
13. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรม
 - เรื่องดำเนินการจัดซื้อ
 - เรื่องดำเนินการจัดจ้าง
 - เรื่องดำเนินการจ้างเหมา

หมายเหตุ

1. ขอเบิกค่าเครื่องดื่มให้แนบบใบสำคัญค่าเครื่องดื่ม และให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบฯ พ.ศ. 2535 ด้วย
2. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน (ถ้าจัดอาหาร) ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ศ. 2535
3. ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย, หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
4. ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้น ลงบนใบสำคัญคู่จ่าย, หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

อัตราค่าบริการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ดังนี้

เทียบเท่า ระดับ ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท : วัน)	ค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน)		ค่าพาหนะ
		ประเภทโรงแรม (ห้องพักคน เดียว)	ประเภทโรงแรม (ห้องพักร่วม)	รถทัวร์
1 - 2	240	1,200	600	เท่าที่จ่ายจริง
3 - 5	240	1,200	600	เท่าที่จ่ายจริง
6 - 8	240	1,200	600	เท่าที่จ่ายจริง
9 ขึ้นไป	270	2,200	1,200	เท่าที่จ่ายจริง
10 ขึ้นไป	270	2,500	1,400	เท่าที่จ่ายจริง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท ก ได้แก่

- (1) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (2) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน ได้แก่
 - การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่น นอกจากที่กำหนดในประเภท
 - การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

การนับค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีขออนุมัติ/การเบิกจ่าย)

- กรณีพักรวม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักรวมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีลาพัก/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลาพัก/ลาพักผ่อน หลังปฏิบัติราชการให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- กรณีถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

*** ข้อควรจำ ***

- ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
- ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

2. ค่าเช่าที่พัก

1. กรณีการเดินทางที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเกิน 15 วัน ให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจกำหนดอัตราค่าบริการเบิกจ่ายที่ไม่สูงกว่ากรณีที่มีสิทธิเบิกไม่เกิน 15 วัน
2. ห้ามเบิกในกรณี พักในยานพาหนะหรือทางราชการจัดที่พักให้
3. สถานที่พักรวม ต้องเป็นโรงแรม

4. การเบิกค่าที่พักในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเป็นเพศเดียวกันให้พักร่วมกัน รวมถึงพนักงาน ข้าราชการ ยกเว้น ผู้บริหารระดับคณบดี/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดีขึ้นไป สามารถพักคนเดียวได้ (มติที่ประชุม มอ. 991.1/0270ลว. 20 มกราคม 2552)

*** ข้อควรจำ ***

- ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ไม่ต้องเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
- ค่าที่พัก เพศเดียวกันให้พักร่วมกัน ข้อควรจำ รวมถึงพนักงาน ข้าราชการ ยกเว้น ผู้บริหารระดับคณบดี/ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี ขึ้นไป สามารถพักคนเดียวได้

3. ค่าพาหนะ ประกอบด้วย

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ

หลักเกณฑ์ค่าพาหนะ

- 1.1 การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่ายานพาหนะได้โดยประหยัด
- 1.2 กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น
- 1.3 ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่าให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้
 - 1) การเดินทางไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง ไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
 - 2) ต้องเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรา ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - 3) การเดินทางไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
 - 4) การเดินทางไปราชการในเขต กทม. ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรค 3 ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้
 - 5) การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกหรือการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ตามข้อ 1.2 ไม่ได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 22)

1.4 ยานพาหนะในการเดินทาง ให้ปฏิบัติดังนี้

- ยานพาหนะส่วนตัว

1. รถยนต์ส่วนบุคคล
2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

ให้เบิกเงินชดเชยแก่ผู้เดินทาง ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองในอัตรา /1 คัน คือ

1. รถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 4 บาท
2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
3. ระยะทาง ให้คำนวณระยะของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงที่สามารถเดินทางได้สะดวก
4. ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ ผู้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวต้องรับผิดชอบเอง (ทุกกรณี)
5. ผู้ขออนุมัติเดินทางจะต้องมีใบขับขี่ที่ถูกต้องตามกฎหมายในการเดินทางไปราชการ

6. การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัวผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในลักษณะเหมาะสมตามระยะทางของการไปปฏิบัติราชการได้

7. ในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการ จะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัว โดยต้องมีผู้ร่วมเดินทางด้วยอย่างน้อย 3 คน ขึ้นไป ยกเว้นงบประมาณ โครงการวิจัยที่เจ้าของโครงการได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว (ตามมติที่ประชุม มอ. 991.1/0224 ลว. 19 มกราคม 2552)

8. ในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป (ตามมติที่ประชุม มอ. 991.1/0224 ลว. 19 มกราคม 2552)

*** ข้อควรจำ ***

- การเดินทางไปราชการใช้ยานพาหนะส่วนตัว จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแบบเหมาะสมตามระยะทางของการไปปฏิบัติราชการได้
- การขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการ จะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการใช้รถ โดยต้องมีผู้ร่วมเดินทางอย่างน้อย 3 คน ขึ้นไป

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย(ค่าเดินทางไปราชการ)

- 1) ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง
- 2) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- 3) ใบเสร็จรับเงิน ,ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- 4) ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง
- 5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้)

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของกลุ่มบริหารงบประมาณ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ

1. กลุ่มบริหารงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1.1 การกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) โดยตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนรายงานในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- คำสั่งหรือบันทึกที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
- สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ
- ระยะเวลาเดินทางไปราชการ
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละประเภท
- จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร)
- ลายเซ็น ตำแหน่ง ผู้ขอรับเงิน
- ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยดูรายละเอียด ดังนี้

- วัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ
- เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
- สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ
- การขอใช้ยานพาหนะในการเดินทาง

2.2 ใบเสร็จรับเงินและใบ Folio สำหรับการเข้าพัก มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อสถานที่พักในใบเสร็จรับเงินและ Folio
- การสะกดชื่อ – นามสกุล ผู้เข้าพักถูกต้องตรงกันกับใบอนุมัติการเดินทาง
- จำนวนเงิน (ตัวเลขหรือตัวหนังสือ) ถูกต้องตรงกัน
- ลายเซ็นของผู้รับเงิน

2.3 ใบ Folio มีการระบุรายละเอียดการเข้าพักและการออกจากที่พัก จำนวนคนที่เข้าพักและราคาห้องพัก

2.4 ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ดูรายละเอียดดังนี้

- วัน เดือน ปี
- สถานที่ออกใบเสร็จรับเงินถ้าเป็นใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานใหญ่ ต้องระบุสาขาหรือสถานที่ประกอบการนั้น ๆ
- ทะเบียนรถ ต้องถูกต้องตรงกันกับใบขออนุมัติการเดินทาง
- ต้องระบุปริมาณน้ำมัน ราคาต่อหน่วยและจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวเลข ตัวอักษร) รวมทั้งมีผู้เซ็นชื่อรับเงิน

2.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ เช่น ค่าพาหนะ , ค่ารถทัวร์, ยานพาหนะรับจ้าง, ยานพาหนะส่วนตัวอื่น ๆ เป็นต้น

ภาคผนวก

สัญญาขี้มเงินเลขที่วันที่ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ขี้ม..... จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล พร้อมด้วย

.....

.....

เดินทางไปราชการ

.....จังหวัด..... โดยเดินทางออกจาก

☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

และกลับถึง ☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา.....

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ข้าพเจ้า ☐คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....คน จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....คน จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าอาหารนักเรียน.....จำนวน.....คน จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....จำนวน.....คน จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....จำนวน.....คน จำนวน.....วัน รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรให้เบิกจ่ายเงินได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่		
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 10px;"> ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 10px;"> ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ </td> </tr> </table> จากยืมเงินตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....		ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่		
หมายเหตุ 			
คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)			

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....พร้อมคณะ ลงวันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมเงิน										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกจ่ายแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(.....)

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง.....

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

วันที่.....

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี โครงการ

วันที่.....จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมทั้งสิ้น.....คน

ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วันเดือนปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเงินทั้งสิ้น								

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
	- ค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ ทะเบียนรถ..... จากจ. ถึงจ. ไป-กลับ รวมระยะทาง กิโลเมตร (กิโลเมตรละ 4 บาท) เป็นเงิน		แนบ Google map ที่บอกระยะทาง
	รวมเป็นเงินที่ขอเบิก (ตัวอักษร)		

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
	1. ค่ารถรับจ้าง จาก อำเภอจังหวัด ถึง..... อำเภอ จังหวัดเที่ยวละ บาท ไป-กลับ เที่ยว เป็นเงิน		
	2. ค่ารถโดยสารประจำทาง จาก..... อำเภอจังหวัด ถึง..... อำเภอ จังหวัดเที่ยวละ บาท ไป-กลับ เที่ยว เป็นเงิน		
	3. ค่ารถรับจ้าง จาก อำเภอจังหวัด ถึง..... อำเภอ จังหวัดเที่ยวละ บาท ไป-กลับ เที่ยว เป็นเงิน		
	4. ค่ารถ..... จาก..... อำเภอ.จังหวัด ถึง..... อำเภอ. จังหวัดเที่ยวละ บาท ไป-กลับ เที่ยว เป็นเงิน		
	รวมเป็นเงิน		
รวมเป็นเงินที่ขอเบิก (ตัวอักษร)			

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้
 ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ที่วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

พร้อมด้วย

ได้รับคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่ เพื่อไปราชการ(เรื่อง)
.....(สถานที่).....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน
..... เนื่องจาก.....

โดยออกเดินทางจากโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล ถึง.....

รวมระยะทาง.....กิโลเมตร ทั้งนี้ ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้
ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. อนุญาตการเดินทางไปราชการตามที่เสนอ
2. อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
3. อนุมัติเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ 4 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

เรียนเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

เพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุญาตการเดินทางไปราชการของ.....
2. อนุญาตให้.....ใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
3. อนุมัติเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯ จำนวนบาท

1. ทราบ

2. () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

ด้วย ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ.....มีความประสงค์ขอใช้เงินสำหรับการ ☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท.....เพื่อ(ชี้แจงรายละเอียด).....

ตามงาน/โครงการ.....ในแผนปฏิบัติการ ๗.๑/๗.๒ รหัส.....

ระหว่างวันที่.....

โดยใช้เงิน ☐ อุดหนุน ☐ รายได้สถานศึกษา ☐ IP ☐ อื่น ๆ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าของงาน/โครงการ
(.....)

1.ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระ/รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

2. ความเห็นของฝ่ายแผนงาน

งบประมาณ.....บาท

เบิกจ่ายแล้ว.....บาท

เบิกครั้งนี้คงเหลือ.....บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

3.ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

เห็นด้วย ☐ อนุมัติให้ใช้เงิน.....

☐ อนุญาตให้จัดซื้อจัดจ้างให้

(ลงชื่อ).....

(นายสังวาลย์ โบราณกุล)

...../...../.....

คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายลำเพย พิเคราะห์ณะ)

...../...../.....

ประมาณการราคาวัสดุ/ครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
รวม					

รวมเงิน(ตัวอักษร).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน
(.....)
...../...../.....

คณะกรรมการตรวจรับ

- 1).....ประธาน
- 2).....กรรมการ
- 3).....กรรมการ

*****หมายเหตุ**

- ประธานลำดับที่ 1 จะต้องเป็นรองผู้อำนวยการ,หัวหน้าฝ่ายงาน,หัวหน้ากลุ่มสาระฯ หรือรองกลุ่มสาระฯ
- ลำดับที่ 2 และ 3 เป็นผู้ตรวจรับที่เจ้าของโครงการแต่งตั้งให้ตรวจรับ

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการชั่วคราว ในราชอาณาจักร พ.ศ. 2550
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.78 ลว. 15 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัด
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.42 ลว. 26 กรกฎาคม 2550 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ
4. บันทึกข้อความ มอ. 991.1/0270 ลว. 20 มกราคม 2552 เรื่อง ขอแจ้งมติที่ประชุมการเบิกจ่ายค่าที่พักของบุคลากรไปปฏิบัติราชการ
5. บันทึกข้อความ มอ. 991.1/0224 ลว. 19 มกราคม 2552 เรื่อง ขอแจ้งมติที่ประชุมกำหนดเกณฑ์ในการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.5 ลว. 31 มกราคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ

