**แนวทางการปฏิบัติงานการยืมเงินราชการและเบิกจ่ายใน โครงการ พัฒนาสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อรองรับเขตพัฒนาเศรษฐกิจภาคตะวันออกด้านภาษา วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี และการประกอบอาชีพ 10 อุตสาหกรรม (EEC)**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6**

**ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

**ขั้นตอนการยืมเงินราชการ**

**ขออนุมัติโครงการ**

**ล้างหนี้เงินยืม**

**โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม**

**ถูกต้อง : เบิกเงิน**

**ไม่ถูกต้อง : ส่งคืนแก้ไข**

**ส่งหลักฐานขอยืมเงิน**

**ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ**

**สัญญายืมเงิน**

**ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ**

**เพื่อขออนุมัติใช้จ่ายเงินตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบ**

**ประมาณการค่าใช้จ่าย**

**แผนผังการเบิกเงินตามระบบ GFMIS**

**กรณีเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ ชอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6**

ตรวจสอบเอกสารครบ

ถูกต้องตามระเบียบ

เสนอขออนุมัติ

เบิกเงิน

จัดทำเอกสาร

ขออนุมัติเบิกเงิน

ถูกต้อง

รับหลักฐานขอเบิกเงิน

* บันทึกเสนอ

ผอ.กลุ่ม/รก.

ส่งคืน...แก้ไข...

ไม่ถูกต้อง

* หน้างบ เบิก

รอง ผอ.เขต

ผอ.เขต/รก.

ผู้ยืม : ล้างหนี้

จนท.การเงิน สั่งจ่ายเช็ค

โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน

กรมบัญชีกลาง

โอนเงินให้ สพม.6

คลังจังหวัด

อนุมัติจ่าย

ผอ.กลุ่ม/ผู้แทน

อนุมัติใน GFMIS

เสนออนุมัติ P1,P2

เบิกใน GFMIS

บันทึกเบิก

ในระบบ GFMIS

อนุมัติ

**ขั้นตอนเบิกเงินยืมราชการ สพม.6**

1. ส่งหลักฐานขอยืมเงินถึงกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.6 ตามกำหนด ดังนี้

\* เจ้าหน้าที่ สพม. 6 และโรงเรียน ส่งก่อนวันใช้เงิน อย่างน้อย 7 วันทำการ

2. ขออนุมัติเอกสารหลักฐานก่อนขอยืมเงิน ดังนี้

2.1 ขออนุมัติโครงการ

3. ส่งบันทึกขอยืมเงินที่กลุ่มการเงิน

4. ค่าวัสดุและค่าจ้างบริการ ไม่สามารถยืมเงินได้ เช่น ค่าวัสดุ,ค่าจ้างถ่ายเอกสาร,ค่าจ้างรถบัส เป็นต้น

โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง

5. เอกสารประกอบการขอยืมเงินและล้างหนี้ ตามรายการเอกสารในคู่มือนี้

**มาตรการประหยัดงบประมาณ**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| รายการ | สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ | สถานที่เอกชน |
| 1. จัดฝึกอบรม/จัดงาน  - ค่าอาหารกล่อง/อาหารจานเดียว  - ค่าอาหารบุฟเฟ่ต์  - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | - ไม่เกิน 60 บาท/มื้อ/คน  - ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน  - ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน | - ไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน  - ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน  - ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน |
|  | หลักเกณฑ์ สพฐ. | |
|  | จัดอาหารครบทุกมื้อ 600 บาท/วัน/คน  จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ 400 บาท/วัน/คน  อาหารว่างและเครื่องดื่ม 35 บาท/มื้อ/คน | จัดอาหารครบทุกมื้อ 800 บาท/วัน/คน  จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ 600 บาท/วัน/คน  อาหารว่างและเครื่องดื่ม 50 บาท/มื้อ/คน |
| 2. ประชุมราชการ  - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม  - ค่าอาหาร | - ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน  - ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน | - ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน  - ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน |
|  | หลักเกณฑ์ สพฐ. | |
|  | ค่าอาหารไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน  อาหารว่างและเครื่องดื่ม 35 บาท/มื้อ/คน | ค่าอาหารไม่เกิน 120/มื้อ/คน  อาหารว่างและเครื่องดื่ม 50 บาท/มื้อ/คน |
| 3. ค่าสถานที่ | ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บค่าใช้สถานที่ |  |
|  | หลักเกณฑ์ สพฐ. | |
|  | งดเบิก/หลีกเลี่ยงค่าเช่าสถานที่ | งดเบิก/หลีกเลี่ยงค่าเช่าสถานที่ |

**หมายเหตุ :** การจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ซึ่งโดยปกติจะให้บริการเกี่ยวกับสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม เช่น การให้บริการห้องสำหรับการฝึกอบรม หรือเครื่อง LCD ทีวี หรือเครื่องโปรเจคเตอร์ เป็นต้น โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย จึงขอให้งดเบิกและหลีกเลี่ยงการใช้สถานที่ฝึกอบรมที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายดังกล่าว

**คู่มือขอเบิกเงินราชการ สพม.6**

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทค่าใช้จ่าย** | **เอกสารประกอบการส่งขอเบิก** |
| 1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ  - ไปเข้าร่วมอบรม สัมมนา  - ไปติดต่อราชการ | **ก. กรณีขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้**  **ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7 วันทำการ)**  **เอกสารใช้ฉบับจริง**  - บันทึกข้อความ...ขอยืมเงิน (จนท.ของ สพม.6) / หนังสือนำส่ง (รร.)  - สัญญาการยืมเงิน ( 2 ฉบับ)  - ประมาณการค่าใช้จ่าย ( 2 ฉบับ)  - บันทึกข้อความ..ขออนุญาตไปราชการ  - คำสั่งให้ไปราชการ (ถ้ามี)  - หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถราชการ)...ใช้เอกสารสำเนาก็ได้  - บันทึกข้อความ...ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัว)  **เอกสารที่ใช้สำเนาได้ (ผู้ขอเบิกลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)**  - หนังสืออนุญาตไปราชการของ (กรณีโรงเรียนขอเบิก)  - หนังสือสั่งการ / หนังสือเชิญ จากหน่วยงานผู้จัดประชุม / อบรม  - ตารางอบรม / กำหนดการ  - หนังสือโอนเงินงบประมาณจาก สพฐ. หรือ หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณจาก สพม.6(อบรม)  - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)  **ขั้นที่ 2 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 (กรณีใช้รถราชการ)  - Google map ระยะทางจาก บ้านพัก/โรงเรียน ถึง...... (กรณีใช้รถส่วนตัว)  - รายงานผลการไปราชการ  **\* เอกสารที่เป็นสำเนา....ให้ผู้ขอเบิก..รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ\***  **..หลักฐานการจ่าย ให้ผู้ยืมเงินลงนามการจ่ายเงินให้คณะเดินทาง\*\* (มุมล่างซ้ายมือ)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทค่าใช้จ่าย** | **เอกสารประกอบการส่งขอเบิก** |
| 1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ  - ไปเข้าร่วมอบรม สัมมนา  - ไปติดต่อราชการ | **ข.กรณีส่งขอเบิกเงิน เนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว (ไม่ขอยืมเงินก่อนไปราชการ) เอกสารใช้ฉบับจริง**  **-** บันทึกข้อความ...เสนอขอเบิกเงิน (คนของเขต) กรณีไป 2 คนขึ้นไป ระบุว่าใครสำรองจ่าย หรือ หนังสือนำส่งขอเบิก (รร.) กรณีไปราช 2 คนขึ้นไป ระบุว่าใครสำรองจ่าย  **-** หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีไปราชการตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป)  - รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)  - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) รับรองการจ่ายค่าพาหนะ และค่าอาหาร  - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (กรณีพักค้างคืน)  - ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน (กรณีที่ใช้ราชการ)  - บันทึกข้อความ...ขออนุญาตไปราชการ  - คำสั่งไปราชการ (ถ้ามี)  - หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถราชการ)...ใช้เอกสารสำเนาได้  - บันทึกข้อความ..ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัว)  **เอกสารที่ใช้สำเนาได้ (ผู้ขอเบิกลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)**  - หนังสือขออนุญาตไปราชการ (กรณีโรงเรียนขอเบิก)  - หนังสือสั่งการ / หนังสือเชิญ จากหน่วยงานผู้จัดประชุม/อบรม  - ตารางอบรม/กำหนดการ  - หนังสือโอนงบประมาณจาก สพฐ. หรือ หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณจาก สพม.6  - รายงานผลการไปราชการ  - Google map ระยะทางจากบ้านพักถึงจุดหมายไปราชการ...(กรณีใช้ส่วนตัว)  - หลักฐานการจ่าย ให้ผู้สำรองจ่ายเงินลงนามการจ่ายเงินให้คณะเดินทาง (มุมล่างซ้ายมือของแบบ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทค่าใช้จ่าย** | **เอกสารประกอบการส่งขอเบิก** |
| 2. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม / จัดงาน/ศึกษาดูงาน/กิจกรรมของนักเรียน | **ก.การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้**  **ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7 วันทำการ)**  **เอกสารใช้ฉบับจริง**  - บันทึกเสนอขอยืมเงิน (คนของเขต / หนังสือนำส่ง (รร.)  - สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ)  - ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) \*\* ไม่รวมค่าวัสดุ ค่าจ้างต่างๆ ซึ่งไม่สามารถยืมเงินได้  - โครงการที่ได้รับอนุมัติ (ระบุวัน เดือน ปี อนุมัติโครงการ)  - ตารางอบรม / กำหนดการจัดงาน /ตารางกิจกรรม (ระบุชื่อวิทยากรแต่ละชั่วโมง)  - หนังสือเชิญวิทยากร / บรรทุกแจ้งบุคลากรในหน่วยงานเป็นวิทยากร  - หนังสือตอบรับจากวิทยากร  - หนังสือประสานงานระหว่างหน่วยงานผู้เข้าอบรม กับ ผู้จัดอบรม...(แจ้งไป + ตอบกลับ)  (กรณีหน่วยงานอื่นจัดอบรม/จัดกิจกรรมให้ หรือไปจัดอบรมในสถานที่หน่วยงานอื่น)  - หนังสือแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายเข้ารับการอบรม / จัดงาน (หนังสือแจ้งโรงเรียน/นักเรียน)  - รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม / รายชื่อคณะศึกษาดูงาน  - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงาน  - หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ กรณีใช้รถราชการ...ใช้เอกสารสำเนาได้ (ถ้ามี)  - บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัว (ถ้ามี)  - Google map ระยะทางจากบ้านพัก/โรงเรียน/สำนักงาน...ถึง.... (กรณีใช้รถส่วนตัว)  - หนังสือขออนุญาตให้ไปราชการนอกจังหวัด หรือหนังสือของอนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานที่  - หนังสือจัดสรรงบประมาณ/รายละเอียดการได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ./สพม.6 |

**หมายเหตุ** 1. ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับยกเว้นจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ยกเว้นให้....ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

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

3. การซื้อ/จ้าง ไม่ให้ยืมเงิน ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ แล้วส่งหลักฐานขอเบิกเงิน ให้เจ้าหนี้โดยตรง

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทค่าใช้จ่าย** | **เอกสารประกอบการส่งขอเบิก** |
| 2. ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม / จัดงาน/ศึกษาดูงาน/กิจกรรมของนักเรียน | **ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม** ส่งหลังจากอบรมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง  - บันทึกข้อความ (คนของเขต) / หนังสือนำส่ง (รร.)  - สรุปค่าใช้จ่ายจากการยืมเงิน  **หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) ได้แก่...**  **1.) กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมฯ** ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก...ของทุกคนที่จ่าย  - หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป)  - รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)  - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เบิกค่าพาหนะ  - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการโรงแรม  - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ระบุทะเบียนรถยนต์)  **2.) กรณีจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร**  - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ  **3.) กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม**  - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง  **4.) กรณีจ่ายค่าใช้สถานที่ราชการ**  - ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ  5.) กรณีจ่ายค่าลงทะเบียน เนื่องจากหน่วยงานอื่นจัดอบรมให้  - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม  **เอกสารอื่นๆ**  - บัญชีลงเวลา (วิทยากร คณะทำงาน ผู้เข้อบรม  - รายงานผลการอบรม  - แบบตอบรับเข้ารับการอบรม (ผอ.รร./รก.ผอ.รร. ลงนาม) |

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภทค่าใช้จ่าย** | **เอกสารประกอบการส่งขอเบิก** |
| 3. ค่าใช้จ่ายในการประชุม | **ก.การขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้**  **ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7 วันทำการ)**  **เอกสารใช้ฉบับจริง**  - บันทึกข้อความ...เสนอขอยืมเงิน (คนของเขต)  - สัญญาการยืมเงิน (2 ฉบับ)  - ประมาณการค่าใช้จ่าย (2 ฉบับ) \*\*ไม่รวมค่าวัสดุ ค่างานจ้างต่างๆ ซึ่งยืมไม่ได้  - บันทึกข้อความ...ขออนุมัติจัดประชุม  - หนังสือเชิญประชุม - วาระการประชุม  **ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากประชุมเสร็จสิ้น ใช้เอกสารตัวจริง**  - บันทึกข้อความ (คนของเขต)  - สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม จากเงินยืม  **หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย)**  **กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม**  - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง  **เอกสารอื่น**  **-** รายงานการประชุม  - บัญชีลงเวลาประชุม |

1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง/วัน/คน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ข้าราชการ | ประเภท | หมายเหตุ |
| ระดับชำนาญการพิเศษ/คศ.3 ลงมา | 240 | กรณีผู้จัดอบรมเลี้ยง  อาหารให้หัก ค่าเบี้ยเลี้ยง  มื้อละ 80 บาท |
| ระดับเชี่ยวชาญ/คศ.4 ขึ้นไป | 270 |

\* การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

1.1 นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา

1.2 กรณีที่ต้องพับแรม ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน

ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด เท่ากับ 1 วัน

1.3 กรณีที่ไม่พักแรม หมายถึง การเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพักกับสถานที่ไปปฏิบัติราชการทุกวัน ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง คิด เท่ากับ 1 วัน

2. การเบิกค่าที่พักไม่เกิน 600 บาท/คน/คืน ต้องมีใบเสร็จรับเงิน พร้อมระบุวันเข้าพัก

3. การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายตามความเป็นจริง เหมาะสม และประหยัด ตามมาตรการประหยัดของ สพฐ.

4. การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

\* ไม่มีพาหนะประจำทาง

\* มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของราชการ

\* ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

\* การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง

\*\* เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 (เดิม)/ชำนาญการ/ชำนาญงาน/คศ.2 ขึ้นไป

\*\* เป็นกรณีเดินทางไป – กลับ ระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษา กับ สถานีขนส่ง หรือสถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้ โดยเบิก ในอัตรา ตามมาตรการประหยัดของ สพฐ.

|  |  |
| --- | --- |
| **การเดินทาง** | **มาตรการประหยัด สพฐ.** |
| ข้ามเขตระหว่างกทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม. | เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 400 บาท |
| ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ | เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท |

\*\* การเดินทางไป – กลับ ระหว่างบ้านพัก กับสถานที่ ที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

\*\* การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

\*\* ข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน/ระดับปฏิบัติการ/ครูผู้ช่วย/ครู คศ. 1 ลงมาขอเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ได้ต้องมีสัมภาระ

**คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 1**

1. สถานที่ที่เขียนรายการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติราชการแล้ว

2. วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง

3. ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้อำนาจการจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี

4. คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ

5. ชื่อ – สกุล ผู้ขอเบิกเงิน

6. ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน

7. ชื่อโรงเรียน

8. กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง

9. บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้เบิกเงิน กรณีออกจากโรงเรียนให้เขียนออกจากโรงเรียน

10. สถานที่ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ

11. วัน เดือน ปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / โรงเรียน

12. วัน เดือน ปี ที่กลับถึงบ้านพัก / โรงเรียน

13. จำนวนวัน และชั่วโมง ที่ไปราชการ

14. ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

15. จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง

16. จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง

17. ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ

18. จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

19. จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

20. ประเภทค่าพาหนะที่เบิก

21. จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก

22. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

23. จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ

24. จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น

25. จำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร

26. จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

27. ชื่อ – สกุล ผู้ขอเบิกเงิน

28. ลายมือชื่อ ชื่อ – สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน (ของเขต) / ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน

29. วัน เดือน ปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน

30. ลายมือชื่อ ชื่อ – ชื่อสกุล และตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ (ของ ผอ.เขต)

31. วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับ ของ ผอ.เขต)

32. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง

33. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร

34. ลายมือชื่อ ชื่อ – สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน

35. ลายมือชื่อ ชื่อ – สกุล และตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน

36. วัน เดือน ปี ของ ผู้รับเงิน

37. วัน เดือน ปี ของ ผู้จ่ายเงิน

38. ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)

39. ระบุวันที่ ที่ยืมเงินตามสัญญา

**คำอธิบายการกรอกแบบ บก.111**

1. สถานที่ที่เขียนขอเบิก ถ้าเขียนที่โรงเรียนให้ใส่ชื่อโรงเรียน

2. วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ

3. ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง

4. สถานที่ที่ออกเดินทาง

5. สถานที่ที่ไปราชการ / สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อให้เขียนให้ครบ และระบุจำนวนเงิน ที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)

6. จำนวนเงินที่ขอเบิก

7. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

8. ชื่อ – สกุล ผู้ขอเบิกเงิน

9. ตำแหน่งของผู้เบิกเงิน

10. ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัดโรงเรียน

11. ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน

12. วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน

สัญญาเงินยืมเลขที่..............................................................................วันที่.......................................................ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม..............................................................จำนวนเงิน........................บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

.......................(1).......................................

(2) วันที่....................เดือน..............พ.ศ....................

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ......................(3)..............................

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ ...................(4)..............ลงวันที่........................................ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า....................................(5)..................................................ตำแหน่ง............................(6)............................

สังกัด..................................(7)......................................พร้อมด้วย.....................................(8).....................................

ออกจากบ้านเลขที่......................................(9)..............................................................................................................

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..................................(10)........................................................................................................

...................................................................................................................................................โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ............เดือน........(11)...........พ.ศ........เวลา.................น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่...........เดือน.......(12)......พ.ศ.........เวลา...........น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้...............(13)..................วัน.....................ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท...............(14)...............จำนวน................(15)..............วัน รวม................(16).........บาท

ค่าเช่าที่พัก......................(17)...................................จำนวน................(18)..............วัน รวม...............(19)..........บาท

พาหนะ..............................................(20)............................................................... รวม.................(21)...............บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..............................................(22)........................................................ รวม..................(23)...............บาท

รวมทั้งสิ้น...............(24)...............บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..........................................(25)..................................................

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..........

(26)......ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....................(27)......................ผู้ขอรับเงิน

(............................................................................)

ตำแหน่ง................................................

แบบ 8708 หน้า 2

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  เห็นควรอนุมัติให้เบอกจ่ายได้  ลงชื่อ.................................(28).........................................  (.............................................................................)  ตำแหน่ง...........................................................................  วันที่.................................(29)........................................... | อนุมัติให้จ่ายได้  ลงชื่อ...................................(30)....................................  (............................................................................)  ตำแหน่ง.............................................................................  วันที่.......................................(31)...................................... |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน....................................(32)..................................บาท

(............................................................(33).......................................................ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ........................(34)................................ผู้รับเงิน ลงชื่อ......................(35).....................ผู้จ่ายเงิน

(....................................................................) (.....................................................)

ตำแหน่ง.................................................................. ตำแหน่ง....................................................

วันที่...........................(36).................................... วันที่..........................(37)...............................

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่........................................(38)................................วันที่............................(39).....................

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

.......................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................................

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้น

และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน

ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน

กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้

ให้ผู้สิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.................................................(1)...........................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
| .......(2)........ | 1. ค่ารถ..............(3)................จาก..................(4)...................  ถึง.........................(5)..........................................ไป – กลับ  จำนวน.............................เที่ยวๆละ................บาท เป็นเงิน  2.............................................................................................. ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  3............................................................................................................................................................................................... | ………..(6)........ |  |
| รวมทั้งสิ้น | (ตัวอักษร)..................................(7)........................................ | .................. |  |

ข้าพเจ้า.....................................(8)..........................ตำแหน่ง...........................(9).................กอง...........(10)....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ...................(11).....................

วันที่........./.......(12)....../...........

**-ตัวอย่าง-**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน

**ที่**  **วันที่**  เดือน พ.ศ.

**เรื่อง** ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ ตามโครงการ........................................................

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

ข้าพเจ้า......................................................................................ตำแหน่ง.....................................

มีความประสงค์จะขอยืมเงินงบประมาณ ตามโครงการ.............................................................................................

...................................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................................

ระหว่างวันที่..........................................................................................................สถานที่อบรม.................................

รายการดังต่อไปนี้

1. ค่าลงทะเบียน.......................................................................................................................บาท

2. ค่าพาหนะ.............................................................................................................................บาท

3. ค่าเช่าที่พัก............................................................................................................................บาท

4. ค่าเบี้ยเลี้ยง............................................................................................................................บาท

5. อื่นๆ (ชดเชยน้ำมัน,ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้รถราชการ).....................................................บาท

รวมเป็นเงิน..............................................................บาท

พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงินดังนี้

1. สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับจริง

2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทยของผู้ยืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..............................................................

(...........................................................)

ตำแหน่ง..........................................................

**-ตัวอย่าง-**



**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

**ที่**  **วันที่**  เดือน พ.ศ.

**เรื่อง** รายการส่งใช้เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 6

ตามที่ข้าพเจ้า.........................................................................................................ตำแหน่ง....................................

สังกัด.................................................ได้ยืมเงินราชการในงบประมาณ จำนวน...............................................บาท เมื่อวันที่

........................................................................................................................................เป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมโครงการ

................................................................................................................................................................................................

บัดนี้ได้เสร็จสิ้นภารกิจเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมราชการดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวนเงินที่ยืม** | **ส่งใช้** | | **สาเหตุที่ส่งเงินคืน** |
| ใบสำคัญ | เงินสด |
| 1 | ค่าเบี้ยเลี้ยง |  |  |  |  |
| 2 | ค่าที่พัก |  |  |  |  |
| 3 | ค่าพาหนะ |  |  |  |  |
| 4 | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม |  |  |  |  |
| 5 | ค่าอาหารกลางวัน |  |  |  |  |
| 6 | ค่าตอบแทนวิทยากร |  |  |  |  |
| 7 | อื่นๆ |  |  |  |  |
|  | รวม |  |  |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติใบสำคัญส่งใช้เงินยืมราชการ

(ลงชื่อ)...............................................................ผู้ยืม

(........................................................)

ตำแหน่ง.............................................................

วันที่.....................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **สัญญาการยืมเงิน**  ยืนต่อ…………………………………………………………………………. | เลขที่……………………  วันครบกำหนด  ……………………… |
| ข้าพเจ้า……………………………………….…………ตำแหน่ง……………………………………..  สังกัด…………………………………………………………..จังหวัด…………………………………………  มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก……………………………………………………………………………………  เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ…………………………………………………………………...ดังรายละเอียดต่อไปนี้ | |
| (ตัวอักษร)………………………………………………………….รวมเงิน (บาท) |  |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน  นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที  ลงชื่อ………………………………………..………..ผู้ยืม วันที่……………………………………………… | |
| เสนอ  ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน……………………………..บาท  (……………………………………………………………………………….)  ลงชื่อ…………………………………………..………….. วันที่………………………………………………  **คำอนุมัติ**  อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน…………………………………………………………บาท  (……………………………………………………………………………….)  ลงชื่อ…………………………………………..…..ผู้อนุมัติ วันที่……………………………………………… | |
| **ใบรับเงิน**  ได้รับเงินยืมจำนวน……………………..บาท (………………………………………………………...)  ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  ลงชื่อ…………………………………..…………..ผู้รับเงิน วันที่……………………………………………… | |

**รายการส่งใช้เงินยืม**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ครั้งที่** | **วัน เดือน ปี** | **เงินสด หรือ**  **ใบสำคัญ** | **จำนวนเงิน** | | **คงค้าง** | | **ลายมือชื่อผู้รับ** | **ใบรับเลขที่** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** *(1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี*

*(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม*

*(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย*

*(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ*