



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒  
ที่..... วันที่...๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ .....  
เรื่อง มาตรการ การยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม และมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

ด้วยในคราวประชุมพุธเช้าข่าว สพฐ. วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ ท่าน ดร.ละออตา พงษ์ฤทธิ์ทัศน์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ ได้มอบหมายให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดทำมาตรการ การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืม และมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย สำหรับการปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีความชัดเจน เกิดประสิทธิภาพ มีความคล่องตัวและเป็นปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

บัดนี้ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้จัดทำมาตรการฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/พิจารณา และให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพื่อประกาศใช้ต่อไป

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติตามที่เสนอ

(นางกนกรัตน์ บุญผ่องศรี)

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ความเห็นรอง ผอ.สพป.หนองคาย เขต ๒

(นายอำนาจ ทัพย์ภักดิ์)  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

คำสั่ง

- ๒๐๐  
- ลงนามลงนามที่โรงเรียน

(นางละออตา พงษ์ฤทธิ์ทัศน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

มาตรการการยืมเงิน/การสงฆ์เงินยืม และมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย  
 สำหรับทุกกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	รายการ	มาตรการ	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
1	การยืมเงินราชการ เงินอุดหนุนราชการ และเงินนอกงบประมาณ	1. ต้องมีงบประมาณ และหรือเงินนอกงบประมาณรองรับ 2. ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด อย่างน้อย 2 ฉบับ 3. แบบประมาณการยืมเงิน กรณีมีหลายรายการ ไม่สามารถกรอกข้อมูลในสัญญาการยืมเงินได้หมด 4. ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระกับเงินยืมสัญญาเก่า 5. ต้องมีหน้าที่รับผิดชอบในโครงการหรืองานที่ต้องยืมเงิน ห้ามมิให้ครูหรือคณาจารย์ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในสำนักงานยืม และยืมได้เฉพาะเจ้าหน้าที่รัฐ 6. ให้ยืมได้เฉพาะที่จำเป็นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการ และอย่างประหยัด 7. วงเงินยืม 100,000 บาท ขึ้นไป ให้มีผู้ยืม 2 คน ร่วมกันรับผิดชอบยืมเงิน / ดำเนินการตามวัตถุประสงค์การยืมเงิน และการสงฆ์เงินยืม 8. เงินยืมนอกงบประมาณ ให้ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณรายการนั้นๆ และ หรือกรณีอื่นที่จำเป็น	-คำสั่ง / หนังสือสั่งการ / หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ /โครงการที่ได้รับการอนุมัติ /บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หมายเหตุ :- หากได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วจะต้องยืมเงินงบประมาณเท่านั้น จะไม่อนุมัติเงินอุดหนุนราชการ หากยืมไม่ทันให้สำรองจ่ายไปก่อนแล้วนำใบสำคัญมาเบิกจ่ายภายหลัง
	การยืมเงินกรณีปกติ	1. รู้ว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด 2. รู้กำหนดเวลาการจัดกิจกรรม 3. รู้ว่าจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอะไร 4. รู้ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม	

มาตรการการยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม และมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย  
สำหรับทุกกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	รายการ	มาตรการ	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
		5. ต้องส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนที่จะดำเนินกิจกรรม หรือเดินทางไปราชการ ไม่น้อยกว่า 5-7 วัน	
	การยืมเงินกรณีเร่งด่วน (ยืมเงินทรงพระราชการ)	1. ทราบการไปราชการในวันยื่นเงินยืมและจำเป็นต้องเดินทางในวันที่ยืม	
		2. มีเหตุสุดวิสัย จำเป็นต้องจัดกิจกรรมหรือเดินทางเร่งด่วน ตามคำสั่ง และหรือนโยบาย	
	ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม	1. เดินทางไปราชการประจำต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น การเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ การเดินทางกลับภูมิลำเนา การเดินทางไปราชการในตำแหน่ง	
		2. การเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดส่งเอกสารส่งคืนเงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง	
		3. การยืมเงินนอกเหนือจากข้อ 1 และข้อ 2 ให้จัดส่งเอกสารส่งคืนเงินยืม (พร้อมเงินสด/ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน เช่น	
		- การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม	
		- การยืมเงินเพื่อฝึกอบรม สัมมนา	

DL

มาตรการการยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม และมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย  
สำหรับทุกกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	รายการ	มาตรการ	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
2	การเดินทางไปราชการ การจัดฝึก อบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม	1. พิจารณานโยบายการเดินทางไป ราชการ / การจัดฝึกอบรม / การเข้า รับการฝึกอบรม เฉพาะเรื่องที่เป็น และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ 2. กำหนดผู้เดินทางไปราชการ / เจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรม / ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องโดยตรง	-คำสั่ง / หนังสือสั่งการ / หนังสือ แจ้งจัดสรรงบประมาณ /โครงการ ที่ได้รับการอนุมัติ /บันทึกขอ อนุมัติดำเนินโครงการและ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3	การเบิกจ่ายค่าพาหนะเครื่องบิน	1.ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ชำนาญการ ระดับอาวุโสตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ระดับ 6-7 มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสายการ บินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือสาย การบินชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight Fix cost 2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้น ระดับสูง ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะ พิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ระดับ 8 - 9 มีสิทธิเบิกค่าโดยสาร เครื่องบินชั้นประหยัด	เดินทางไปราชการในอาณาจักร บัตรโดยสารเครื่องบิน - การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อกับบริษัทสายการบินหรือ ตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการ ธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ - ให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ***ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัย ภาคสมัครใจไม่สามารถเบิกจ่ายได้ หลักฐานการเบิกจ่ายฯ 1. ส่วนราชการจัดซื้อบัตรโดยสาร เครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของ บริษัทสายการบินหรือตัวแทน จำหน่าย หรือผู้ประกอบการ เที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย และใช้ใบเสร็จรับเงิน

๗

มาตรการการยืมเงิน/การสงฆ์เงินยืม และมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย  
สำหรับทุกกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	รายการ	มาตรการ	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
			เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของ
			ส่วนราชการ
			2. กรณีผู้เดินทางจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน
			ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทน
			จำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำ
			เที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อ
			สายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้
			เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง
			เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
			จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบ
			อิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐาน
			ประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสาร
			เครื่องบิน และใช้แบบใบเบิก
			ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
			เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของ
			ส่วนราชการ
		การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับ	ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน
		ตัวแทนจำหน่าย	จำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของ
			ตัวแทนจำหน่าย ที่พิมพ์ออกจาก
			ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐาน
			ประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และ
			ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ
			เดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการ
			จ่ายเงินของส่วนราชการ
		วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐาน	1. ให้ประสานกับบริษัทสายการบิน
		ประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย	หรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการ
			ธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือ
			ภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน

๗๙

มาตรการการยืมเงิน/การสงั้เงินยืม และมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย  
สำหรับทุกกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	รายการ	มาตรการ	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
			ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง
			พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเอกสาร
			และผู้เดินทางต้องรับรองว่ายังไม่เคย
			นำฉบับจริงมาเบิกเงินราชการ แม้
			หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมา
			เบิกเงินกับทางราชการอีก เป็น
			หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
			เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา
			อนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติก็ใช้เป็น
			หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้
			2. กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือ
			ภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน
			ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตาม
			ข้อ 1 ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรอง
			การจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการ
			สูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือ
			ภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทำคำ
			รับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมา
			เบิกเงินกับทางราชการ แม้หากค้น
			พบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกกับทาง
			ราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบ
			การเบิกจ่ายเงินเสนอผู้บังคับบัญชาฯ
4	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถไฟ	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญ งานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภท บริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าระดับ 6 ขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศได้	1. แบบรายงานการเดินทางฯ 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. กากตัว 4. สำเนาขออนุญาตไปราชการ 5. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

Dk

มาตรการการยืมเงิน/การสงฆ์เงินยืม และมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย  
สำหรับทุกกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	รายการ	มาตรการ	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
5	การเบิกจ่ายเงินค่าชดเชยน้ำมัน	1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว	1. แบบรายงานการเดินทาง
	รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ	2. ค่าชดเชยน้ำมันกิโลเมตรละ 4 บาท	2. สำเนาขออนุญาตไปราชการ
		3. ต้องไปปฏิบัติงานราชการเท่านั้น	โดยรถยนต์ส่วนตัว
			3. แผนที่ใบคำนวณระยะทางจาก
			ต้นทางถึงปลายทาง
			4. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
6	การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ	1. ต้องขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว	1. แบบรายงานการเดินทาง
		2. ต้องไปปฏิบัติราชการเท่านั้น	2. สำเนาขออนุญาตไปราชการ
			3. สำเนาขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว
			กลาง
			4. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
		3. กรณีมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นระหว่างเดินทางไปราชการ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	5. แบบรายงานขอความเห็นชอบ
		ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเร่งด่วน โดย	การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ต้องทำโดย
		ไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อน ให้ดำเนินการ	เร่งด่วน
		และหรือทวงจ่ายไปก่อน แล้วรีบ	6. ใบเสร็จรับเงิน
		รายงานขอความเห็นชอบเมื่อกลับจาก	
		ราชการ ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรค 2	
7	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ค่าเช่าที่พัก	1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายใน
	การฝึกอบรม ประเภท ก : การฝึก	1. อบรมประเภท ก	การจัดฝึกอบรมทุกรายการ
	อบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิน	- พักเดี่ยว เบิกได้ไม่เกินคนละ	2. folio ใบแจ้งรายการของโรงแรม
	กึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็น	2,000 บาท / วัน	3. ใบเสร็จรับเงิน
	ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป	- พักคู่ เบิกได้ไม่เกินคนละ	4. เอกสาร / คำสั่ง / หนังสือที่เกี่ยวข้อง
	ระดับทักษะพิเศษ	1,100 บาท / วัน	ข้อ
	การฝึกอบรม ประเภท ข : การฝึก	2. อบรมประเภท ข	5. ใบแจ้งจัดสรรงบประมาณ
	ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง	- พักเดี่ยว เบิกได้ไม่เกินคนละ	6. โครงการที่ได้รับอนุมัติ
	เป็นบุคลากรของรัฐ เป็นข้าราชการ	1,200 บาท / วัน	7. บันทึกขออนุมัติดำเนินการ/
	ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติ	- พักคู่ เบิกได้ไม่เกินคนละ	งบประมาณตามโครงการ
	งาน ระดับชำนาญงานและระดับ	600 บาท / วัน	8. ตารางการฝึกอบรม

กช

มาตรการการยืมเงิน/การสงฆ์เงินยืม และมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย  
สำหรับทุกกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	รายการ	มาตรการ	: เอกสาร/หลักฐานประกอบ
	อาวุโส ชำราชการตำแหน่งประเภท	ค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม	1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมทุกรายการ
	วิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับ	ทุกประเภทของการจัดฝึกอบรม	2. ใบเสร็จรับเงิน กรณีบุคคลธรรมดา
	ชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ	ให้จัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ (หากจะจัดในสถานที่เอกชน ให้ขออนุมัติและชี้แจงเหตุผลเป็นรายการ แต่ต้องไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติสำหรับ	ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ให้รับรอง
		ตามโครงการ	3. เอกสาร / คำสั่ง / หนังสือที่เกี่ยวข้อง
		- เบิกได้ไม่เกินคนละ 100 บาท/มือ	4. ใบแจ้งจัดสรรงบประมาณ
		- อัตราอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทของการจัดฝึกอบรม เบิกได้ไม่เกินคนละ 30 บาท ต่อมือ	5. โครงการที่ได้รับอนุมัติ
			6. บันทึกขออนุมัติดำเนินการ/งบประมาณตามโครงการ
			7. บัญชีลงเวลา ทั่วไปและกลับ
			ให้ลงเวลาทุกวันที่จัดฝึกอบรม
			8. กรณีลงเวลาไม่ครบ ให้จัดทำบันทึกรับรองว่าได้ประสานให้จัดการค่าอาหารตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ในโครงการ แต่ผู้เข้ารับการอบรม
			ไม่ครบเพื่อประกอบการเบิกจ่ายหรือสงฆ์เงินยืมราชการ
		อัตราค่าตอบแทนวิทยากร	8. ตารางการฝึกอบรม
		1. เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ จ่ายได้ไม่เกิน 600 บาท ต่อชั่วโมง	1. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
		2. บุคคลนอกเหนือจากข้อ 1 จ่ายได้ไม่เกิน 1,200 บาท / ชั่วโมง	2. บัญชีลงเวลาวิทยากร
		หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	3. ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร
		1. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน 1 คน	4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
			วิทยากร พร้อมสำเนาถูกต้อง
			5. กรณีเบิกค่าพาหนะให้วิทยากรซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แนบบ
			ขออนุญาตไปราชการด้วย หากเบิกค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัวต้อง



มาตรการการยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม และมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย  
สำหรับทุกกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	รายการ	มาตรการ	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
		2. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็น	ใบแบบขออนุญาตไปราชการ
		การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้	***กรณีนี้ ผอ.สพป.หนองคาย เขต 2
		จ่ายฯได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการ	อาจพิจารณาอนุมัติเบิกค่าชดเชย
		อภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับ	น้ำมันรถยนต์ส่วนตัวของวิทยากร
		วิทยากร	หรือไม่ก็ได้
		3. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็น	
		การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่ม	
		อภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำ	
		กิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการ	
		หรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็น	
		ต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่า	
		สมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิดกลุ่มละ 2	
		คน	
		การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตาม	
		เวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม	
		โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทาน	
		อาหารว่างและเครื่องดื่ม และแต่ละ	
		ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลา	
		การฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที	
		กรณีไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่า	
		ยี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณ	
		วิทยากรได้กึ่งหนึ่ง	
8	การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	1. ให้ใช้สถานที่ราชการ หากมีความ	1. บันทึกรับรองการจัดประชุม
	ราชการ	จำเป็นต้องจัดประชุมในสถานที่เอกชน	ราชการ
		ต้องเสนอขออนุมัติต่อผอ.สพป.เพื่อ	2. ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน
		พิจารณาตามความจำเป็นและ	และหรือใบรับรองการจ่ายเงิน แล้ว
		เหมาะสม	แต่กรณี
			3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
			ผู้จัดทำอาหาร/อาหารว่าง เครื่องดื่ม

๗

มาตรการการยืมเงิน/การสงฆ์เงินยืม และมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย  
สำหรับทุกกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	รายการ	มาตรการ	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
		อัตราค่าอาหารไม่เกินคนละ 100 บาท	4. เอกสาร / คำสั่ง / หนังสือที่เกี่ยวข้อง
		ต่อมือ	ข้อ
		ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน	5. ร่าง /ระเบียบวาระการประชุม
		คนละ 30 บาทต่อมือ	6. บัญชีลงเวลาผู้เข้าประชุม
		**การประชุมที่ต้องจัดอาหารกลางวัน	7. บันทึกรับรองกรณีผู้เข้าประชุม
		ต้องเป็นการประชุมที่ต้องมีวาระการ	ไม่ครบ แต่ได้ประสานอาหาร อาหาร
		ประชุมคาบเกี่ยวไปถึงช่วงบ่าย	ว่างและเครื่องดื่มไว้สำหรับผู้ต้องเข้า
			ประชุมทุกคน
9	การจัดทำป้าย และซื้อวัสดุในการ อบรมสัมมนา และการประชุม	-ไม่ให้ยืมเงินเพื่อการนี้ กลุ่มบริหาร- งานการเงินและสินทรัพย์จะดำเนินการ เนื่องจากเป็นงานซื้อและงานจ้าง - หากเป็นโครงการ/งาน ที่บรรจุไว้ใน แผนปฏิบัติการแล้ว ไม่ให้ทำราย งานขอความเห็นชอบกรณีซื้อ/จ้าง แบบเร่งด่วน เนื่องจากทราบระยะ เวลาที่ต้องดำเนินการตามแผนแล้ว งาน ซื้อ/จ้าง จึงต้องดำเนินการไปตาม ขั้นตอนปกติ โดยกลุ่มบริหารงานการ เงินและสินทรัพย์ **เว้นแต่ต้องอบรมฯ หรือประชุมโดย เร่งด่วน ไม่ได้กำหนดไว้ในแผน	กรณีซื้อ/จ้างแบบเร่งด่วน ตาม นโยบายและไม่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายคือ 1. รายงานขอความเห็นชอบ 79 วรรค 2 2. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน และหรือไปรับรองการจ่ายเงิน แล้ว แต่กรณี
10	การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกวัสดุ 2. ลงนามในใบเบิกวัสดุ 3. ห้ามจัดซื้อเอง ยกเว้นมีความจำเป็น เร่งด่วน ดำเนินการตามขั้นตอนปกติ ไม่ทัน และจะเกิดความเสียหายต่อทาง ราชการ	

DK

