



คู่มือการปฏิบัติงาน การยืมเงินราชการ



จัดทำโดย
กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

คำนำ

การยืมเงินราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ซึ่งการดำเนินงานตามกิจกรรมบางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทาง ไปราชการ การจัดอบรมสัมมนา การประชุมราชการ เป็นต้น กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน จึงได้จัดทำคู่มือการยืมเงินราชการและเงินอุดหนุนราชการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบขั้นตอนตามที่ระเบียบกำหนด และเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้ด้วยกัน เพื่อความสะดวก รวดเร็วและง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และการให้บริการตอบ ข้อหารือ เกี่ยวกับค่าเบิกจ่ายเงินให้มีความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน หน่วยงานอื่นๆ หรือบุคคลที่สนใจ ทั้งนี้ หากเนื้อหามีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้

ผู้จัดทำโดย
กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	-
สารบัญ	-
วัตถุประสงค์	4
ขอบเขตของงาน	4
คำจำกัดความ	4
กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5
ประเภทการยืมเงิน	5
ขั้นตอนการยืมเงิน	5
เอกสารประกอบการยืมเงิน	5
Flow Chart ขั้นตอนการยืมเงินของโรงเรียน	8
สรุปมาตรฐานกระบวนการ	9
เอกสารการยืมเงิน	10
ภาคผนวก	12

การยืมเงินราชการ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของ โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบขั้นตอนตามที่ระเบียบกำหนด

1.2 เพื่อให้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมและคืนเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เกี่ยวกับการยืมเงินราชการ

1.4 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และให้เกิดความระมัดระวังในการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืมราชการ รวมถึงหลักฐานการยืมเงินราชการและการนำส่งเงิน

1.5 เพื่อความสะดวก รวดเร็วและง่าย ต่อการสืบค้นข้อมูล

1.6 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และการให้บริการตอบ ข้อหารือ เกี่ยวกับการยืมเงินราชการให้มีความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของงาน

ให้บริหารการยืมเงินราชการ ในสังกัดโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา ตามพรบ.วินัยการทรวงการคลัง พ.ศ. 2561 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

3. คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“สัญญาการยืมเงิน” หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ ตามแบบ 8500 หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

“New GFMS Thai” หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)

“เงินยืมราชการ” หมายถึง การยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการการจัดประชุมฝึกอบรมสัมมนาซึ่งมีลักษณะการเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนมากหรือกรณีที่ส่งสัญญาที่มีเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการการยืมเงินประเภทนี้ต้องทำการวางเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ New GFMS Thai

“เงินทดรองราชการ” หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด การจ่ายเงินยืมประเภทนี้จะพิจารณาจากการยืมเงินในวงเงินไม่มากสามารถขอใช้เงินยืมได้รวดเร็วหรือกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถวางเบิกผ่านระบบ New GFMS Thai ได้ทัน

“ผู้มีสิทธิยืมเงิน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการจัดอบรมสัมมนา จัดประชุม ฯลฯ ได้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

4. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.1 พรบ. วินัยการเงินการคลัง พ.ศ.2561

4.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงินการจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562

5. ประเภทการยืมเงินราชการ

5.1 กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่นๆ

5.2 กรณียืมเพื่อใช้ในการจัดการประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน

5.3 กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในจัดซื้อ/จัดจ้าง (ฝ่ายพัสดุไม่สามารถจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ได้

หมายเหตุ ให้ตรวจสอบงบประมาณว่าได้รับจัดสรร (อนุมัติเงินโครงการ) แล้วหรือไม่

6. ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

6.1 เจ้าหน้าที่รับเอกสารขอยืมเงิน

6.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดการยืมเงิน

6.3 เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติการยืมเงิน

6.4 เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่ออนุมัติการยืมเงิน

6.5 เจ้าหน้าที่ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาขอยืมเงิน

6.6 ส่งเอกสารเพื่อวางฎีกาเบิกต่อไป

7. เอกสารประกอบการยืมเงิน

7.1 การยืมเงินไปราชการ

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	1	ฉบับ
2. สัญญาการยืมเงิน	2	ชุด
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย	2	ชุด
4. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา	1	ชุด
5. เอกสารหนังสือสั่งการทุกฉบับ	1	ชุด
6. เอกสารอนุมัติงบประมาณ	1	ชุด

7.2 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 โดยกลุ่มงบประมาณและแผนงาน, เจ้าหน้าที่พัสดุ รร. เป็นผู้ดำเนินการ

7.3 การยืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน

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

ข้อเสนอแนะ

- กรณีเป็นโครงการ สพฐ.ควรที่จะต้องจัดทำแผน หรือโครงการฝึกอบรม (แผนย่อยของ สพม.) รองรับ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.สพม. โดยแนบแผนย่อยไปพร้อมหนังสือสั่งการของ สพฐ.
- ค่าวัสดุ หรือค่าเช่า (เว้นค่าอาหาร/เครื่องดื่ม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าตอบแทน) ต้องให้กลุ่มงบประมาณ และแผนงาน, เจ้าหน้าที่พัสดุ รร. จัดซื้อ
- กรณีการฝึกอบรม และศึกษาดูงานต้องแนบเอกสาร
 - รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน
 - ตารางการฝึกอบรมศึกษา
 - การใช้ยานพาหนะ
 - ที่พัก
- กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้จัดอาหาร/ยานพาหนะเดินทาง ให้แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ รายชื่อผู้ไปศึกษาฝึกอบรมและศึกษาดูงานประกอบเป็นหลักฐานดังนี้

7.4 การยืมเพื่อจัดกิจกรรมของนักเรียน ประกวดหรือแข่งขัน

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 ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.2535 และต้องให้กลุ่มงบประมาณ และแผนงาน, เจ้าหน้าที่พัสดุ รร. จัดซื้อ/จัดจ้าง

7.5 การยืมเงินกรณีเป็นค่าเบี้ยประชุม และค่าเครื่องดื่ม และอาหารว่าง อาหารคณะกรรมการ

ตามกฎหมาย 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

7.6 การยืมเงินกรณีอื่นๆ

1. ใช้สำหรับกรณีจำเป็นที่หนี้ถึงกำหนด ต้องจ่ายและเงินงบประมาณยังไม่โอนมาตั้งเบิกจ่าย แต่ได้รับแจ้งงบประมาณเงินประจำงวด ประจำปีงบประมาณไว้แล้ว เช่น ค่าซ่อมแซม/ค่าวัสดุฯ

เอกสาร (กรณีโรงเรียน)

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

มอบรายละเอียดให้กลุ่มงบประมาณและแผนงาน, เจ้าหน้าที่พัสดุ รร. จัดซื้อ/จัดจ้าง

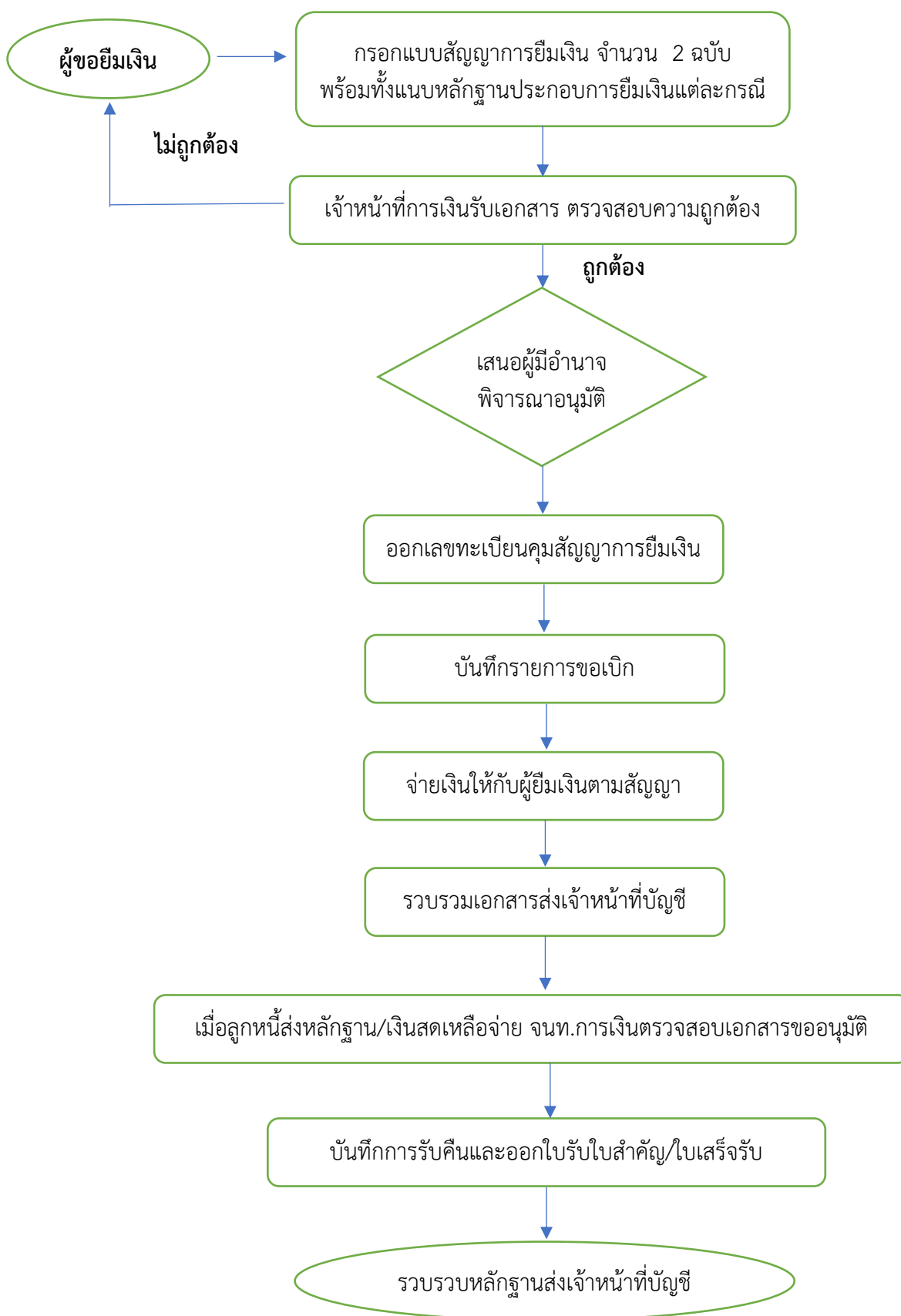
7.7 การยืมเงินเพื่อจัดประชุมราชการ

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	1	ฉบับ
2. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	1	ชุด
3. สัญญาการยืมเงินพร้อมประมาณการ	2	ชุด
4. บันทึกเสนอขออนุมัติประชุมราชการ (ร่างวาระการประชุมโดยสังเขป)	1	ชุด
5. รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม	1	ชุด

หมายเหตุ

1. ส่งเอกสารการยืมเงินจำนวน 2 ชุด (เพื่อเก็บไว้ที่การเงิน 1 ชุด และ เจ้าของ 1 ชุด)
2. ส่งเอกสารการยืมล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน
3. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในครั้งนั้นด้วย
4. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น
5. ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระหนี้สัญญาเดิม
6. หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รับดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว
7. กำหนดการคืน
 - กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีเวลา 15 วัน นับจากวันที่รับเงิน
 - กรณียืมเพื่อใช้ในการจัดการประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน มีเวลา 30 วัน นับจากวันที่รับเงิน

8. Flowchart ขั้นตอนการยืมเงินราชการของโรงเรียน



9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การยืมเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มงบประมาณและแผนงาน	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การยืมเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD Start([1]) --> Box2[2] Box2 --> Box3[3] Box3 --> Diamond4{4} Diamond4 --> Box5[5] Box5 --> Box6[6] Box6 --> Box7[7] Box7 --> Box8[8] Box8 --> Box9[9] Box9 --> End([10]) Diamond4 --> Start</pre>	ผู้ขอยืมเงินกรอกแบบสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณี	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	
4		ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		บันทึกการรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
8		เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย จนท.การเงินตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ	ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน	
9		บันทึกการรับคืนและออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับ	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
10		รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562					

10. เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

10.1 การไปราชการชั่วคราว

1. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - ส่วนที่ 1
 - ส่วนที่ 2 (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
 - สำหรับเบิกค่าพาหนะ
3. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
4. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่น ค่าซ่อมรถ/จ้างเหมารถ ฯลฯ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สถานีบริการของ ปตท.
6. บันทึกขอจ้างเหมารถ (ถ้ามี)
7. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
8. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
 - สำหรับกรณีเบิกค่าที่พัก
 - หนังสือรับรองการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย
9. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)
 - กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

หมายเหตุ

1. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถประกอบด้วย
2. กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยใช้แบบรับรองที่แนบ

10.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมแผนปฏิบัติการ

1. งบหน้าส่งรายละเอียดส่งใช้คืนเงินยืม
2. สำเนาโครงการ/แผนการฝึกอบรม
3. สำเนาทะเบียนของอนุมัติค่าใช้จ่าย/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. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - ค่าอาหารเช้า, เที่ยง, เย็น
 - ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 - ค่าเครื่องดื่ม
 - ค่าเช่าห้องอบรม

12. หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
 - กรณีขอใช้รถราชการ
13. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรม
 - เรื่องดำเนินการจัดซื้อ
 - เรื่องดำเนินการจัดจ้าง
 - เรื่องดำเนินการจ้างเหมา

10.3 ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการ

1. สำเนารายงานการประชุม
2. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือเครื่องดื่ม (ที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรองการจ่าย)
3. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ
4. ใบสำคัญรับเงินค่าวัสดุ เช่น ใบเสร็จรับเงิน, บิลเงินสด (ค่าถ่ายเอกสาร) กรณีจำเป็นเร่งด่วน พร้อมบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

10.4 ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือแข่งขันประกวด

1. งบหรือนำส่งรายละเอียดค่าใช้จ่าย
2. สำเนาโครงการ/แผนการจัดกิจกรรม
3. สำเนาทะเบียนเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
4. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
5. ใบสำคัญค่าตอบแทนคณะกรรมการพร้อมเอกสารเชิญ
6. รายงานการเดินทางไปราชการ พร้อม
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 - ใบแจ้งรายการ Folio
7. เรื่องดำเนินการจัดซื้อวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน/อาหาร/ค่าน้ำดื่ม
8. เรื่องดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ (ค่าเช่าเดินทาง/จ้างเหมารถ/ค่าเช่าห้อง/ค่าตกแต่งเวที/ซุ้ม
9. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
10. ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน

หมายเหตุ

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

.....

ภาคผนวก

แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ตามแบบ 8500

แบบ 8500

สัญญายืมเงิน ยื่นต่อ	เลขที่...../..... วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด มีความประสงค์จะขอยืมจาก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
3 ตัวอักษร(.....) รวมเงิน (บาท)	
4 ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่าย ที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน วันนับแต่วันกลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบถ้วนได้ทันที (ลงชื่อ).....ผู้ยืมเงิน วันที่.....	
5 เสนอ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่ คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงินบาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่	
6 ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่	

ส่วนที่ 1 : ยื่นต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

ส่วนที่ 2 : - ชื่อผู้ยืม ข้าพเจ้า ระบุชื่อ – สกุล ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด ของผู้ยืมเงิน

- ให้ระบุส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม คือ โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

- ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย เช่น จัดการฝึกอบรมเรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....

เดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่..... จังหวัด.....

ประชุมเรื่อง..... วันที่ประชุม.....

ส่วนที่ 3 : รายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่ ค่าผ่านทาง เป็นต้น

ส่วนที่ 4 : ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน และวันที่ยืมเงิน

ส่วนที่ 5 : - เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ใส่จำนวนเงิน ที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ใส่จำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ส่วนที่ 6 : - ใส่จำนวนเงินที่ได้รับเงินยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ผู้ยืมลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ที่ได้รับเงินยืม

ตัวอย่างสัญญายืมเงินเดินทางไปราชการโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

เลขที่..... 1/67
 วันครบกำหนด.....

สัญญาการยืม

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา
 ข้าพเจ้า.....นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์.....ตำแหน่ง.....ครูผู้ช่วย.....
 สังกัด โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
 มีความประสงค์จะขอยืมเงินจากโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา.....
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาแห่งชาติ ครั้งที่ ๔๓ รอบคัดเลือกตัวแทน
 เขตการแข่งขันทันทีที่ ๔ ประจำปี ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๐-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ สนามกีฬามหาวิทยาลัย
 การกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอุดรธานี
 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงครู	๑,๕๒๐	
๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงนักเรียน	๓๘,๕๐๐	
๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงคนขับรถรถโรงเรียน	๒๕๐	
๔) ค่าจ้างเหมารถโรงเรียน	๓๒,๐๐๐	
๕) ค่าอุปกรณ์ที่ใช้ระหว่างทำการแข่งขัน	๓,๐๐๐	
๖) ค่าน้ำมันรถส่วนตัวครู ๑ คัน	๒,๘๓๖	
รวมเงิน(ตัวอักษร) (สามหมื่นแปดพันสามร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)	๓๘,๓๗๖	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง
 พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน.....๓๐.....วัน
 นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด
 บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที
 ลงชื่อ..........ผู้ยืม
 (นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์)
๑๔ /พ.ย. /๖๖.....

เสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา
 ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ๓๘,๓๗๖.....บาท
 ตัวอักษร (สามหมื่นแปดพันสามร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)
 ลงชื่อ..........ผู้จ่าย
 (นางสาวขวัญภา ภัคศิริ)
 16 / พ.ย. / 66

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... ๓๘,๓๗๖.....บาท
 ตัวอักษร(.....สามหมื่นแปดพันสามร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน.....)
 ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ
 (นายจรัสชัย เล็กภูเขียว)

ได้รับเงินยืมจำนวน.....๓๘,๓๗๖.....บาท (...สามหมื่นแปดพันสามร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน...) เป็นการถูกต้องแล้ว
 ลงชื่อ..........ผู้รับเงิน
 (นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์)
 20 / พ.ย. / 66

รายละเอียดค่าใช้จ่าย การเดินทางไปแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาแห่งชาติ ครั้งที่ ๔๓
รอบคัดเลือกตัวแทนเขตการแข่งขันกีฬาที่ ๔ ประจำปี ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๐-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ณ สนามกีฬามหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอุดรธานี

รายละเอียด	จำนวน (บาท)	
๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงครู - วันที่ ๒๒-๒๔ พ.ย. ๖๖ จำนวน ๒ คน คนละ ๑๒๐ บาท	๑,๙๒๐	
๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงนักเรียน - วันที่ ๒๒-๒๔ พ.ย. ๖๖ ฟุตบอลชาย จำนวน ๑๑ คน คนละ ๑๐๐ บาท	๘,๘๐๐	
ฟุตบอลหญิง จำนวน ๑๒ คน คนละ ๑๐๐ บาท	๙,๖๐๐	
๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงคนขับรถหกล้อโรงเรียน - วันที่ ๒๕-๒๖ พ.ย. ๖๖ จำนวน ๑ คน คนละ ๑๒๐ บาท	๒๔๐	
๔) ค่าจ้างเหมารถหกล้อ - วันที่ ๒๒-๒๔ พ.ย. ๖๖ จำนวน ๑ คัน	๖,๐๐๐	
- วันที่ ๒๗-๒๙ พ.ย. ๖๖ จำนวน ๑ คัน	๖,๐๐๐	
๕) ค่าอุปกรณ์ที่ใช้ระหว่างทำการแข่งขัน	๓,๐๐๐	
๖) ค่าน้ำมันรถส่วนตัวครู ๑ คัน จำนวน ๘ วัน วันที่ ๒๒-๒๙ พ.ย. ๖๖	๒,๘๑๖	
รวมเงิน(ตัวอักษร) (สามหมื่นแปดพันสามร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)	๓๘,๓๗๖	

๒๓

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่...../..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียน..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ค่าลงทะเบียน		
ค่าเบี้ยเลี้ยง		
ค่าที่พัก		
ค่าพาหนะ		
ค่าอาหารและอาหารว่าง		
ค่าตอบแทนวิทยากร		
(ตัวอักษร).....รวมเงิน(บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงิน เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับ จากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... (.....)		
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (ตัวอักษร.....) ลงชื่อ..... วันที่..... (.....) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียน		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (ตัวอักษร.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... (.....)		

