



ที่ ศธ 04255/302

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25
เลขที่ 473 หมู่ 2 ถนนมลิวรรณ ตำบลบ้านทุ่ม
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

29 มกราคม 2564

เรื่อง ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ตารางกำหนดการเบิก - จ่ายเงิน จำนวน 1 ฉบับ
2. เอกสารประกอบการเบิก - จ่ายเงิน จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 ได้พัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โดยจัดทำตารางกำหนดการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้สถานศึกษาได้พิจารณาประกอบในการเบิกเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ให้ยึดช่วงเวลาและเอกสารที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสิทธิพล พหลทัฬห)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

โทร. 0-4300-9867 - 3

โทรสาร 0-4325-5367

อิสริย์ มวลเมืองสอง

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน โรงเรียนส่งเบิก สพม.25

ที่	เอกสารประกอบการเบิกเงินอบรม	หมายเหตุ	ตรวจเช็ค	ที่	เอกสารประกอบการยืมเงินอบรม	หมายเหตุ	ตรวจเช็ค
1	บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน			1	บันทึกเสนอขอยืมเงิน		
2	โครงการและกำหนดการอบรม			2	โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว		
3	บันทึกขออนุมัติจัดอบรม			3	บันทึกขออนุมัติดำเนินกิจกรรม		
4	ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน+บัตร			4	สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) 3 ชุด		
5	แบบรายงานการเดินทางไปราชการ	ถ้ามี		5	ประมาณการ ค่าใช้จ่าย 3 ชุด		
6	สำเนาขออนุญาตเดินทางไปราชการ	ถ้ามี		6	ตารางอบรม / กำหนดการ (ระบุชื่อวิทยากร)		
7	หนังสือเชิญและตอบรับ วิทยากร	ถ้ามี		ลงชื่อหัวหน้างานการเงิน			
8	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน			ที่	เอกสารประกอบการล้างหนี้อบรม	หมายเหตุ	ตรวจเช็ค
9	บัญชีลงเวลา (ระบุวันที่ เวลา)			1	บันทึกเสนอขอส่งใช้เงินยืม		
	ค่าเช่า/ค่าตกแต่งสถานที่	ระเบียบพัสดุ		2	หน้าบรายละเอียด		
	ค่าใช้จ่ายเปิด-ปิดการอบรม	ระเบียบพัสดุ		3	โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว		
	ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	ระเบียบพัสดุ		4	บันทึกขออนุมัติดำเนินกิจกรรม		
	ค่าประกาศนียบัตร	ระเบียบพัสดุ		5	ตารางอบรม / กำหนดการ (ระบุชื่อวิทยากร)		
	ค่าถ่ายเอกสาร / ค่าพิมพ์เอกสาร	ระเบียบพัสดุ		6	หนังสือเชิญวิทยากร / ตอบรับ	ถ้ามี	
	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับอบรม	ระเบียบพัสดุ		7	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / วิทยากร		
	ค่าเช่าอุปกรณ์ในการอบรม	ระเบียบพัสดุ		8	บัญชีลงเวลา (ระบุวันที่ เวลา)		
	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ตามหลักเกณฑ์		9	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	ถ้ามี	
	ค่ากระเป๋ / สิ่งของบรรจุเอกสาร 200	ระเบียบพัสดุ		10	Google Map ระยะทางตรง	ถ้ามี	
	ค่าของที่ระลึกในการดูงาน 1500	ระเบียบพัสดุ		11	ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พัก Folio ค่าใช้จ่ายอื่น	ถ้ามี	
	ค่าตอบแทนวิทยากร 600/1200.	ตามหลักเกณฑ์		12	สำเนาขออนุญาตเดินทางไปราชการ	ถ้ามี	
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	ตามหลักเกณฑ์		13	ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร / บัตรประชาชน		
	ลงชื่อหัวหน้างานการเงิน			14	ค่าตอบวิทยากร / บัตรประชาชน	ถ้ามี	
ที่	เอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ			15	เงินสด	ถ้ามี	
1	บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน			ลงชื่อหัวหน้างานการเงิน			
2	หนังสือต้นเรื่องไปราชการ			ที่	เอกสารประกอบการยืมเงินไปราชการ	หมายเหตุ	ตรวจเช็ค
3	แบบรายงานการเดินทาง (8708)			1	บันทึกเสนอขอยืมเงิน		
	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)	ถ้ามี		2	หนังสือต้นเรื่องไปราชการ		
5	ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พัก Folio ค่าใช้จ่ายอื่น	ถ้ามี		3	สำเนาขออนุญาตเดินทางไปราชการ		
6	บันทึกขออนุญาตไปราชการ			4	สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) 3 ชุด		
7	Google Map ระยะทางตรง	ถ้ามี		5	ประมาณการ ค่าใช้จ่าย 3 ชุด		
	ลงชื่อหัวหน้างานการเงิน			ลงชื่อหัวหน้างานการเงิน			
				ที่	เอกสารประกอบการล้างหนี้เงินยืมไปราชการ	หมายเหตุ	ตรวจเช็ค
				1	บันทึกเสนอขอส่งใช้เงินยืม		
				2	หน้าบรายละเอียด		
				3	หนังสือต้นเรื่องไปราชการ		
				4	แบบรายงานการเดินทาง (8708)		
				5	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)	ถ้ามี	
				6	Google Map ระยะทางตรง	ถ้ามี	
				7	ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พัก Folio ค่าใช้จ่ายอื่น	ถ้ามี	
				8	สำเนาขออนุญาตเดินทางไปราชการ		
				9	เงินสด	ถ้ามี	
				ลงชื่อหัวหน้างานการเงิน			

ที่	เอกสารประกอบการเบิกเงินประชุม	หมายเหตุ	ตรวจเช็ค	ที่	เอกสารประกอบการยืมเงินค่าใช้จ่ายประชุม	หมายเหตุ	ตรวจเช็ค
1	บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน			1	บันทึกเสนอขอขยืมเงิน		
2	บันทึกขออนุมัติจัดประชุม			2	บันทึกขออนุมัติจัดประชุม		
3	หนังสือขอเชิญประชุม			3	สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) 3 ชุด		
4	ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน+บัตร			4	ประมาณการ ค่าใช้จ่าย 3 ชุด		
5	รายงานการประชุม			5	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		
6	บัญชีลงเวลา (ระบุวันที่ เวลา)			6	วาระการประชุม		
ลงชื่อหัวหน้างานการเงิน				ลงชื่อหัวหน้างานการเงิน			
ที่	เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายจัดงาน	หมายเหตุ	ตรวจเช็ค	ที่	เอกสารประกอบการล้างหนี้เงินค่าใช้จ่ายประชุม	หมายเหตุ	ตรวจเช็ค
1	บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน			1	บันทึกเสนอขอส่งใช้เงินยืม		
2	โครงการและกำหนดการจัดงาน			2	หน้าบรายละเอียด		
3	บันทึกขออนุมัติจัดจัดงาน			3	บันทึกขออนุมัติจัดประชุม		
4	ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน+บัตร			4	หนังสือขอเชิญประชุม		
5	แบบรายงานการเดินทาง (8708)	ถ้ามี		5	หนังสือขออนุมัติเดินทาง(จัดนอกสถานที่)	ถ้ามี	
6	สำเนาขออนุญาตเดินทางไปราชการ	ถ้ามี		6	ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน+บัตร		
-	หนังสือเชิญและตอบรับ วิทยากร	ถ้ามี		7	รายงานการประชุม		
8	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			8	บัญชีลงเวลา (ระบุวันที่ เวลา)		
9	บัญชีลงเวลา (ระบุวันที่ เวลา)			9	เงินสด	ถ้ามี	
ค่าเช่า/ค่าตกแต่งสถานที่				ลงชื่อหัวหน้างานการเงิน			
ค่าใช้จ่ายเปิด-ปิดการจัดงาน				ที่ เอกสารประกอบการยืมเงินค่าใช้จ่ายจัดงาน			
ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์				หมายเหตุ ตรวจเช็ค			
ค่าถ่ายเอกสาร / ค่าพิมพ์เอกสาร				1 บันทึกเสนอขอขยืมเงิน			
ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้าร่วมงาน				2 บันทึกขออนุมัติจัดงาน			
ค่าเช่าอุปกรณ์ในการจัดงาน				3 โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว			
ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				4 กำหนดการจัดงาน			
ค่ากระเป๋ / สิ่งของบรรจุเอกสาร 200				5 สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) 3 ชุด			
ค่าตอบแทนวิทยากร 600/1200.				6 ประมาณการ ค่าใช้จ่าย 3 ชุด			
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง				7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			
ลงชื่อหัวหน้างานการเงิน				ลงชื่อหัวหน้างานการเงิน			
				ที่ เอกสารประกอบการล้างหนี้เงินค่าใช้จ่ายจัดงาน			
				หมายเหตุ ตรวจเช็ค			
				1 บันทึกเสนอขอส่งใช้เงินยืม			
				2 หน้าบรายละเอียด			
				3 บันทึกขออนุมัติจัดงาน			
				4 หนังสือขอเชิญร่วมงาน			
				5 โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว			
				6 กำหนดการจัดงาน			
				7 หนังสือเชิญวิทยากร / ตอบรับ			
				ถ้ามี			
				8 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			
				9 แบบรายงานการเดินทาง (8708)			
				ถ้ามี			
				10 สำเนาขออนุญาตเดินทางไปราชการ			
				ถ้ามี			
				11 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน+บัตร			
				12 บัญชีลงเวลา (ระบุวันที่ เวลา)			
				13 เงินสด			
				ถ้ามี			
				ลงชื่อหัวหน้างานการเงิน			

ตารางกำหนดการเบิก - จ่ายเงิน

รายการ	กำหนดส่ง ภายในวันที่	กำหนดรับเงิน	เจ้าหน้าที่
ค่ารักษาพยาบาล	10	ก่อนสิ้นเดือน 3 วันทำการ	กนกวรรณ
ค่าการศึกษาบุตร	10	ก่อนสิ้นเดือน 3 วันทำการ	เย็นจิต
ค่าเช่าบ้าน	10	ก่อนสิ้นเดือน 3 วันทำการ	เย็นจิต
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	15	ก่อนสิ้นเดือน 3 วันทำการ	อิสริย์ / เย็นจิต / อรพิน
ค่าใช้จ่ายอบรม	15	ก่อนสิ้นเดือน 3 วันทำการ	อิสริย์ / เย็นจิต / อรพิน
ค่าใช้จ่ายประชุม	15	ก่อนสิ้นเดือน 3 วันทำการ	อิสริย์ / เย็นจิต / อรพิน
ค่าจ้างเหมาบริการ	15	ก่อนสิ้นเดือน 3 วันทำการ	ญาธิมา
ค่าจ้างเหมาอัตราจ้าง ครั้งที่ 1	หลังสิ้นเดือน 3 วันทำการ	หลังสิ้นเดือน 7 วันทำการ	วริดา / ญาธิมา
ค่าจ้างเหมาอัตราจ้าง ครั้งที่ 2	หลังสิ้นเดือน 5 วันทำการ	หลังสิ้นเดือน 9 วันทำการ	วริดา / ญาธิมา
การส่งเอกสารยืมเงิน	ก่อนดำเนินการ 5 วันทำการ	หลังรับเอกสาร 4 วันทำการ	อิสริย์ / เย็นจิต / อรพิน
การส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม	15 วัน นับจากวันเดินทางกลับ (เดินทางไปราชการ)		
การส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม	30 วัน นับจากวันรับเงิน (กรณีจัดอบรม/จัดงาน/ประชุม)		

หมายเหตุ

" การยืมเงินกรณีเร่งด่วน พิจารณาตามความจำเป็น "