คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม ดำเนินงานตามภารกิจของโรงเรียนด้วยความมุ่งมั่น บริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และมุ่งเน้นผลงาน ให้เกิดประสิทธิภาพต่อผู้เรียนและเกิดความคุ้มค่าภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์จึงจึงจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการให้บริการแก่บุคลากรและผู้ที่มารับบริการด้านงบประมาณและสินทรัพย์ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการให้บริการและแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการฉบับนี้จะเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ/ไปอบรม	1
การขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดโครงการ/กิจกรรม	2
การขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดประชุม/อบรม	3
การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ไปอบรม	4
การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม	6
การขอเบิกเงินสวัสดิการฯ (ค่าเช่าบ้าน ค่าศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล)	8
การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	10
การเบิกจ่ายพัสดุและเอกสารการล้างหนี้	11
สัญญายืม	13
ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	15
บันทึกข้อความ ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม	16
บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	17
ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	18

งานการเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ/ไปอบรม

ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงิน นางภริตพร อินทะนัน

ค่าธรรมเนียม

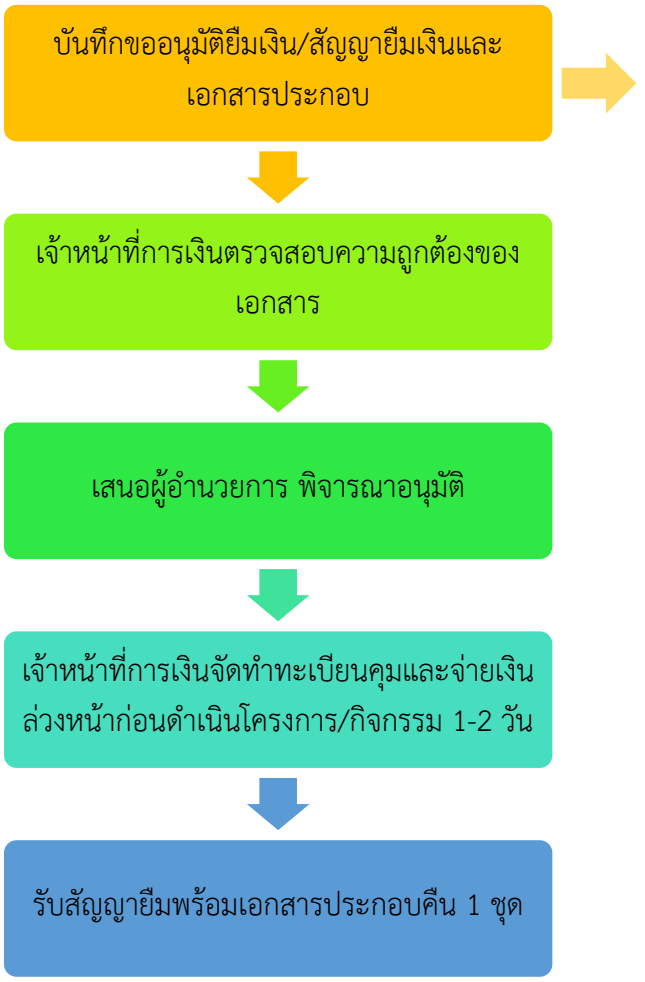
ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

งานการเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดโครงการ/กิจกรรม



เอกสาร/หลักฐาน

1. บันทึกข้อความข้ออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย
4. โครงการ/กิจกรรมที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
5. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/หนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม
6. หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร (ถ้ามี)
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)

****หมายเหตุ หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากรต้องแนบตอนล้างนี้ กรณีไม่แนบใน

ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงิน นางภริตพร อินทะนัน

ค่าธรรมเนียม

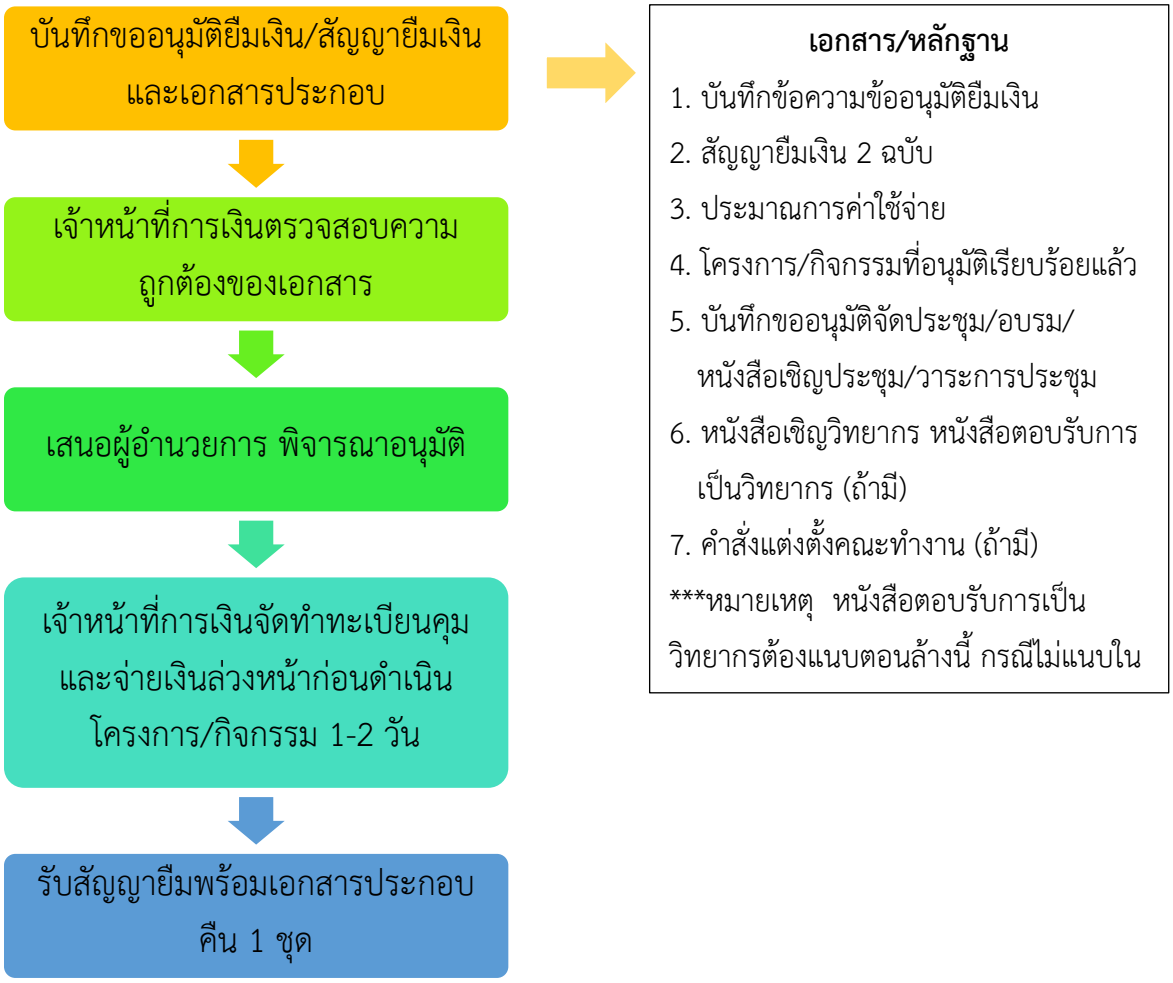
ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

งานการเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดประชุม/อบรม



ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงิน นางภริตพร อินทะนัน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

งานการเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ไปอบรม

บันทึกขอส่งใช้เงินยืม ต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (1-2 วัน)

เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ (1วัน)

เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมและจัดเก็บเอกสาร (1 วัน)

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม

1. บันทึกขอส่งใช้เงินยืม
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
3. ค่าที่พัก ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมและใบ Folio
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
5. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ราชการ)
6. ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตั๋ว
7. กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ให้แนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ)
8. สำเนาเอกสารการยืมเงิน 1 ฉบับ
9. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงิน นางภริตพร อินทะนัน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

งานการเงิน-บัญชี

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม

บันทึกขอส่งใช้เงินยืม ต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (1 วัน)

เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ (1 วัน)

เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมและจัดเก็บเอกสาร (1 วัน)

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม

1. บันทึกขอส่งใช้เงินยืม
2. ค่าวิทยากร
   - ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
   - แนบสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากรพร้อมลายเซ็นต์สด (ห้ามถ่ายเอกสาร)
3. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม
   - ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับเหมาพร้อมแนบบัตรประชาชน หรือใบเสร็จรับเงินของร้านอาหาร หรือใบเสร็จรับเงินของโรงแรม หรือใบสำคัญรับเงินตามแต่กรณี
   - ระบุรายการค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคนและจำนวนคนให้ชัดเจน
4. ค่าที่พัก ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมและใบ Folio เท่านั้น ห้ามเหมาจ่าย
5. ค่าสถานที่ (ถ้ามี)
6. สำเนาเอกสารการยืมเงิน 1 ฉบับ
7. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงบประมาณและสิทนทรัพย์ ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงิน นางภริตพร อินทะนัน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
4. หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่ผู้เรียน

งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการฯ (ค่าเช่าบ้าน ค่าศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล)

ยื่นแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการฯ ภายในวันที่ 2 ของทุกเดือน พร้อมแนบหลักฐาน

เอกสารประกอบแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการฯ

1. ค่าศึกษาบุตร : แนบสูจิบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
2. ค่ารักษาพยาบาล : แนบสำเนาทะเบียนบ้านผู้ใช้สิทธิ สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาบัญชีธนาคาร
3. ค่าเช่าบ้าน : แนบใบเสร็จจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ : ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบ (1-2 วัน)

เจ้าหน้าที่ : ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและจัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้อำนวยการ (1 วัน)

ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ (1 วัน)

เจ้าหน้าที่ : นำส่งเอกสาร สพม.นศ ก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน

ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ติดต่อเจ้าหน้าที่สวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูณหทัย อนุจร

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1-7)

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2553 และ พ.ศ.2560

3. พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.2518

4. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555

5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

งานแผนงาน-งานพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงานฯ /กลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

- การจัดจ้างต้องแนบเอกสารขอบเขตงาน (TOR)
- การจัดซื้อครุภัณฑ์ ต้องแนบเอกสารคุณลักษณะเฉพาะ ของครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนคุมการจัดซื้อ/จัดจ้าง (1 วัน)

งานแผนงานตรวจสอบรายการและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ทุกวันที่ 15 และวันที่ 31 ของทุกเดือน)

เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมการ ขอใช้เงิน (1 วัน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้บริหาร (1 วัน)

ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ (1 วัน)

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง (1- 3 วัน)

ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวจันทร์จิรา ชอบทำกิจ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่ผู้เรียน

งานพัสดุ-การเงิน-บัญชี

ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุและเอกสารการล้างหนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจนับพัสดุ (เบื้องต้น) และรับเอกสารใบส่งมอบงานจ้าง ใบส่งของ บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ จากผู้ขาย (1 วัน)

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ ใบเบิกพัสดุ บัญชีวัสดุ เอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมทั้งติดตามลายเซ็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในเอกสารทั้งหมด (1-5 วัน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและส่งต่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน (1-2 วัน)

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามและเสนออนุมัติจ่ายเงิน (1-2 วัน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติจ่ายเงิน (1 วัน)

ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวจันทร์จิรา ชอบทำกิจ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่ผู้เรียน
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/24303 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2515 เรื่องการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
6. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

สัญญายืมเงิน ยื่นต่อ เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม	เลขที่ **...../ 2566** วันครบกำหนด ...../...../.....

ข้าพเจ้า **.....** ตำแหน่ง **.....** อันดับ **.....** สังกัดโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม **เพื่อ.....**
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

		หมายเหตุ
1.	.....	
2.	.....	
3.	.....	
4.	.....	
5.	.....	
รวมทั้งสิ้น		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้จากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ **.....** เดือน..... พ.ศ. .....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน **..... บาท .....**

ลงชื่อ..... วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

อนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน **..... บาท .....**

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน **..... บาท .....** ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด/ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ.....กับคณะรวม.....คน

ไปราชการที่.....ระหว่างวันที่.....รวม.....วัน

ค่าใช้จ่ายดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายชื่อผู้ไปราชการ	ระดับ	จำนวนวัน	เบิกจ่ายเป็นค่า					หมายเหตุ
				เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อื่นๆ	รวม	
รวมเงินทั้งสิ้น									

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในตามประมาณการนี้ต่อไป

.....

(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม อ.ทุ่งสง จ.นครศรีธรรมราช

ที่ งป...../2567 **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

ตามที่โรงเรียนก้างปลาวิทยาคมได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ..... กิจกรรม..... ในวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่ ..... ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ ..... เป็นเงิน ..... บาท (-.....-) และกำหนดใช้คืนภายในวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ..... นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หลักฐานการยืมเงิน เป็นเงิน .....- บาท
2. เงินสด เป็นเงิน .....- บาท

รวมเป็นเงิน .....- บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณา

(ลงชื่อ) .....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

1. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม เป็นเงิน.....บาท
2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

- อนุมัติ
- แจ้ง

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

วันที่.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม อ.ทุ่งสง จ.นครศรีธรรมราช

ที่ งป...../2567 **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

อ้างถึง คำสั่งโรงเรียนก้างปลาวิทยาคมที่ .....**ลงวันที่** .....

ตามคำสั่งโรงเรียน..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ..... รายละเอียดดังทราบแล้วนั้น ขณะนี้การดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายการดังต่อไปนี้

1. ..... เป็นเงิน ..... บาท
2. ..... เป็นเงิน ..... บาท
3. ..... เป็นเงิน ..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....- บาท (-.....บาทถ้วน-)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง .....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

ด้วย ผู้รับผิดชอบกิจกรรม.....ตามคำสั่งโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม ที่ .....ลงวันที่ ..... ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามกิจกรรมดังกล่าว รายละเอียดดังบันทึกเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบ
2. พิจารณาอนุมัติจ่ายเงินตามรายการ ..... โดยให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ จำนวน .....- บาท (-.....บาทถ้วน-)

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

- ทราบ
- อนุมัติ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

สัญญายืมเงินเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืมเงิน..... จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

ตามคำสั่งที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่งครู ค.ศ....พร้อมด้วย..... ตำแหน่งครู ค.ศ..... และ..... ตำแหน่งครู ค.ศ..... เดินทางไปราชการเพื่อ..... ณ ..... อำเภอ..... จังหวัด ..... โดยออกเดินทางจาก ( ) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ..... เวลา ..... น. และกลับถึง ( ) บ้านพัก ( ) สำนักงาน ( ) ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ..... เวลา ..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ..... วัน ..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ( ) ข้าพเจ้า ( ) คณะเดินทาง ดังนี้

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

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน ..... คืน รวม ..... บาท

ค่าพาหนะ รวม ..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม ..... บาท

รวมทั้งสิ้น <u>.....</u> บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (-.....-)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน .....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ลงชื่อ)..... (นางภริตพร อินทะนัน) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ (ลงชื่อ)..... (นายพงศ์สิทธิ์ สิริกาญจน์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม วันที่ .....
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ..... บาท (-.....-) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ ..... (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (นางภริตพร อินทะนัน) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่ ..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....	
หมายเหตุ.....	

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจำทำเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดลงการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม อำเภอ ทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช แบบ 8708

ประกอบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ .....ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2567

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญา	เงินยืมเลขที่...	วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (-สองพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน-)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืมให้ระบุวันที่ ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ของยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....

(นางภริตพร อินทะนัน)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ .....

โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นครศรีธรรมราช