

## กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม. ๖

### แนวทางการเบิกจ่าย และ ยืมเงินราชการ โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร(คู่มือครู) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

อัตรการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการอบรมฯ  
ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ ตามหลักเกณฑ์การ  
เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

\* การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน(สถานศึกษา)  
สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ

#### ๑. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง /วัน/คน

ข้าราชการ	ประเภท	หมายเหตุ
ระดับชำนาญการพิเศษ/คศ.๓ ลงมา	๒๕๐	กรณีผู้จัดอบรมเลี้ยง อาหารให้หัก ค่าเบี้ยเลี้ยง มื้อละ ๘๐ บาท
ระดับเชี่ยวชาญ/คศ.๔ ขึ้นไป	๒๗๐	

- การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

๑.๑ นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือ  
สถานศึกษา

๑.๒ กรณีที่ต้องพักแรม ให้นับเวลาตามข้อ ๑.๑ คิด ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน  
ถ้ามีเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง คิด = ๑ วัน

๑.๓ กรณีที่ไม่พักแรม หมายถึง การเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพักกับสถานที่ไป  
ปฏิบัติราชการทุกวัน ให้นับเวลาตามข้อ ๑.๑ คิด ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน  
หากไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง คิด = ๑ วัน

๒. การเบิกค่าที่พักไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน/คืน ต้องมีใบเสร็จรับเงิน พร้อมระบุวันเข้าพัก

๓. การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายตามความเป็นจริง เหมาะสม และ  
ประหยัด ตามมาตรการประหยัดของ สพฐ.

๔. การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

\* ไม่มีพาหนะประจำทาง

\* มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของราชการ

\* ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

\* การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง

\*\* เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ๖(เดิม)/ชำนาญการ/ชำนาญงาน/คศ.๒ ขึ้นไป

\*\* เป็นกรณีเดินทางไป - กลับ ระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษา กับ

สถานีขนส่ง หรือสถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้ โดยเบิก ในอัตรา ตามมาตรการประหยัดของสพฐ.

การเดินทาง	มาตรการประหยัด สพฐ.
ข้ามเขตระหว่างกทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกทม.	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๔๐๐ บาท
ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

\*\* การเดินทางไป - กลับ ระหว่างบ้านพัก กับสถานที่ ที่ไปปฏิบัติราชการ ภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

\*\* การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

\*\* ข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน/ระดับปฏิบัติการ/ครูผู้ช่วย/ครู คศ ๑ ลงมาขอเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ได้ต้องมีสัมภาระ

## การส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอเบิกเงิน

ในกรณีที่ผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถยืมเงินในราชการได้ทัน หรือไม่ประสงค์ขอยืมเงินราชการจากทาง สพม. ๖ ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอเบิกเงินถึง สพม.๖ ภายใน ๗ วันนับจากวันกลับมาถึง โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

### ๑ โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน ส่ง สพม.๖ ดังนี้

๑.๑ หนังสือนำส่งจากโรงเรียน

๑.๒ งบหน้าหลักฐานขอเบิกเงินของครูทุกคน

๑.๓ หลักฐานขอเบิกเงินของครูทุกคน ประกอบด้วย

(๑) สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนในระบบ จำนวน ๑ ฉบับ/คน

(๒) สำเนาหลักสูตรที่เข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ชุด/คน

ซึ่งหลักสูตร จะต้องกำหนดรายละเอียดของค่าลงทะเบียนที่จัดเก็บว่าเป็นค่าอะไรบ้าง เช่น ค่าเอกสารการอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก เป็นต้น ในกรณีที่หน่วยจัดอบรมรวมค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการไว้ในค่าลงทะเบียนด้วย และไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากการเดินทางของผู้เข้ารับการอบรมมาจากสถานที่แตกต่างกัน ให้ผู้เข้ารับการอบรมประสานหน่วยจัดอบรม

(๓) กำหนดการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ/คน

(๔) สำเนาหลักฐานการอนุมัติให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติไปราชการ (รวมวันเดินทางไป -กลับ) จำนวน ๑ ฉบับ/คน

(๕) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ/คน/หลักสูตร

(๖) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก จำนวน ๑ ฉบับ/คน

(๗) ใบรับรองการจ่ายเงิน แบบ บก.๑๑๑ (กรณีขอเบิกค่าพาหนะ) จำนวน ๑ ฉบับ/คน

กรณีขอเบิกโดยใช้พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรณสมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ (แนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติ ๑ ฉบับ/คน) พร้อมแผนที่แสดงระยะทาง(Google Map)

(๘) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) จำนวน ๑ ชุด/คน/หลักสูตร

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้เข้ารับการอบรม รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

## การยืมเงินราชการ เพื่อเข้ารับการอบรม

ให้โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานขอยืมเงินของครู ส่งถึง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนเข้ารับการอบรมอย่างน้อย ๕ - ๗ วันทำการ เนื่องจากต้องวางเบิกในระบบ GFMS ตามรายละเอียดดังนี้

### เอกสารประกอบการยืมเงิน

๑ หนังสือนำส่งจากโรงเรียน  
๒ งบหน้าเอกสารขอยืมเงินของครูทุกคน(ระบุรายชื่อ/ตำแหน่ง/จำนวนเงิน/เลขบัญชีเงินฝากธนาคารที่ประสงค์ให้โอนเงินดังกล่าว)

๓ สัญญายืมเงินรายบุคคล จำนวน ๒ ฉบับ/คน/หลักสูตร

๔ หลักฐานประกอบการยืมเงินของครู/คน ประกอบด้วย

(๑) สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนในระบบ จำนวน ๒ ฉบับ/คน

(๒) สำเนาหลักสูตรที่เข้ารับการอบรม จำนวน ๒ ชุด/คน

ซึ่งหลักสูตร จะต้องกำหนดรายละเอียดของค่าลงทะเบียนที่จัดเก็บว่าเป็นค่าอะไรบ้าง เช่น ค่าเอกสารการอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก เป็นต้น ในกรณีที่หน่วยจัดอบรมรวมค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการไว้ในค่าลงทะเบียนด้วย และไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากการเดินทางของผู้เข้ารับการอบรมมาจากสถานที่แตกต่างกัน ให้ผู้เข้ารับการอบรมประสานหน่วยจัดอบรม

(๓) กำหนดการอบรม จำนวน ๒ ฉบับ/คน

(๔) สำเนาหลักฐานการอนุมัติให้ไปราชการที่ได้รับการอนุมัติไปราชการ (รวมวันเดินทางไป-กลับ) จำนวน ๑ ฉบับ/คน

(๕) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๖) สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ประสงค์ให้โอนเงินยืม

### หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้ยืมเงินรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจเอกสารหลักฐานถูกต้องแล้ว และได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากผู้บังคับบัญชาแล้ว จะวางเบิกในระบบGFMS และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมโดยตรง ซึ่งธนาคารกรุงเทพฯ จะหักค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน ครั้งละ ๘ บาท/คน โดยหักจากบัญชีผู้ยืมเงิน และจะแจ้งรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชี ทางเว็บไซต์ สพม.๖ ให้ผู้ยืมตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทราบทันที (โทรศัพท์ ๐-๓๘๕๑-๓๖๑๙)

การส่งใช้เงินยืมราชการ ให้ผู้ยืมเงินรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อส่งใช้เงินยืม ถึง สพม.๖ ภายใน ๗ วัน นับจากวันกลับมาถึง กรณีไม่จัดส่งตามกำหนดจะพิจารณาหักเงินเดือน เพื่อชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินต่อไปตามระเบียบการเบิกจ่ายต่อไป(เอกสารส่งใช้ตามรายละเอียด เช่นเดียวกับ เอกสารขอเบิกเงิน)

## การส่งใช้เงินยืมราชการ

ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ผู้เข้ารับการอบรมส่งเอกสารหลักฐานส่งใช้การยืมเงินฯ ถึง สพม.๖ ภายใน ๗ วัน นับจากวันกลับมาถึง กรณีไม่จัดส่งตามกำหนดจะพิจารณาหักเงินเดือน เพื่อชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินต่อไป รายละเอียด ดังนี้

๑ หนังสือนำส่งจากโรงเรียน

๒ งบหน้าหลักฐานขอเบิกเงินของครูทุกคน

๓ หลักฐานขอเบิกเงินของครูทุกคน ประกอบด้วย

(๑) สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนในระบบ จำนวน ๑ ฉบับ/คน

(๒) สำเนาหลักสูตรที่เข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ชุด/คน

ซึ่งหลักสูตร จะต้องกำหนดรายละเอียดของค่าลงทะเบียนที่จัดเก็บว่าเป็นค่าอะไรบ้าง เช่น ค่าเอกสารการอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก เป็นต้น ในกรณีที่หน่วยจัดอบรมรวมค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการไว้ในค่าลงทะเบียนด้วย และไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากการเดินทางของผู้เข้ารับการอบรมมาจากสถานที่แตกต่างกัน ให้ผู้เข้ารับการอบรมประสานหน่วยจัดอบรม

(๓) กำหนดการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ/คน

(๔) สำเนาหลักฐานการอนุมัติให้ไปราชการที่ได้รับการอนุมัติไปราชการ (รวมวันเดินทางไป - กลับ) จำนวน ๑ ฉบับ/คน

(๕) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ/คน/หลักสูตร

(๖) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก จำนวน ๑ ฉบับ/คน

(๗) ใบรับรองการจ่ายเงิน บก.๑๑๑(กรณีขอเบิกค่าพาหนะ) จำนวน ๑ ฉบับ/คน กรณีขอเบิกโดยใช้พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีชื่อของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ(ให้แนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติ จำนวน ๑ ฉบับ/คน)

(๘) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) จำนวน ๑ ชุด/คน/หลักสูตร

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้เข้ารับการอบรม รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ข้อระมัดระวัง

๑. ผู้รับการอบรม ที่ประสงค์ขอเงินงบประมาณ เนื่องจากได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว ให้จัดส่งเอกสารหลักฐาน ขอเบิกเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแนวทางที่กำหนด โดยเคร่งครัด มิฉะนั้นจะเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และหากเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ท่านจะไม่ได้รับเงินที่ขอเบิก เนื่องจากงบประมาณนั้นจะพับไป
๒. ผู้ที่เข้ารับการอบรม ในช่วงเดือนกันยายน ๒๕๖๑ ทุกคน/ทุกรุ่น/ทุกหลักสูตร ขอให้จัดส่งเอกสารขอขยับเงินงบประมาณ เท่านั้น อย่างช้าภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ มิให้สำรองจ่ายและนำมาขอเบิก เพื่อไม่ให้เกิดปัญหา เรื่อง การส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเงินงบประมาณนั้นจะพับไป
๓. ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ขยับเงิน และได้รับเงินไปแล้ว แต่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมในหลักสูตรตามกำหนดเวลาที่ลงทะเบียน ผู้ขยับเงินต้องส่งคืนเงินสดทั้งจำนวน (วงเงินตามสัญญาขยับ) ให้กับ สพม.๖ โดยเร็ว(ที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์) พร้อมบันทึกชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นด้วย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.๖

โทร ๐-๓๘๕๑-๓๖๑๙

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....  
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....พร้อมด้วย.....  
.....เดินทางไป  
ปฏิบัติราชการจังหวัด .....

..... โดยออกเดินทางจาก  
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.  
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท  
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท  
ค่าพาหนะ .....รวม.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน  
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท  
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**คำชี้แจง**

- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการ เดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ2.กรณียื่น ขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับ เงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

วันเดือนปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	1.ค่ารถ.....จาก..... ..... ถึง..... ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน .....  2..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	.....	
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....	.....	

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ใบแนบใบสำคัญติดใบเสร็จค่าลงทะเบียนนอบบรม / ค่าเช่าที่พัก

ข้าพเจ้าได้สำรองจ่ายเป็นค่า..... ไปก่อนแล้ว เป็นจำนวนเงิน.....บาท  
และขอเบิกงบประมาณ จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
		รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการและจ่ายคืนให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สัญญายืมเงิน		เลขที่...../๒๕๖๑
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๖		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ครู คศ. .... โรงเรียน.....อำเภอ..... มีความประสงค์จะขอยืมเงินงบประมาณ ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการระหว่างวันที่..... ณ .....รายละเอียดดังนี้		.....
รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าลงทะเบียน		
ค่าพาหนะ		
ค่าเช่าที่พัก		
ค่าเบี้ยเลี้ยง		
ตัวอักษร(.....) รวมเงินขอถัวจ่ายทุกรายการ		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ๑๕ วันนับแต่ วันกลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที (ลงชื่อ).....ผู้ยืมเงิน วันที่.....		
เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่การเงินสพม.๖) วันที่.....		
<b>คำอนุมัติ</b> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....)		
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติผอ.สพม.๖ วันที่.....		
<b>ใบรับเงิน</b> ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
ที่..... วันที่

เรื่อง รายการส่งใช้เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้ยืมเงินยืมราชการในงบประมาณ จำนวน .....บาท เมื่อวันที่

..... เป็น ค่า ใช้ จ่าย ในการ อบรม ใ้ ครอง การ

บัดนี้ได้เสร็จสิ้นภารกิจเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมราชการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงินที่ยืม	ส่งใช้		สาเหตุที่ส่งเงินคืน
			ใบสำคัญ	เงินสด	
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง				
2	ค่าที่พัก				
9	ค่าพาหนะ				
4	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				
5	ค่าอาหาร				
6	ค่าตอบแทนวิทยากร				
7	ค่าวัสดุ				
8	อื่นๆ				
	รวม				

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติใบสำคัญส่งใช้เงินยืมราชการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

