



คู่มือปฏิบัติงาน เงินทดรองราชการ



นางสาวจินตนา สว่าง

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงานทำให้มีความเข้าใจ ในกระบวนการทำงานซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานการเบิก จ่าย ยืม เงินทดรอง ราชการ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแล้วยังสามารถใช้เป็นประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้รับบริการอีกด้วย

นางสาวจินตนา สว่าง
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	ส่งเรื่องขอยืมเงินก่อนถึงกำหนดใช้เงิน ๗ วัน	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสาร	จินตนา สว่าง
๒. ตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงิน - ไม่ผ่าน ส่งคืนผู้ขอยืม - ผ่าน	๓๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของสัญญาขอยืมเงินและหลักฐานประกอบการขอยืมเงิน - ตรวจสอบยอดเงินในทะเบียนคุมเงินทดรอง	- ความถูกต้องครบถ้วน - เงินฝากธนาคารเพียงพอต่อความต้องการ	จินตนา สว่าง
๓. ตรวจสอบเอกสารและเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการและเขียนเช็คสั่งจ่าย	- ความถูกต้อง - ครบถ้วนของเอกสาร	จินตนา สว่าง
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	ออกเลขที่สัญญาเงินยืมทดรองราชการ และรายละเอียดต่าง ๆ	- ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	จินตนา สว่าง
๖. ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาขอยืมเงิน	๓ นาที	ลงลายมือชื่อรับเงิน	- ความถูกต้อง - ทันตามกำหนดเวลา	- จินตนา สว่าง - ผู้ยืมเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๗. จ่ายเช็คเงินยืม	๓ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินในเช็คสั่งจ่าย - ลงลายมือชื่อผู้รับเช็ค	- ความถูกต้อง	- จินตนา สว่าง - ผู้ยืมเงิน
๘. ลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	๓ นาที	- ลงทะเบียนคุมเงินทดรอง เงินฝากธนาคารลด ลูกหนี้เพิ่ม - ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในระบบบัญชี	- บันทึกและตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบเงินทดรองราชการ	จินตนา สว่าง
๙. ตรวจสอบรายการยืมเงินที่ถึงกำหนดชำระหนี้	๑๐ นาที	ผู้ยืมต้องชำระเงินโอนและส่งใบสำคัญชำระหนี้ภายใน ๑๕ หรือ ๓๐ วันแล้วแต่กรณี	- ความถูกต้อง - ติดตามกำหนดเวลา	- จินตนา สว่าง - ผู้ยืมเงิน
๑๐. รับคืนเงินโอนเหลือจ่ายและลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	๑๐ นาที	- ออกใบเสร็จรับเงิน - ลงทะเบียนคุมเงิน - ตรวจสอบลงลายมือชื่อ	- ตรวจสอบความถูกต้อง	จินตนา สว่าง
๑๑. รับใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมและลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	๑๐ นาที	- ออกใบรับใบสำคัญ - ลงทะเบียนคุมเงิน - ตรวจสอบลงลายมือชื่อ - จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม	- ตรวจสอบและบันทึกเสนอตามระเบียบเงินทดรองราชการฯ	จินตนา สว่าง
๑๒. เบิกเงินงบประมาณเพื่อค่าใช้จ่ายเงินทดรองราชการ	๑๐ นาที	- จัดทำงบบันทึกรายการขอเบิกและขออนุมัติเบิกเงิน	- ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสและจำนวนเงิน	จินตนา สว่าง
๑๓. รายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำเดือน	๑๕ นาที	- จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานลูกหนี้/ใบสำคัญคงค้าง และรายงานฐานะเงินทดรองราชการ - เสนอเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบความเคลื่อนไหวฯ - เสนอผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เสนอรองฯ และ ผอ.ฯ เขต	- ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบเงินทดรองราชการ	- จินตนา สว่าง - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ - 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

- ผู้ยืมเงินส่งสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ชุด ก่อนถึงกำหนดใช้เงิน ๗ วันทำการ พร้อมเอกสารประกอบการยืม เช่น ประमाणการค่าใช้จ่าย 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.๔๒๓๑)
- ๓) หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเป็นหมู่คณะ)
- ๔) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (ถ้ามี)
- ๕) ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
- ๖) กากตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)
- ๗) หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ ประमाणการค่าใช้จ่าย

๔.๔ เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ๑) หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติ
- ๒) โครงการฝึกอบรม
- ๓) หลักสูตรการฝึกอบรม
- ๔) ตารางการฝึกอบรม
- ๕) ประमाणการค่าใช้จ่าย
- 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. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
- ๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕)
- ๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ 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 สอดคล้องข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

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

ภาคผนวก

(แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(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..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(๓) ระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประมาณการในการยืมเงิน

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

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

2. ค่าพาหนะ

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

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

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

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

3. ค่าเช่าที่พัก

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

4. ค่าอาหาร () ฝึกอบรมระดับต้น () ระดับกลาง () ระดับสูง

() จัดครบนื้อ () ไม่ครบนื้อ

อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....นื้อ ๆ ละ.....บาท จำนวนเงิน.....บาท

5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....นื้อ จำนวนเงิน.....บาท

6. ค่าตอบแทนวิทยากร

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

7. ค่าใช้จ่ายในการจัดสถานที่ จำนวน.....บาท

8. ค่าวัสดุที่จำเป็นและแรงด่วน จำนวน.....บาท

9. อื่น ๆ จำนวนบาท

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 รวมบาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวมบาท

ค่าพาหนะ.....รวมบาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....รวมบาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวนฉบับ 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 ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน 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
	เรียน ผอ.สพป.สท. เขต ๑ ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องขึ้นรถพาหนะรับจ้างเนื่องจากมีสัมภาระ กระเป๋าสื่อผ้า เอกสารและ.....		
รวมเป็นเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนักงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

เอกสารแบบฟอร์มนี้ ใช้ในกรณี

๑. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในการเบิกเงินไม่สมบูรณ์ (ต้องแนบหลักฐานทางการเงินที่ไม่สมบูรณ์ประกอบด้วย)
๒. ใช้ในกรณีเบิกเงินค่าพาหนะเดินทางที่ไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงิน หรือไม่มีภาคตัว โดยแจ้งเหตุจำเป็นที่
ต้องใช้รถพาหนะรับจ้าง

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่หมู่ที่.....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 **

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

[illegible]

คำอธิบายแบบทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ

ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ ใช้สำหรับบันทึกและควบคุมการรับและจ่ายเงินตราพระราชการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเงินตราพระราชการที่จ่ายให้ยืมหรือตราจ่ายตามใบสำคัญ รวมทั้งเงินตราพระราชการที่คงเหลือซึ่งทะเบียนนี้กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะการบันทึกรายการในช่องต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. วันเดือนปี ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่รับหรือจ่ายเงินตราพระราชการ
๒. ที่เอกสาร ให้แสดงเลขที่เอกสารของรายการ
๓. รายการ ให้บันทึกคำอธิบายการรับหรือจ่ายเงินตราพระราชการโดยย่อ
๔. เงินรับ ให้แสดงจำนวนเงินตราพระราชการที่ยืมจากคลังรวมทั้งการส่งคืนเงินตราพระราชการ
๕. ฝากธนาคาร ให้แสดงจำนวนเงินตราพระราชการที่นำฝากหรือถอนกับธนาคาร
๖. หน่วยงานย่อย ให้แสดงจำนวนเงินตราพระราชการที่ได้จ่ายให้หน่วยงานย่อยในสังกัดยืมไว้ในลักษณะประจำ รวมทั้งการรับคืนจากหน่วยงานย่อย
๗. ลูกหนี้ ให้แสดงจำนวนเงินตราพระราชการที่จ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมรวมทั้งการชดใช้เงินยืม
๘. ใบสำคัญ ให้แสดงจำนวนเงินตราพระราชการที่จ่ายตามใบสำคัญ
๙. เงินสดคงเหลือ ให้แสดงผลต่างของการรับและจ่ายเงินตราพระราชการ
๑๐. รวม ให้บันทึกปิดยอดการรับและจ่ายเงินตราพระราชการเป็นประจำทุกวันโดยช่องเงินรับต้องเท่ากับช่องเงินจ่ายบวกด้วยช่องเงินคงเหลือ
๑๑. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นที่จำเป็น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

งบทบทยอดเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการ

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคาร

หัก

บวก ดอกเบี้ยรับ

เช็คสั่งจ่ายยังไม่นำไปขึ้นเงิน

ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank statement)

(ลงชื่อ).....

ผู้จัดทำ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

รายงานฐานะเงินต่องบการเงิน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จำนวนเงิน:บาท

วงเงินต่องบการเงินรับจากคลัง

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.....