



# คู่มือปฏิบัติงาน เงินอุดรราชการ



**นางสาวสุนิสา ถ้วนคำ**

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี  
ปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงานทำให้มีความเข้าใจ ในกระบวนการทำงานซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานการเบิก จ่าย ยืม เงินทดรอง ราชการ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแล้วยังสามารถใช้เป็นประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้รับบริการอีกด้วย

นางสาวสุนิสา ถ้วนคำ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑ - ๒
๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓ - ๔
๕. คำนิยาม	๔
๖. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ	๔
๗. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔ - ๕
ภาคผนวก	

## ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือเงินทดรองราชการ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๒. ขอบเขต

- การรับเรื่องขอยืมเงินทดรองราชการ
- รายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ
- การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ การเขียนเช็คสั่งจ่าย การรับเช็ค การชำระหนี้ด้วยเงินสดและใบสำคัญ การลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับเอกสารจากผู้ยืมเงิน	๕ นาที	ส่งเรื่องยืมเงินก่อนถึงกำหนดใช้เงิน ๗ วัน	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร	สุนิสา ถ้วนคำ
๒. ตรวจสอบเอกสารการ - ยืมเงิน - ไม่ผ่าน ส่งคืนผู้ขอยืม - ผ่าน	๓๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาขอยืมเงินและหลักฐานประกอบการขอยืมเงิน - ตรวจสอบยอดเงินในทะเบียนคุมเงินทดรอง	- ความถูกต้องครบถ้วน - เงินฝากธนาคารเพียงพอต่อความต้องการ	สุนิสา ถ้วนคำ
๓. ตรวจสอบเอกสารและเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการและเขียนเช็คสั่งจ่าย	- ความถูกต้อง - ครบถ้วนของเอกสาร	สุนิสา ถ้วนคำ
๔. การลงนามในสัญญาขอยืมและเช็คสั่งจ่าย	๓๐ นาที	ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เสนอ รองฯ และ ผอ.ฯ เขต เพื่ออนุมัติในสัญญาขอยืมเงิน	- ความถูกต้อง - ความรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา	- ผอ.กลุ่มการเงินฯ - รองผอ.เขต - ผอ.เขต
๕. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ	๕ นาที	ออกเลขที่สัญญาเงินยืมทดรองราชการและรายละเอียดต่างๆ	- ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	สุนิสา ถ้วนคำ
๖. ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาขอยืมเงิน	๓ นาที	ลงลายมือชื่อรับเงิน	- ความถูกต้อง - ทันตามกำหนดเวลา	- สุนิสา ถ้วนคำ - ผู้ยืมเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๗. จ่ายเช็คเงินยืม	๓ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินในเช็คสั่งจ่าย - ลงลายมือชื่อผู้รับเช็ค	- ความถูกต้อง	- สุนิสา ถ้วนคำ - ผู้ยืมเงิน
๘. ลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	๓ นาที	- ลงทะเบียนคุมเงินทดรองเงินฝากธนาคารลดลูกหนี้เพิ่ม - ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในระบบบัญชี	- บันทึกและตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบเงินทดรองราชการ	สุนิสา ถ้วนคำ
๙. ตรวจสอบรายการยืมเงินที่ถึงกำหนดชำระหนี้	๑๐ นาที	ผู้ยืมต้องชำระเงินโอนและส่งใบสำคัญชำระหนี้ภายใน ๑๕ หรือ ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี	- ความถูกต้อง - ทันตามกำหนดเวลา	- สุนิสา ถ้วนคำ - ผู้ยืมเงิน
๑๐. รับคืนเงินโอนเหลือจ่ายและลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	๑๐ นาที	- ออกใบเสร็จรับเงิน - ลงทะเบียนคุมเงิน - ตรวจสอบลงลายมือชื่อ	- ตรวจสอบความถูกต้อง	สุนิสา ถ้วนคำ
๑๑. รับใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมและลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	๑๐ นาที	- ออกใบรับใบสำคัญ - ลงทะเบียนคุมเงิน - ตรวจสอบลงลายมือชื่อ - จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม	- ตรวจสอบและบันทึกเสนอตามระเบียบเงินทดรองราชการฯ	สุนิสา ถ้วนคำ
๑๒. เบิกเงินงบประมาณเพื่อขอใช้เงินทดรองราชการ	๑๐ นาที	- จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและขออนุมัติเบิกเงิน	- ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสและจำนวนเงิน	สุนิสา ถ้วนคำ
๑๓. รายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำเดือน	๑๕ นาที	- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานลูกหนี้/ใบสำคัญคงค้าง และรายงานฐานะเงินทดรองราชการ - เสนอเจ้าที่ผู้ตรวจสอบความเคลื่อนไหวฯ - ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เสนอรองฯ และ ผอ.ฯ เขต	- ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบเงินทดรองราชการ	- สุนิสา ถ้วนคำ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเงินฯ - ผอ.กลุ่มการเงินฯ - รองผอ.เขต - ผอ.เขต

#### ๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้รับอนุมัติวงเงินอุดหนุนราชการ จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อใช้จ่ายอุดหนุนในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ฯ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัว

##### ๔.๑ การยืมเงิน

- ผู้ยืมเงินส่งสัญญาเงินจำนวน ๒ ชุด ก่อนถึงกำหนดใช้เงิน ๗ วันทำการ พร้อมเอกสารประกอบการยืม เช่น ประมวลการค่าใช้จ่าย หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ซึ่งผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ หรือมีโครงการรองรับและได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว เท่านั้น และผู้ยืมไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของราชการและจำนวนเงินที่ยืม
- เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอหัวหน้างานตามลำดับให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติให้ยืม
- เจ้าหน้าที่เขียนเช็คและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
- เสนอเช็คพร้อมทะเบียนคุมเช็คให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนาม
- จ่ายเช็คให้ผู้ยืม
- บันทึกระบบบัญชี

##### ๔.๒ การส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย

- ส่งใ้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีดังต่อไปนี้
  - ๑) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน
  - ๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
  - ๓) เงินยืมราชการอื่น ๆ
- ส่งใ้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับ กรณีดังต่อไปนี้
  - ๑) เดินทางไปราชการชั่วคราว
  - ๒) เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

##### ๔.๓ เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อไปราชการ

- ๑) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ๒) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
- ๓) หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเป็นหมู่คณะ)
- ๔) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (ถ้ามี)
- ๕) ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
- ๖) กางตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)
- ๗) หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ ประมวลการค่าใช้จ่าย

##### ๔.๔ เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ๑) หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติ
- ๒) โครงการฝึกอบรม
- ๓) หลักสูตรการฝึกอบรม
- ๔) ตารางการฝึกอบรม
- ๕) ประมวลการค่าใช้จ่าย
- ๖) ค่าตอบแทนวิทยากร ประกอบด้วย หนังสือเชิญวิทยากร/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาหนังสือเดินทาง (PASTPORT)

- ๗) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๘) ค่าอาหารกลางวัน
- ๙) รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

## ๕. คำนิยาม

เงินอุดหนุนราชการ หมายถึงเงินอุดหนุนราชการที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังไว้สำหรับอุดหนุนจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายใช้หมวดรายจ่ายดังต่อไปนี้

- ๑. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- ๒. งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- ๓. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ๔. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ ๑ และ ข้อ ๒

## ๖. การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการ

๑. ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการเป็นเงินสด ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลางให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๒ ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาคให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๓ หน่วยงานย่อยให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินอุดหนุนราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการตามที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินอุดหนุนราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

๒.๑ ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินอุดหนุนราชการฝากธนาคารตามข้อ ๒ ให้นำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ๆ ละ ๖ เดือน

๓. วิธีการเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

## ๗. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ บทที่ ๔ รายงานเงินอุดหนุนราชการ โดยการจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
- ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕)
- ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

๖. หนังสือสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๘. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่าย สอบตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓)



# ภาคผนวก

(แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>	เลขที่..... วันครบกำหนด .....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่.....	
<b>คำอนุมัติ</b>	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....	
<b>ใบรับเงิน</b>	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

## รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่

- หมายเหตุ
- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
  - (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
  - (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
  - (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

## ประมาณการในการยืมเงิน

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน จำนวนเงิน.....บาท

2. ค่าพาหนะ

( ) เครื่องบิน จำนวน.....เที่ยว เที่ยวละ.....บาท จำนวนเงิน.....บาท

( ) รถไฟ จำนวน.....เที่ยว เที่ยวละ.....บาท จำนวนเงิน.....บาท

( ) รถยนต์รับจ้าง จำนวน.....เที่ยว เที่ยวละ.....บาท จำนวนเงิน.....บาท

( ) รถประจำทาง/รถโดยสารปรับอากาศ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท จำนวนเงิน.....บาท

3. ค่าเช่าที่พัก

อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน จำนวนเงิน.....บาท

4. ค่าอาหาร ( ) ฝึกรอบรมระดับต้น ( ) ระดับกลาง ( ) ระดับสูง

( ) จัดครบมื้อ ( ) ไม่ครบมื้อ

อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....มื้อ ๆ ละ.....บาท จำนวนเงิน.....บาท

5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....มื้อ จำนวนเงิน.....บาท

6. ค่าตอบแทนวิทยากร

อัตราคนละ.....-.....บาท จำนวน.....-.....วัน จำนวน.....-.....คน จำนวนเงิน.....-.....บาท

7. ค่าใช้จ่ายในการจัดสถานที่ จำนวน.....บาท

8. ค่าวัสดุที่จำเป็นและแรงด่วน จำนวน.....บาท

9. อื่น ๆ ..... จำนวน .....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

ตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ  
(.....)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ซึ่งได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า

.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติ..... 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

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

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน ( ตัวอักษร ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน.....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**

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 ชื่อส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ จังหวัด สุโขทัย  
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ส่วนที่ ๒  
 แบบ ๘๗๐๘

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

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

- คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ  
 ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม  
 ๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเป็น เงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนักงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน  
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....



## ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ .....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่..... ถนน.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
ได้รับเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สตางค์
รวมเงิน			

(ตัวอักษร) .....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ....

**เอกสารแบบฟอร์มนี้ ใช้ประกอบกรณีที่มีค่าใช้จ่าย**

๑. ค่าวิทยากร
๒. ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเช้า บ่าย (ให้มีบัญชีลงเวลาแนบมาด้วย)

**ทั้ง ๒ กรณีต้องมีสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินแนบด้วย**



## คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมการรับและจ่ายเงินตราของราชการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเงินตราของราชการที่จ่ายให้ยืมหรือตราของจ่ายตามใบสำคัญ รวมทั้งเงินตราของราชการที่คงเหลือซึ่งทะเบียนนี้กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. วันเดือนปี ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่รับหรือจ่ายเงินตราของราชการ
๒. ที่เอกสาร ให้แสดงเลขที่เอกสารของรายการ
๓. รายการ ให้บันทึกคำอธิบายการรับหรือจ่ายเงินตราของราชการโดยย่อ
๔. เงินรับ ให้แสดงจำนวนเงินตราของราชการที่ยืมจากคลังรวมทั้งการส่งคืนเงินตราของราชการ
๕. ฝากธนาคาร ให้แสดงจำนวนเงินตราของราชการที่นำฝากหรือถอนกับธนาคาร
๖. หน่วยงานย่อย ให้แสดงจำนวนเงินตราของราชการที่ได้จ่ายให้หน่วยงานย่อยในสังกัดยืมไว้ในลักษณะประจำ รวมทั้งการรับคืนจากหน่วยงานย่อย
๗. ลูกหนี้ ให้แสดงจำนวนเงินตราของราชการที่จ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมรวมทั้งการชดใช้เงินยืม
๘. ใบสำคัญ ให้แสดงจำนวนเงินตราของราชการที่จ่ายตามใบสำคัญ
๙. เงินคงเหลือ ให้แสดงผลต่างของการรับและจ่ายเงินตราของราชการ
๑๐. รวม ให้บันทึกปิดยอดการรับและจ่ายเงินตราของราชการเป็นประจำทุกวันโดยช่องเงินรับต้องเท่ากับช่องเงินจ่ายบวกด้วยช่องเงินคงเหลือ
๑๑. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑  
งบทบทยอดเงินฝากธนาคารเงินตราองราชการ  
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคาร

หัก

บวก ดอกเบี้ยรับ

เช็คสั่งจ่ายยังไม่นำไปขึ้นเงิน

ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank statement)

(ลงชื่อ).....

ผู้จัดทำ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

รายงานฐานะเงินตราของราชการ

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จำนวนเงิน:บาท

วงเงินตราของราชการรับจากคลัง			๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐
เงินจ่าย	เงินฝากธนาคาร		
	หน่วยงานย่อย		
	ลูกหนี้เงินยืม		
	ใบสำคัญ		
	อื่น ๆ	_____ -	
		_____	
เงินรับ	ดอกเบี้ยเงินฝาก	_____ -	_____ -
เงินคงเหลือ	เงินสด	-	
	เงินฝากธนาคาร	_____	_____

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานลูกหนี้คงเหลือเงินทดรองราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1  
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามสัญญาเงิน		ชื่อลูกหนี้	วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน คงค้าง	วันครบ กำหนด	หมายเหตุ
ที่	ลงวันที่					
รวมเงินตัวอักษร (.....)						

(ลงชื่อ).....  
ผู้จัดทำ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานใบสำคัญคงค้าง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1  
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบสำคัญ		ชื่อผู้ส่งใช้ ใบสำคัญ	วัตถุประสงค์	จำนวนเงิน คงค้าง	หมายเหตุ
ที่	ลงวันที่				
รวมเงินตัวอักษร (.....)					

(ลงชื่อ).....

ผู้จัดทำ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....