

คู่มือการเบิกจ่าย

โครงการจัดทำระบบลงทะเบียนและติดตาม

ประเมินผลครูผู้เข้ารับการพัฒนา



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3
กรกฎาคม 2560
ประจำปีงบประมาณ 2560

◆ ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการจัดทำระบบลงทะเบียนและติดตามประเมินผล ◆

ครูผู้เข้ารับการพัฒนา

1. หลังจากเลือกหลักสูตรการอบรม ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว
2. ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลอนุมัติการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว
3. ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์อนุมัติการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

ให้ดำเนินการดังนี้

1. ส่งเอกสารขอยืมเงินราชการ (ตามเอกสารแนบ 1) ได้ที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โดยยื่นขอยืมเงินก่อนเดินทาง อย่างน้อย 10 วันทำการ (ด้วยตนเอง)
2. หากไม่ประสงค์ขอยืมเงิน ให้ทำเรื่องขอเบิกเงินหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมแล้ว (ตามเอกสารแนบ 2)
3. แบบฟอร์มประกอบการยืมเงินและขอเบิกเงิน (ตามเอกสารแนบ 3)
4. สามารถยืม/เบิกค่าใช้จ่ายได้ใน 2 ส่วน คือ
 - 4.1 ค่าลงทะเบียน (รายละเอียดอยู่ในโครงการ/หลักสูตร ของหน่วยจัดอบรม)
 - 4.2 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประกอบด้วย
 - 4.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง 240บาท/วัน โดยคำนวณเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการปกติ (นับเวลา 24 ชั่วโมง = 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับเวลาได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ//นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดอบรม คำนวณค่าอาหารทั้งหมด โดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ// นำจำนวนค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ หักด้วย จำนวนค่าอาหารที่คำนวณได้ ส่วนที่เหลือเป็นเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับ
 - 4.2.2 ค่าเช่าที่พัก ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 600บ./คน/คืน (หากค่าลงทะเบียนรวมค่าที่พักแล้ว ไม่ต้องยืม/เบิกในส่วนนี้)
 - 4.2.3 ค่าพาหนะ เบิกได้ 2 กรณี
 - 4.2.3.1 เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง เบิกโดยประหยัด ตามที่จ่ายจริง ในกรณีเดินทางโดยสารเครื่องบิน ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป สามารถเบิกได้ในชั้นประหยัด ตามที่จ่ายจริง
 - 4.2.3.2 เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว (กรณีขอชดเชยน้ำมัน) ให้เบิกตามระยะทางจริง กิโลเมตรละ 4.- บาท
5. เมื่อเขตอนุมัติการยืมเงินเรียบร้อยแล้ว กลุ่มบริหารงานการเงินฯ จะแจ้งให้มารับเช็ค (ในกรณีที่ครูสะดวกมารับด้วยตนเอง หรือเขตทำการโอนเงินเข้าบัญชีของครูผู้เบิกก่อนการเดินทาง(เข้าบัญชีเงินเดือน)
6. หากอบรมในหลักสูตรเดียวกันหลายท่าน สามารถยืมเงินรวมกันมาได้ ไม่ต้องแยกยืมเป็นรายบุคคล
7. หากมีข้อสงสัยในส่วนของการเงิน สามารถสอบถามได้ที่ ผอ.เอนก ยังให้ผล (081-9478005) , K.อิสริยรักษ์ มหาโยธี (หนุนา-086-8222924)

**** เอกสารแนบ 1** คือ เอกสารประกอบการขอยืมเงิน **** เอกสารแนบ 2** คือ เอกสารขอเบิกจ่ายในกรณีที่ไม่ประสงค์ขอยืมเงิน **** เอกสารแนบ 3** คือ แบบฟอร์ม

☛ ☛ เอกสารประกอบการขอยืมเงิน

1. หนังสือนำจากโรงเรียนขอยืมเงินราชการ
2. สัญญาขอยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 3 ฉบับ
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย (กรณียืมเป็นคณะรวมกัน)
4. โครงการ / หลักสูตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
5. กำหนดการอบรม (หากมีในโครงการ/หลักสูตรแล้วไม่ต้องแนบ)
6. สำเนาขออนุญาตไปราชการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

☛ ☛ เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม (เมื่ออบรมเสร็จสิ้น)

1. หนังสือนำจากโรงเรียนขอส่งใช้เงินยืมราชการ
2. สัญญาขอยืมเงิน (แบบ 8500) ในส่วนที่ครูได้รับคืนไป
3. โครงการ / หลักสูตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
4. กำหนดการอบรม (หากมีในโครงการ/หลักสูตรแล้วไม่ต้องแนบ)
5. สำเนาขออนุญาตไปราชการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
6. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
7. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ในกรณีที่เบิกค่าลงทะเบียนอย่างเดียวไม่ต้องแนบ
8. หากเดินทางโดยสารเครื่องบิน ให้แนบกากตัวและใบเสร็จรับเงินของสายการบินนั้น ๆ (สามารถขอใบเสร็จรับเงินได้ โดยติดต่อที่เคาน์เตอร์ของสายการบินนั้น ๆ ก่อนการเดินทาง)

****หมายเหตุ หากครูโรงเรียนเดียวกันเข้ารับการอบรมรุ่นเดียวกันหลายท่าน ขอให้ทำเรื่องขอยืมเงินรวมกันมา โดยให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน****

☛☛ เอกสารขอเบิกจ่ายในกรณีที่ไม่ประสงค์ขอยืมเงิน (เดินทางไปอบรมก่อนแล้วนำมาเบิกทีหลัง)

1. หนังสือนำขอเบิกจากโรงเรียน
2. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
3. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ในกรณีที่เบิกค่าลงทะเบียนอย่างเดียวไม่ต้องแนบ
4. โครงการ / หลักสูตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
5. กำหนดการอบรม (หากมีในโครงการ/หลักสูตรแล้วไม่ต้องแนบ)
6. สำเนาขออนุญาตไปราชการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
7. หากเดินทางโดยสารเครื่องบิน ให้แนบกากตัวและใบเสร็จรับเงินของสายการบินนั้น ๆ (สามารถขอใบเสร็จรับเงินได้ โดยติดต่อที่เคาน์เตอร์ของสายการบินนั้น ๆ ก่อนการเดินทาง)

สัญญายืมเงิน		เลขที่...../.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3		วันครบกำหนด.....
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....</p> <p>สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 จังหวัด ชลบุรี มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ</p> <p>..... ณ.....วันที่.....</p> <p>ตั้งรายละเอียด</p>		
ตัวอักษร (.....)		รวมเงิน
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....15.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้/เสร็จสิ้น</p> <p>ข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>		
<p>เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....</p>		
ใบรับเงิน		
<p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p> <p>(หมายเหตุ ลงนามรับเงินไว้ได้เลย)</p>		

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		ใบสำคัญ	เงินสด		จำนวนเงิน			

- หมายเหตุ**
- ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ.....

ของ.....

วันที่.....ณ.....

1.ค่าลงทะเบียน.....	จำนวนเงิน.....บาท
2.ค่าเบี้ยเลี้ยง.....	จำนวนเงิน.....บาท
3.ค่าเช่าที่พัก.....	จำนวนเงิน.....บาท
4.ค่าพาหนะ.(ขตเขยน้ำมัน/รถโดยสารฯ)....	จำนวนเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

(.....)

(กรอกรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ครบถ้วน ชัดเจน ทุกรายการ)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า

..... ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ เรื่อง

ณ..... 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

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางจำนวน.....วัน รวม..... บาท

ค่าเช่าที่พัก ประเภท..... จำนวน.....วัน รวม..... บาท

ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท

รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (นางอิสริยาภรณ์ มหาโยธี)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ตำแหน่ง
วันที่	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชลบุรี เขต 3
	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่...../.....ลงวันที่.....

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

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3

วัน เดือน ปี (ที่เดินทาง)	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท		
.....	1. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ.....เที่ยว เที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน			บ้านพักเลขที่
	2. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ.....เที่ยว เที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน		
	3. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ.....เที่ยว เที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน			มีสัมภาระ (.....)
	4. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ.....เที่ยว เที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน			
	5. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ.....เที่ยว เที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน			
	รวมทั้งสิ้น			
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....				

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3

วัน เดือน ปี (ที่เดินทาง)	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท		
.....	1. ค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว จาก..... ถึง..... ไป-กลับ..... เที่ยว เที่ยวละ..... กม. รวม กม. ๆ ละ 4 บาท เป็นเงิน			เลข ทะเบียนรถ
รวมทั้งสิ้น				
จำนวนเงิน (.....)				

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต3 ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....จังหวัด ชลบุรี

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

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	ใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										
								ตามสัญญาออมเงินเลขที่		
								ลงวันที่		

จำนวนเงินรวมยกไป (ตัวอักษร) (.....)

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึงผู้ที่ขอขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียน.....

ที่.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมัน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ได้รับอนุญาตไปราชการ

ณ..... วันที่..... นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

ในการเดินทางในครั้งนี เนื่องจาก

1. ไม่สามารถเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทางได้ เหตุผลคือ
2. ไม่สามารถใช้รถยนต์ส่วนกลางได้ เหตุผลคือ

ดังนั้น จึงขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมัน จาก (บ้านพักเลขที่ / โรงเรียน).....

ถึง รวมไปถึง - กลับเที่ยว ๆ ละกิโลเมตร รวมเป็น

ระยะทาง.....กิโลเมตร ๆ ละ 4 บาท เป็นเงินบาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวและอนุมัติให้เบิกค่าชดเชยน้ำมัน

(.....)

ความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

- อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

*หมายเหตุ วันที่ต้องขอก่อนเดินทาง