



# คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม



นางพยอม เสาศิรินทร์

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน หลักฐานการยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืม เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีจุดประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ยืมเงินทรงพระราชการ ตลอดจนผู้สนใจศึกษา มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักฐานการยืม และหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืม เพื่อจะปฏิบัติได้ถูกต้อง เนื้อหาประกอบด้วยหลักฐานการยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินทรงพระราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ การเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ ต่อเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ยืม ตลอดจนผู้สนใจศึกษา

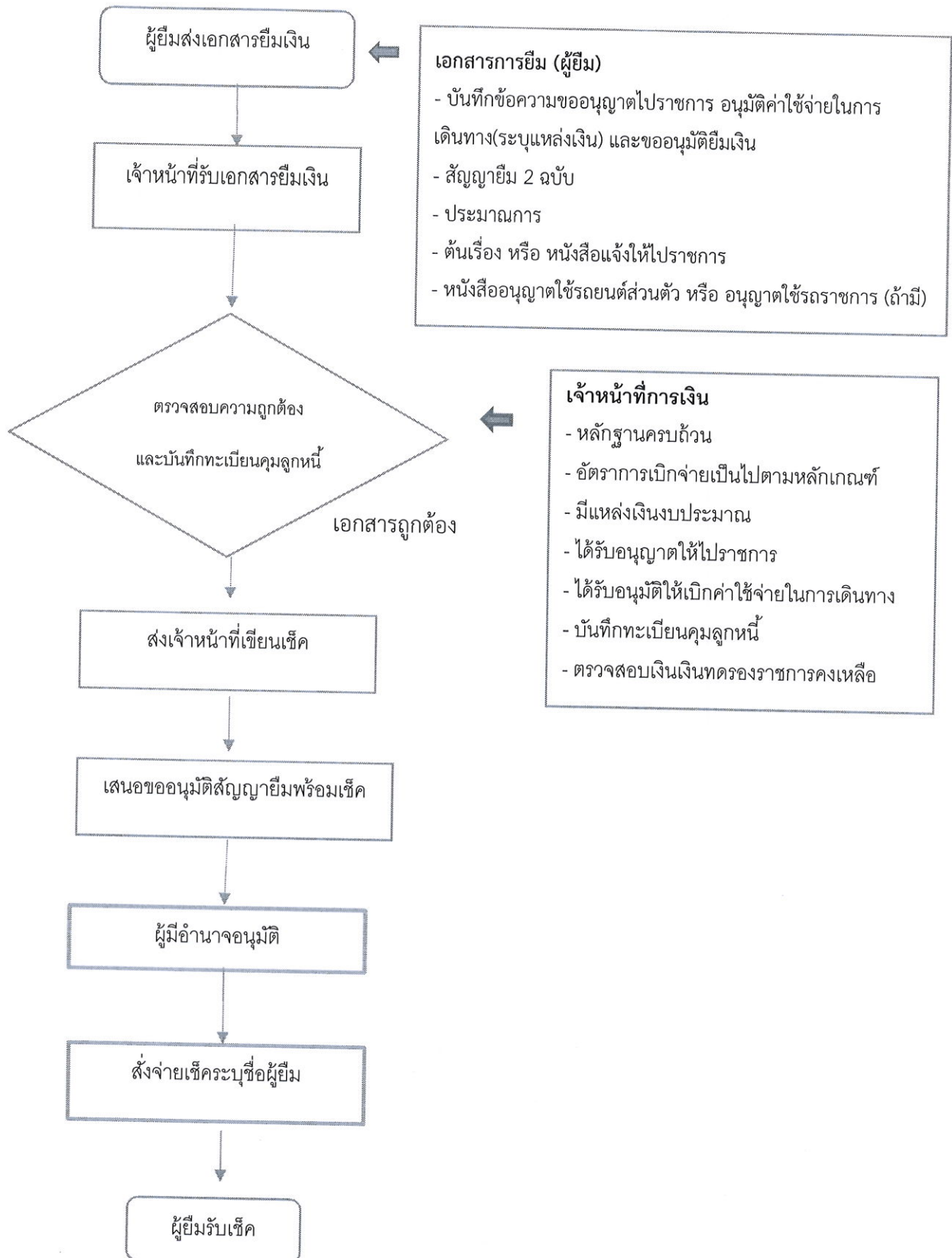
นางพยอม เสาศิน

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

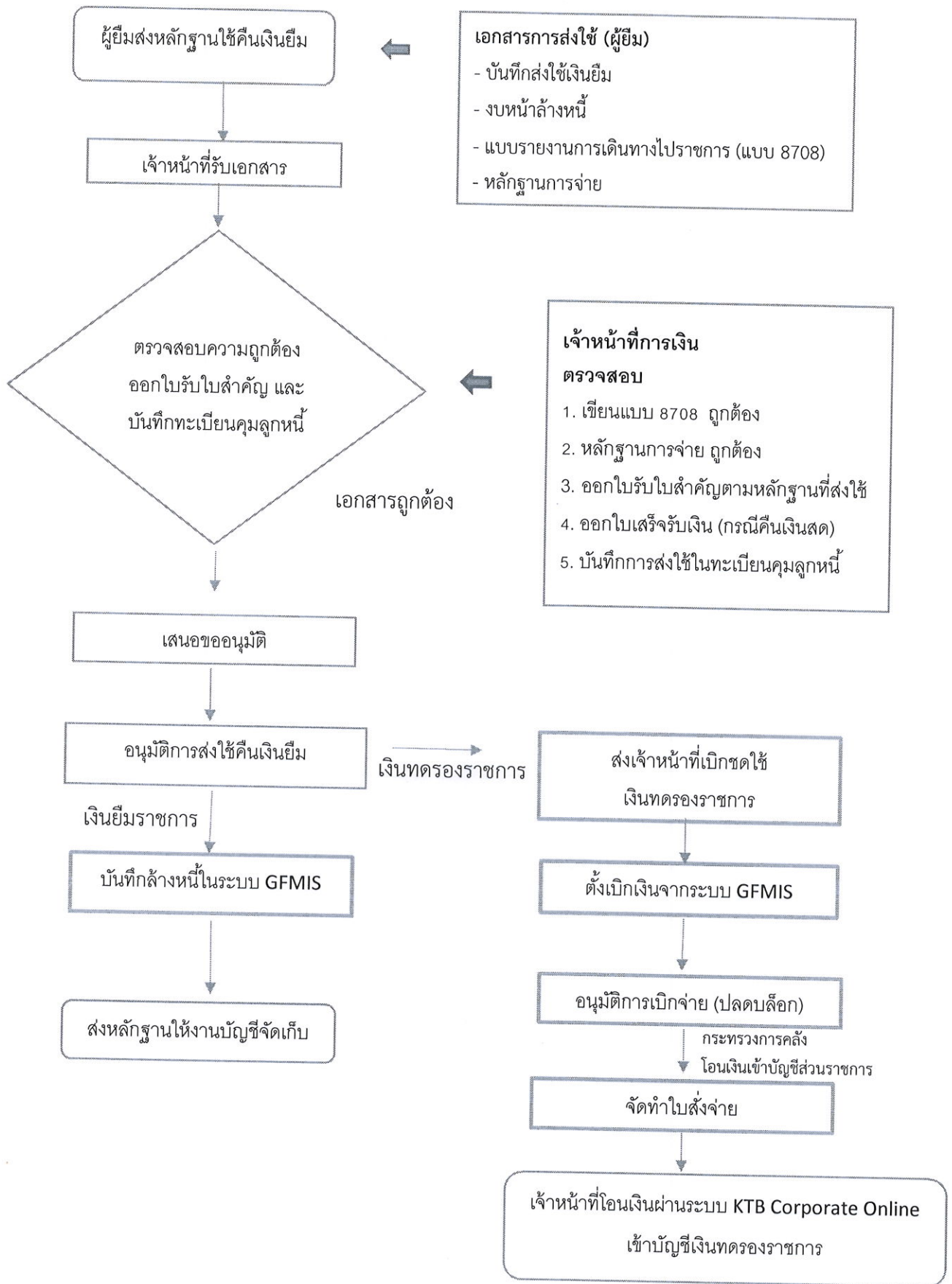
## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการยืมเงินตรงราชการ	๑
ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒
แนวปฏิบัติในการยืมเงิน	๓ - ๕
หลักฐานการยืมเงิน	๖
หลักฐานการส่งใช้เงินยืม	๗-๘

## ขั้นตอนการยืมเงินตราพระราชการ



ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



แนวปฏิบัติในการยืมเงิน  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

ขั้นตอนในการใช้งบบริหารสำนักงาน สพป.อุบลราชธานี เขต 1

1. กรณีขอใช้เงินเพื่อดำเนินงานตามโครงการพัฒนาตามแผนปฏิบัติการ

1.1 ขออนุมัติโครงการ

1.2 ขออนุมัติงบประมาณ

1.3 ตัดเงินที่กลุ่มนโยบายและแผน (ส่งไม่เกิน 15.00 น. ตัดยอดงบประมาณภายในวันนั้น)

1.4 ส่งเอกสารยืมเงินที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

2. กรณีการเดินทางไปราชการ

- กรณีมีหนังสือแจ้งไปราชการ + แจ้งจัดสรรงบ (ไม่ต้องตัดเงิน) (ข้อ 2.1)

- กรณีแจ้งให้ไปราชการ+เบิกจากต้นสังกัด (ขอใช้จากงบเขตค่าเดินทาง ฯ ไม่ต้องตัดเงิน) (ข้อ2.1)

- กรณีมีโครงการรองรับ (ตัดเงิน)

- กรณีไม่มีโครงการรองรับ (ขอใช้จากงบเขตค่าเดินทาง ฯ ไม่ต้องตัดเงิน) (ข้อ 2.1)

2.1 เบิกจากค่าเบี่ยงเคียง ค่าที่พักและค่าพาหนะ (งบค่าเดินทางของเขตพื้นที่)

2.1.1 ขออนุญาตเดินทางไปราชการ และขออนุมัติงบประมาณ

2.1.2 ส่งเอกสารยืมเงินที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

2.2 เบิกจากค่าใช้จ่ายในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

2.2.1 ขออนุมัติงบประมาณ จากค่าใช้จ่ายในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

2.2.2 ตัดเงินที่กลุ่มนโยบายและแผน

2.2.3 ส่งเอกสารยืมเงินที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

3. กรณีไม่มีงาน/โครงการรองรับ

3.1 ขออนุมัติงบประมาณ จากค่าใช้จ่ายในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

3.2 ตัดเงินที่กลุ่มนโยบายและแผน

3.3 ส่งเอกสารยืมเงินที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

4. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีระยะเวลาดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืม ดังนี้

4.1 เงินทรอกราชการ 3 วันทำการ (ตัวอย่าง ดำเนินงานวันหยุดห้สบดี ต้องส่งหลักฐานวันจันทร์ ได้รับเงินวันพุธ)

4.2 เงินนอกงบประมาณ 5 วันทำการ

4.3 เงินงบประมาณ 7 วันทำการ (วางฎีกาจากระบบ GFMS)

4.4 กรณีปฏิบัติไม่เป็นไปตามข้อ 4.1. เมื่อดำเนินการตามโครงการเรียบร้อยแล้วให้ส่งหลักฐานมาเบิกจ่ายภายหลัง

## 5. การเดินทางไปราชการ

5.1 ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการครอบคลุมวันเดินทางไป - กลับ

อนุญาตให้ นาย.....ตำแหน่ง.....เดินทางไปราชการ  
เพื่อเข้าร่วมประชุม.....ระหว่างวันที่.....  
ณ .....

5.2 ได้รับอนุมัติงบประมาณ

5.2.1 งบ สพฐ. มีใบงวด

อนุมัติงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. โอนเปลี่ยนแปลงจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. 2565 ครั้งที่..... จำนวน.....บาท (.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย  
ในการจัดเดินทางไปราชการดังกล่าว รายละเอียดตามประมาณการ ดังแนบ

5.2.2 งบบริหารสำนักงาน สพป.อุบลราชธานี เขต 1

อนุมัติงบบริหารสำนักงาน สพป.อุบลราชธานี เขต ๑ รายการ.....(ระบุชื่อฯ).....  
จำนวน.....บาท (.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าว  
รายละเอียดตามประมาณการ ดังแนบ

5.3 อนุมัติยืมเงิน

ขออนุมัติยืมเงิน ( ) ราชการ ( ) ทดรองราชการ จำนวน.....บาท  
(.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5.4 กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้บันทึกไม่ใช่ผู้ขอยืม ให้ระบุชื่อผู้ขอยืมเงินในบันทึกข้อความด้วย

ขออนุมัติยืมเงิน ( ) ราชการ ( ) ทดรองราชการ จำนวน.....บาท  
(.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยมีมอบหมายให้นาย.....เป็นผู้ยืม

6. การจัดประชุม / จัดอบรม / จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

6.1 ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

อนุมัติให้จัดประชุม / อบรม / ประชุมเชิงปฏิบัติการ .....  
ในวันที่..... ณ .....  
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

6.2 ได้รับอนุมัติงบประมาณ

6.2.1 งบ สพฐ. มีใบงวด

อนุมัติงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. โอนเปลี่ยนแปลงจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. 2565 ครั้งที่..... จำนวน.....บาท (.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย  
ในการจัด.....(ระบุ ประชุม หรือ อบรม).... ดังกล่าว รายละเอียดตามประมาณการ ดังแนบ

6.2.2 งบบริหารสำนักงาน สพป.อุบลราชธานี เขต 1

อนุมัติงบบริหารสำนักงาน สพป.อุบลราชธานี เขต ๑ รายการ .....(ระบุชื่อฯ).....  
จำนวน.....บาท (.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(ระบุ ประชุม หรืออบรม).....ดังกล่าว  
รายละเอียดตามประมาณการ ดังแนบ

6.3 อนุมัติยืมเงิน

ขออนุมัติยืมเงิน ( ) ราชการ ( ) ทดรองราชการ จำนวน.....บาท  
(.....)

6.4 กรณีผู้บันทึกไม่ใช่มือขอยืม ให้ขออนุมัติชื่อผู้ยืมเงินลงไปพร้อมด้วย (ผู้ยืมเงินต้องมีส่วนเกี่ยวข้องและมีในคำสั่ง)

ขออนุมัติยืมเงิน ( ) ราชการ ( ) ทดรองราชการ จำนวน.....บาท  
(.....)โดยมอบหมายให้ นาย.....เป็นผู้ยืม



## หลักฐานการยืมเงิน

เอกสารที่ใช้สำหรับการยืมเงิน	เอกสารที่ใช้สำหรับการยืมเงิน
<p><b>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บันทึกยืมเงิน</li> <li>๒. สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐ จำนวน ๒ ชุด )</li> <li>๓. ประมาณการ</li> <li>๔. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการ และอนุมัติงบประมาณ</li> <li>๕. หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว (ถ้ามี)</li> <li>๖. หนังสืออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ (ถ้ามี)</li> <li>๗. หนังสือจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง และกำหนดการ</li> <li>๘. หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ</li> <li>๙. หนังสือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ใบเงินงวด)</li> <li>๑๐. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> </ol>	<p><b>ค่าใช้จ่ายการประชุมราชการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บันทึกยืมเงิน</li> <li>๒. สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐ จำนวน ๒ ชุด )</li> <li>๓. ประมาณการ</li> <li>๔. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม -อนุมัติงบประมาณ</li> <li>๕. หนังสือเชิญประชุม</li> <li>๖. ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>๗. กำหนดการประชุม</li> <li>๘. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>๙. หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ</li> <li>๑๐. หนังสือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ใบเงินงวด)</li> <li>๑๑. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> </ol>
<p><b>การฝึกอบรม / ประชุมเชิงปฏิบัติการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บันทึกยืมเงิน</li> <li>๒. สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐ จำนวน ๒ ชุด)</li> <li>๓. ประมาณการ</li> <li>๔. หนังสืออนุมัติให้จัดอบรม และอนุมัติงบประมาณ</li> <li>๕. สำเนาโครงการ / หลักสูตรการฝึกอบรม</li> <li>๖. กำหนดการ / ตารางอบรม ระบุชื่อวิทยากร (ถ้ามี)</li> <li>๗. หนังสือเชิญอบรม / สัมมนา</li> <li>๘. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)</li> <li>๙. รายชื่อผู้เข้าร่วม อบรม สัมมนา (เป้าหมาย)</li> <li>๑๐. หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว (ถ้ามี)</li> <li>๑๑. หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ (ถ้ามี)</li> <li>๑๒. หนังสือขออนุญาตไปราชการ (ถ้ามี)</li> <li>๑๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</li> <li>๑๔. หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ</li> <li>๑๕. หนังสือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ใบเงินงวด)</li> <li>๑๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> </ol>	<p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เงินยืมราชการ ส่งสัญญายืม ล่วงหน้า ๗ วันทำการ</li> <li>๒. เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินนอกงบประมาณ ส่งสัญญายืมล่วงหน้า ๕ วันทำการ</li> <li>๓. เอกสารที่แนบให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า</li> <li>๔. กิจกรรม / โครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติการ ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณ และการแจ้ง โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ใบเงินงวด) แล้ว ไม่อนุญาตให้ยืมเงินอุดหนุนราชการ</li> </ol>

หลักฐานการส่งล้างหนี้

ประเภท	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
<p>ค่าใช้จ่ายในการประชุม</p> <p>หลักฐาน/ใบสำคัญ</p> <p>ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<p>1. บันทึกนำส่งหลักฐานการจ่าย(ใบสำคัญ)/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)</p> <p>2.งบหน้าส่งใช้เงินยืม</p> <p>3.รายงานการประชุม(ฉบับจริง)</p> <p>4.บัญชีลงเวลา(ฉบับจริง -ผู้ยืมลงนามรับรอง)</p> <p>*จำนวนคนตามบัญชีลงเวลา ต้องไม่น้อยกว่าจำนวนคนที่เบิกตามใบเสร็จรับเงิน</p> <p>(ขอให้ผู้ยืมสำรวจ และจัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม หรืออบรม เพื่อเตรียมอาหารให้เหมาะสม) และเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คຸ້ມຄ່າ จึงเห็นควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เกินจำนวนคนตามบัญชีลงเวลา</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบการ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่สามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ ดังต่อไปนี้</p> <p>*ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</p> <p>*วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>*รายการที่แสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</p> <p>*จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร</p> <p>*ลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <p>** (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ให้ผู้ยืมลงนามผู้จ่ายเงิน)</p>
<p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>หลักฐาน/ใบสำคัญ</p> <p>1.ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>2.ค่าเช่าที่พัก</p> <p>3.ค่าพาหนะ</p>	<p>1. บันทึกนำส่งหลักฐานการจ่าย(ใบสำคัญ)/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)</p> <p>2.งบหน้าส่งใช้เงินยืม</p> <p>3.แบบรายงานการเดินทางไปราชการ(แบบ8708)</p> <p>ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย(เขียนในแบบ8708)</p> <p>กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย</p> <p>กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการ(Folio)ของ โรงแรมหรือผู้ประกอบการ(ระบุวันเข้าพัก วันออกจากที่พัก)</p> <p>1.ค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt</p> <p>2.ค่าแท็กซี่ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ(แบบ บก 4231)</p> <p>3.ค่าน้ำมัน ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี(ระบุเลขทะเบียนรถ)แบบใบขออนุญาต ใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>กรณีใช้รถของโรงเรียนในสังกัดให้แนบหนังสือขอใช้รถโรงเรียนโดยใบเสร็จค่าน้ำมันระบุเลขทะเบียนรถ(โรงเรียน) และออกใบเสร็จรับเงินในนาม สพป.อุบลราชธานี เขต 1</p> <p>4.ค่าทางด่วน ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางเบิกได้เฉพาะรถยนต์ของทางราชการ</p>

<p>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ</p> <p>หลักฐาน/ใบสำคัญ</p> <p>1.คำตอบแทนวิทยากร</p> <p>2.ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>3.ค่าที่พัก</p> <p>3.ค่าพาหนะ</p>	<p>5.ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ สำหรับการเดินทางโดยรถไฟชั้น 1 ให้ใช้กาบัตรเป็นหลักฐาน กรณีรถไฟชั้นอื่นให้ใช้แบบ บก.4231 เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>6.ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)</p> <p>ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ (บก.4231)</p> <p>หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว</p> <p>โดยระบุเหตุผลความจำเป็น แนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง เงื่อนไข ระยะทางสิ้นสุด โดยผู้เดินทางเป็นผู้รับรอง</p> <p>1. บันทึกรับส่งหลักฐานการจ่าย(ใบสำคัญ)/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)</p> <p>2.งบหน้าส่งใช้เงินยืม</p> <p>1.หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>2.หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร</p> <p>3.ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร(ระบุว่าเป็นวิทยากรบรรยาย หรืออภิปราย หรือกลุ่ม ในวันที่ เวลาเริ่มต้น สิ้นสุด จำนวน ชม.ที่เบิก อัตรา ชม.ที่จ่าย )</p> <p>4.สำเนาบัตรประจำตัวของวิทยากร</p> <p>3.ตารางอบรมที่มีชื่อวิทยากร</p> <p>ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย(เขียนในแบบ8708)</p> <p>เบิกตามที่จ่ายจริง</p> <p>(สำหรับการฝึกอบรมให้เบิกตามที่จ่ายจริงเท่านั้น)</p> <p>ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ และ ใบแจ้งรายการ (Folio)ของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ(ระบุวันเข้าพัก วันออกจากที่พัก)</p> <p>1.ค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt</p> <p>2.ค่าแท็กซี่ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ(แบบ บก 4231)</p> <p>3.ค่าน้ำมัน ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี(ระบุเลขทะเบียนรถ)แบบใบขออนุญาต ใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>กรณีใช้รถของโรงเรียนในสังกัดให้แนบหนังสือขอใช้รถโรงเรียนโดยใบเสร็จค่าน้ำมันระบุ เลขทะเบียนรถ(โรงเรียน) และออกใบเสร็จรับเงินในนาม สพป.อุบลราชธานี เขต 1</p> <p>4.ค่าทางด่วน ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางเบิกได้เฉพาะรถยนต์ของทางราชการ</p> <p>5.ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ สำหรับการเดินทางโดยรถไฟชั้น 1 ให้ใช้กาบัตรเป็นหลักฐาน กรณีรถไฟชั้นอื่นให้ใช้แบบ บก.4231 เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>6.ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)</p> <p>ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ (บก.4231)</p> <p>หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว</p> <p>โดยระบุเหตุผลความจำเป็น แนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง เงื่อนไข ระยะทางสิ้นสุด โดยผู้เดินทางเป็นผู้รับรอง</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>6.ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบการ          ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่สามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>*วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>*รายการที่แสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</li> <li>*จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร</li> <li>*ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> <li>** (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ให้ผู้ยื่นลงนามผู้จ่ายเงิน)</li> </ul> <p><b>บัญชีลงเวลา(ผู้ยื่นรับรอง)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*จำนวนคนตามบัญชีลงเวลา ต้องไม่น้อยกว่าจำนวนคนที่เบิกตามใบเสร็จรับเงิน</li> </ul> <p>(ขอให้ผู้ยื่นสำรวจ และจัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม หรืออบรม เพื่อเตรียมอาหารให้          เหมาะสม) และเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คຸ້ມຄ່າ จึงเห็นควร          หลีกเลียงหรืองดเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เกินจำนวนคนตามบัญชีลงเวลา</p>
<p>7.ค่าใช้สถานที่ หรือค่าเช่าสถานที่          จัดฝึกอบรม          ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิกรณี          จำเป็นต้องจ่ายให้อยู่ในดุลพินิจของ          หัวหน้าส่วนราชการ(อ้างอิงตาม          หนังสือสพฐ.ที่ศธ.04002/ว2812          ลว.29 ก.ย. 57)</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบการ          ที่สามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>*วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>*รายการที่แสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</li> <li>*จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร</li> <li>*ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> <li>** (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ให้ผู้ยื่นลงนามผู้จ่ายเงิน)</li> </ul>

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1  
199 ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000  
โทร 086 465 2532 โทรสาร 045 242 320  
อีเมล : saraban04183@obec.go.th  
เว็บไซต์ : <http://www.ubn1.go.th>



 SCAN ME