

แนวปฏิบัติในการยืมเงินและสงฆ์คืนเงินยืม

กรณีที่ 1 การยืมเงินไปราชการ ต้องยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

- | | |
|--|--------|
| (1) หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ(สพม.) เพื่อขอยืมเงิน | 1 ฉบับ |
| (2) สัญญาการยืมเงิน | 2 ชุด |
| (3) ประมาณการใช้จ่าย | 2 ชุด |
| (4) หนังสือแจ้งให้ไปราชการ/แจ้งจัดสรร/พร้อมรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1 ฉบับ |
- กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม ต้องแนบบันทึกให้ดำเนินการประชุม
ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม
- | | |
|---|--------|
| (5) หนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ | 1 ฉบับ |
|---|--------|

เอกสารสงฆ์คืนเงินยืม

การไปราชการชั่วคราว การสงฆ์เงินยืม ให้สงฆ์ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง

- (1) หนังสือสงฆ์เงินยืม
- (2) รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - ส่วนที่ 1
 - ส่วนที่ 2 (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
- (3) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
 - สำหรับเบิกค่าพาหนะ กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้
- (4) สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการและหรือคำสั่งสำเนาสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (5) เรื่องเดิม
 - สำเนาสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
(เช่น หนังสือแจ้งให้ไปราชการ / หนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ)
- (6) ใบเสร็จรับเงิน
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีราชการ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง กรณีราชการ
- (7) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินพร้อม Boarding Pass
- (8) รถไฟ กรณีเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น 1 ให้แนบบางตัวโดยสารด้วย
- (9) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการของโรมแรม (Folio)

- (10) บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี) ต้องขออนุญาตก่อนเดินทาง และระบุชื่อ
หมายเลขทะเบียนรถ ระยะทางตามที่กรมทางหลวงกำหนด พร้อมแนบ บก.111 เพื่อเป็นหลักฐาน
กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

- (11) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ (1) กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาต
ใช้รถประกอบด้วย
(2) กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีที่ 2 การยืมเงินเพื่อดำเนินการ ในการฝึกอบรม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ ต้องยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

- | | |
|---|--------|
| (1) หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ(สพม.) เพื่อขอยืมเงิน | 1 ฉบับ |
| (2) สัญญาการยืมเงิน | 2 ชุด |
| (3) ประมาณการค่าใช้จ่าย | 2 ชุด |
| (4) โครงการหรือแผนดำเนินการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว | 1 ชุด |
| (5) ตารางการอบรม หรือกำหนดการ | 1 ชุด |
| (6) บันทึกอนุมัติขอดำเนินการ วัน เวลา สถานที่เข้าประชุม | 1 ชุด |
| (7) หนังสือแจ้งให้ดำเนินการพร้อมรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1 ฉบับ |
| (8) หนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ | 1 ฉบับ |
- ❖ คำว่าสุดต้องจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน หรือเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงาน เป็นผู้ดำเนินการ

เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

การยืมเงินเพื่อฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ การส่งใช้เงินยืม ให้ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน

- (1) หนังสือส่งใช้เงินยืม
- (2) งบหน้ารายละเอียดการส่งใช้เงินยืม
- (3) รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
- (4) เรื่องเดิม
 - (4.1) สำเนาสัญญาเงินยืม
 - (4.2) บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ ซึ่งระบุ รายละเอียดในการดำเนินการ
 - (4.4) หนังสือแจ้งเข้าร่วมการฝึกอบรม / กำหนดการอบรม
 - (4.5) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
 - (4.6) โครงการ
 - (4.7) หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณและการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ
 - (4.8) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (5) บัญชีลงเวลาผู้เข้ารับการอบรม
- (6) หนังสือเชิญวิทยากร
- (7) ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร
- (8) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินพร้อม Boarding Pass กรณีมีการเดินทางด้วยเครื่องบิน
- (9) ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
- (10) ใบเสร็จรับเงิน
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีรถราชการ

- (11) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการของโรมแรม (Folio)
- (12) บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ
 - ต้องขออนุญาตก่อนเดินทาง พร้อมแนบ บก.111 เพื่อเป็นหลักฐานกรณีขอเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมัน
- (13) หนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ
- (14) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่ 3 การยื่นเพื่อจัดกิจกรรมของนักเรียน ประกวดหรือแข่งขัน ต้องยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

- | | |
|---|--------|
| (1) หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ(สพม.) เพื่อขอยืมเงิน | 1 ฉบับ |
| (2) สัญญาการยืมเงิน | 2 ชุด |
| (3) ประมาณการค่าใช้จ่าย | 2 ชุด |
| (4) โครงการหรือแผนดำเนินการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว | 1 ชุด |
| (5) ตารางการอบรม หรือกำหนดการ | 1 ชุด |
| (6) บันทึกอนุมัติขอดำเนินการ ระบุวัน เวลา สถานที่ที่จะดำเนินการ | 1 ชุด |
| (7) หนังสือแจ้งให้ดำเนินการพร้อมรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1 ฉบับ |
| (8) หนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ | 1 ฉบับ |

❖ คำว่าสดุดีจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเป็นผู้จัดซื้อ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุลำดับงาน กรณีสำนักงานดำเนินการ

เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

การยื่นเพื่อจัดกิจกรรมของนักเรียน ประกวดหรือแข่งขัน การส่งใช้เงินยืม ให้ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน

- (1) หนังสือส่งใช้เงินยืม
- (2) งบหน้ารายละเอียดการส่งใช้เงินยืม
- (3) รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ถ้ามี
- (4) เรื่องเดิม
 - (4.1) สำเนาสัญญาเงินยืม
 - (4.2) บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ ซึ่งระบุ รายละเอียดในการดำเนินการ
 - (4.3) หนังสือเชิญกรรมการตัดสิน ผู้มีเกียรติเข้าร่วมการฝึกอบรม / กำหนดการอบรม
 - (4.4) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
 - (4.5) โครงการ
 - (4.6) รายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม
- (5) ใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีราชการ
- (7) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการของโรมแรม (Folio) (ถ้ามี)
- (8) บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี) ต้องขออนุญาตก่อนเดินทาง พร้อมแนบ บก.111 เพื่อเป็นหลักฐานกรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน
- (9) หนังสือแจ้งให้ดำเนินการ
- (10) หนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ
- (11) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่ 4 การยืมเงินเพื่อจัดประชุมราชการ

- (1) บันทึกขอยืมเงิน 1 ฉบับ
- (2) สัญญาขอยืมเงินพร้อมประมาณการ 2 ชุด
- (3) บันทึกเสนอขออนุมัติประชุมราชการ (ร่างวาระการประชุมโดยสังเขป)
-กรณีเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ต้องขออนุมัติใน
คราวเดียวกันพร้อมระบุว่าเบิกจ่ายจากเงินรายการ/โครงการใด 1 ชุด
- (4) รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม 1 ชุด
- (5) หนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ (ถ้ามี)

เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

การยืมเงินเพื่อจัดประชมรชการ การส่งใช้เงินยืม ให้ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน

- (1) บันทึกค่าใช้จ่ายยืม
- (2) บบหน้ารายละเอียดค่าใช้จ่ายยืม
- (3) รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ถ้ามี
- (4) เรื่องเดิม
 - (4.1) สำเนาสัญญายืมเงิน
 - (4.2) บันทึกขออนุมัติดำเนินการ
 - (4.3) หนังสือเชิญประชุม
 - (4.4) หนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ (ถ้ามี)
- (5) ใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน กรณีมีการเบิกจ่าย
- (5) บัญชีลงเวลาผู้เข้าร่วมประชุม
- (6) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

