

คู่มือการปฏิบัติงาน เงินอุดหนุนราชการ



นางสาวเบญจวรรณ หมิ่นวัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

1. ระยะเวลาการยื่นยืมเงิน

กรณีปกติ

1. ให้ยื่นสัญญาขอยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ก่อนวันดำเนินการ **ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ** ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
2. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง 7 วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาขอยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
3. การยื่นเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการเข้าค่าย หรือโครงการฝึกอบรม หรือประชุมจัดทำแผนพัฒนาฯ ต้องยื่นขอยืมก่อน **ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ**

กรณีเร่งด่วน

1. ให้ยื่นสัญญาขอยืมในทันทีที่ได้รับทราบเงื่อนไขไปราชการ **แต่ควรยื่นขอยืมในเวลาภาคเช้า**
2. กรณีจัดกิจกรรมเพื่อสนองนโยบายของ สพท. หรือ สพฐ. ที่เร่งด่วน ก็ต้องดำเนินการยื่น
3. กิจกรรมหรือการไปราชการในเดือนกันยายน หรือคาบเกี่ยวต่อเนื่องถึงเดือนตุลาคม ให้ยื่นสัญญาโดยด่วน

2. ข้อเสนอแนะ

1. ให้จัดทำสัญญา และยื่นขอยืมไม่เกินเดือนสิงหาคมของปี
2. การยื่นขอยืมเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง
3. การเสนอขอใช้งบประมาณ ควรเสนอขออนุมัติวิธีการ, หลักสูตรอบรม, สถานที่อบรม, วัน เวลา และงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน

3. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมราชการ/เงินทรงรพระราชการ

1. การยื่นเงินทรงรพระราชการ สามารถยื่นได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณ
2. ผู้มีสิทธิยื่นจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
3. ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
4. การยื่นเงินค่าวัสดุต้องก่อก่อน และเบิกจ่ายให้ทันทีในปีงบประมาณเท่านั้น (กรณีโรงเรียนเป็นผู้ยืม)

เงินยืมทรงรพระราชการสามารถยื่นเงินได้ตามรายการ ดังนี้

1. งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้าง ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงาน **ยกเว้น** ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา
3. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ ข้อ 1,2

เงินยืมงบประมาณสามารถยื่นได้ตามรายการ ดังนี้

1. รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง
2. รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
3. รายการค่าสาธารณูปโภคเฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข
4. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง
5. เงินงบอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ 1, 2, หรือ 3

การยืมเงิน

โดยสรุปแล้ว เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินงบประมาณ แม้ว่าหน่วยงานจะมีไว้ใช้จ่ายหรือได้รับงบประมาณแล้วก็ตาม แต่การยืมเงิน หรือการเบิกจ่ายเงินก็มีกระบวนการ หรือทั้งต้องดำเนินการซึ่งต้องใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ดังนั้นการยืมเงินจะต้องมีระยะเวลา หรือข้อกำหนดซึ่งต้องถือปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้ยืมเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

4. การยืมเงินมี 2 กรณี

กรณีปกติ

1. ผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด ก่อนหลายวัน (ประมาณ 10 วันขึ้นไป)
2. กลุ่มหรือหน่วย รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรมใด เช่น กิจกรรมแข่งขันทักษะ
3. กลุ่มหรือหน่วย รู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีว่ามีระยะเวลาจัดทำโครงการว่ามีระยะเวลาจัดกำหนดชัดเจนว่า โครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, พาหนะ,/ ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ

ที่ยกตัวอย่างนั้นแสดงถึงว่า ไม่ถือเป็นเรื่องเร่งด่วนซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ไปราชการจะต้องกำหนดแผนการยืม/ประมาณการค่าใช้จ่ายของอนุมัติโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและสถานที่ฝึกอบรมล่วงหน้าได้ ดังนั้นควรจัดยืมเงินอุดหนุนราชการ และควรยืมเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมาตั้งเบิกจ่าย

กรณีให้ยืมจากเงินงบประมาณเท่านั้น เนื่องจากผู้ยืมสามารถระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายได้

กรณีเร่งด่วน

1. รับทราบไปราชการในวันที่ยื่นยืมและจำเป็นต้องเดินทางวันที่ยื่นยืม และต้องรายงานตัว หรือเข้าอบรมในวันถัดไป
2. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องจัดกิจกรรมเร่งด่วนตามนโยบาย
3. มีเหตุสุดวิสัย ที่จะต้องใช้วัสดุบางรายการที่จำเป็นต้องใช้วัสดุในวันที่ยื่นเสนอนั้น ซึ่งมีความจำเป็นสูงสุดในการปฏิบัติราชการ
4. ได้รับทราบ หรือรับแจ้งโทรสาร ซึ่งต้องปฏิบัติทันทีทันใด

เป็นข้อตัวอย่างกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถคาด หรือประสานเหตุการณ์ได้ก่อน ให้สามารถยื่นยืมเงินงบประมาณ หรือเงินอุดหนุนราชการก็ได้ หรือใช้เงินส่วนตัวอุดหนุนไปก่อนแล้วนำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณตามผลผลิต และกิจกรรมต่างๆ ภายหลัง

5. เอกสารการยืมเงิน

กรณีที่ 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 |

กรณีที่ 2 การยืมเงินค่าขนย้ายครอบครัวกรณีผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งย้าย

- | | | |
|--|---|------|
| 1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน | 1 | ฉบับ |
| 2. สัญญาการยืมเงิน | 2 | ชุด |
| 3. ประมาณการค่าขนย้ายครอบครัว | 2 | ชุด |
| 4. ประมาณการค่าขนย้ายครอบครัว บัญชี 1 บัญชี 2 | 2 | ชุด |
| 5. สำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลในครอบครัว | 2 | ชุด |
| 6. คำสั่งแต่งตั้งย้าย หรือให้รักษาการในตำแหน่ง | 2 | ชุด |

กรณีที่ 3 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 โดยกลุ่มงานสินทรัพย์ เป็นผู้ดำเนินการ กรณีค่าวัสดุของโรงเรียนให้ทำจัดซื้อจัดจ้างมาเบิก

กรณีที่ 4 การยืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน

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

ข้อเสนอแนะ

- กรณีเป็นโครงการ สพฐ.ควรที่จะต้องจัดทำแผน หรือโครงการฝึกอบรม (แผนย่อยของ สพป.) รองรับโดยต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.สปป. โดยแนบแผนย่อยไปพร้อมหนังสือสั่งการของ สพฐ.
- ค่าวัสดุ หรือค่าเช่า (เว้นค่าอาหาร/เครื่องดื่ม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าตอบแทน) ต้องให้กลุ่มกลุ่มสินทรัพย์จัดซื้อ
 - กรณีการฝึกอบรม และศึกษาดูงานต้องแนบเอกสาร
 - รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน
 - ตารางการฝึกอบรมศึกษา
 - การใช้จ่ายพาหนะ
 - ที่พัก
 - กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้จัดอาหาร/ยานพาหนะเดินทาง ให้แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/รายชื่อผู้ไปศึกษาฝึกอบรมและศึกษาดูงานประกอบเป็นหลักฐานล่างนี้

กรณีที่ 5 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 กลุ่มงานสินทรัพย์ สพท. หรือกรณีเงินยืมของโรงเรียนให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดซื้อ/จัดจ้าง

**กรณีที่ 6 การยืมเงินกรณีเป็นค่าเบี้ยประชุม และค่าเครื่องดื่ม และอาหารว่าง อาหาร
คณะกรรมการ ตามกฎหมาย อ.ก.ค.ศ., ก.ค.ศ., กรรมการสถานศึกษา**

1. บันทึกเสนอขออนุมัติเงิน	1	ชุด
2. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	1	ชุด
3. สัญญาการยืมเงิน	2	ชุด
4. งบประมาณการค่าใช้จ่าย	1	ชุด
5. บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม	1	ชุด
6. รายละเอียด หรือวาระการประชุม (ถ้ามี)	1	ชุด

กรณีที่ 7 การยืมเงินกรณีอื่นๆ

1. ใช้สำหรับกรณีจำเป็นที่หนึ่ถึงกำหนด ต้องจ่ายและเงินงบประมาณยังไม่โอนมาตั้งเบิกจ่าย แต่ได้รับ
แจ้งงบประมาณเงินประจำงวด ประจำปีงบประมาณไว้แล้ว เช่น ค่าซ่อมแซม/ค่าวัสดุฯ

เอกสาร (กรณีโรงเรียน)

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

กรณีที่ 8 การยืมเงินเพื่อจัดประชุมราชการ

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

ตัวอย่างสัญญาขี้ม

<p>สัญญาการขี้มเงิน</p> <p>ขี้มต่อ.....</p>	<p>เลขที่.....</p> <p>วันครบกำหนด</p> <p>.....</p>
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด.....จังหวัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขอขี้มเงินจาก.....</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
<p>(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)</p>	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ขี้มไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ขี้ม วันที่.....</p>	
<p>เสนอ</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ขี้มตามขี้มฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ขี้มตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....</p>	
<p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินขี้มจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>	

(ด้านหน้า)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่

- หมายเหตุ
- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

6. ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงิน

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง พ.ศ.2520 หมวดที่ 5 ส่วนที่ 2 ข้อ 62

กำหนดไว้ดังนี้

1. กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น
 - การเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่
 - การเดินทางกลับภูมิลำเนา
 - เดินทางไปราชการในตำแหน่ง
2. การเดินทางไปราชการอื่น รวมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมต่อผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)
3. การยืมเงินที่นอกเหนือจากข้อ 1 และ 2 ให้จัดส่งเอกสารใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน เช่น
 - การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน
 - การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนา
 - การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง
 - ฯลฯ

7. เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

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

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมแผนปฏิบัติการ

1. งบประมาณส่งรายละเอียดค่าใช้จ่าย/ยื่นเงินยืม
2. สำเนาโครงการ/แผนการฝึกอบรม
3. สำเนาบันทีกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/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

3. ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการ

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

4. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือแข่งขันประกวด

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

หมายเหตุ

1. ขอเบิกค่าเครื่องตี๋มให้แนบใบสำคัญค่าเครื่องตี๋ม และให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ.2535 ด้วย
2. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน (ถ้าจัดอาหาร) ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ.2535
3. ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่าย, หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
4. ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้น ลงบนใบสำคัญคู่จ่าย, หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

.....