

## การส่งเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ และงบบริหาร

1. ค่าเช่าบ้าน / ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประจำเดือน กำหนดส่งหลักฐานเบิกเงินไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน กำหนดเบิกจ่ายไม่เกินวันที่ 15 ของทุกเดือน
2. ค่ารักษาพยาบาล / ค่าการศึกษาบุตร / เงินประกันสัญญา กำหนดเบิกจ่ายเดินละ 1 ครั้ง
3. ค่าน้ำ / ค่าไฟ / ค่าไปรษณีย์ / ค่าโทรศัพท์ / ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ค่าซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ / ค่าวัสดุ กำหนดเบิกจ่ายเดือนละ 1 ครั้ง

## การขอยืมเงิน (งบบุคลากร/งบสตรี/งบบุคลากรจังหวัด)

ค่าใช้จ่ายในการประชุม / ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(โครงการ)

### หลักเกณฑ์การขอยืมเงิน

1. ผู้ยืม 1 คน ต่อ 1 สัญญาขอยืมเงิน
2. ให้ผู้ยืมส่งสัญญาการขอยืมเงินล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติให้เบิกจ่าย
3. กรณีขอยืมเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ให้มีผู้ยืมไม่น้อยกว่า 2 คน ร่วมกันลงลายมือชื่อในสัญญาการขอยืมเงิน (แบบ 8500)
4. กรณีขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน
5. กรณีขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่เสร็จสิ้นโครงการ
6. หากเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืมแล้วพบว่ามีเอกสารที่ต้องแก้ไขหรือเพิ่มเติม แจ้งให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไข และผู้ยืมต้องแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายในเวลา 7 วันทำการ
7. เอกสารประกอบการขอยืมเงิน ตามตารางด้านล่างนี้

เอกสารที่จำเป็น	หมายเหตุ
หนังสือนำส่งจากอำเภอ	
สัญญาขอยืมเงิน 2 ฉบับ (แบบ 8500) หน้า - หลัง	<p><b>สิ่งที่ยืมได้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าอาหารว่าง</li> <li>2. ค่าอาหารกลางวัน</li> <li>3. ค่าอาหารเย็น</li> <li>4. ค่าวิทยากร</li> <li>5. ค่าพาหนะ / ค่าเบี้ยประชุม / ค่าไปราชการ</li> <li>6. ค่าที่พัก</li> </ol>
รายละเอียดค่าใช้จ่ายเฉพาะที่ยืมเงิน	
โครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ	
บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ	
บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียนอะไร ใช้เพื่ออะไร ที่ไหน อย่างไร เวลาไหน โครงการไหน	กรณีไปราชการและมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการ ทำบันทึกเสนอขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางเท่าที่จำเป็นและประหยัด
ตารางฝึกอบรม / กำหนดการ / แผนปฏิบัติงาน	
ถ้าเป็นการจัดประชุม แบบ กำหนดการ / วาระการประชุม	

## การขอเบิกเงิน

(งบบุคลากร/งบสตรี/งบบุคลากรจังหวัด)

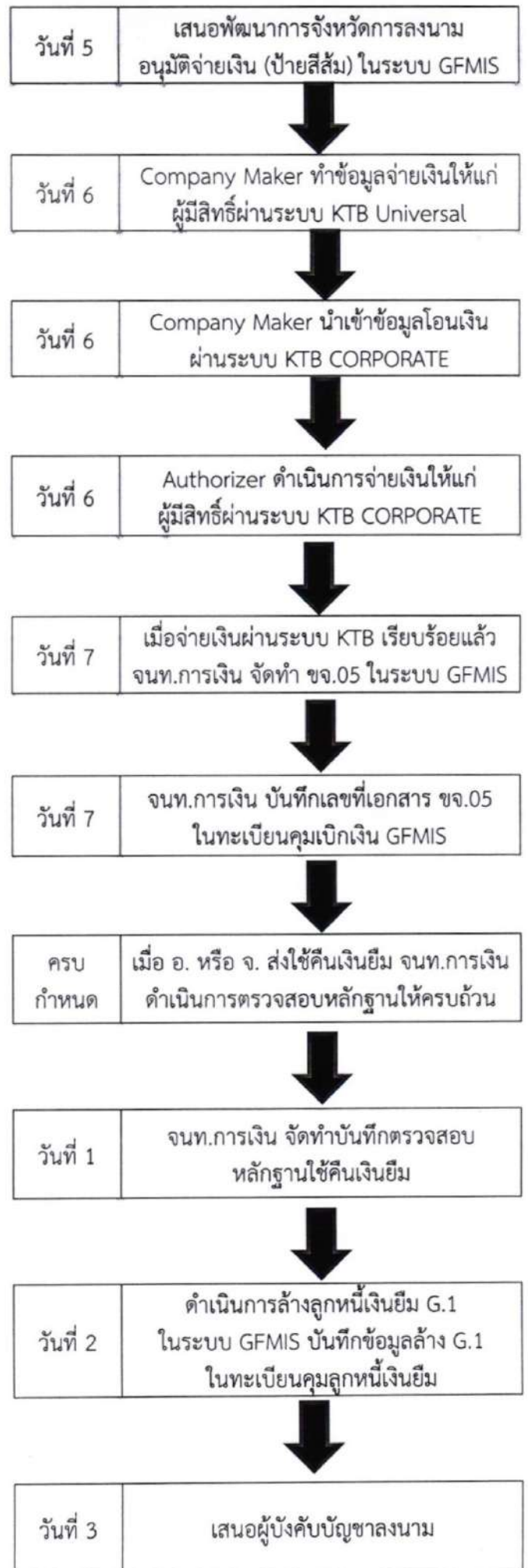
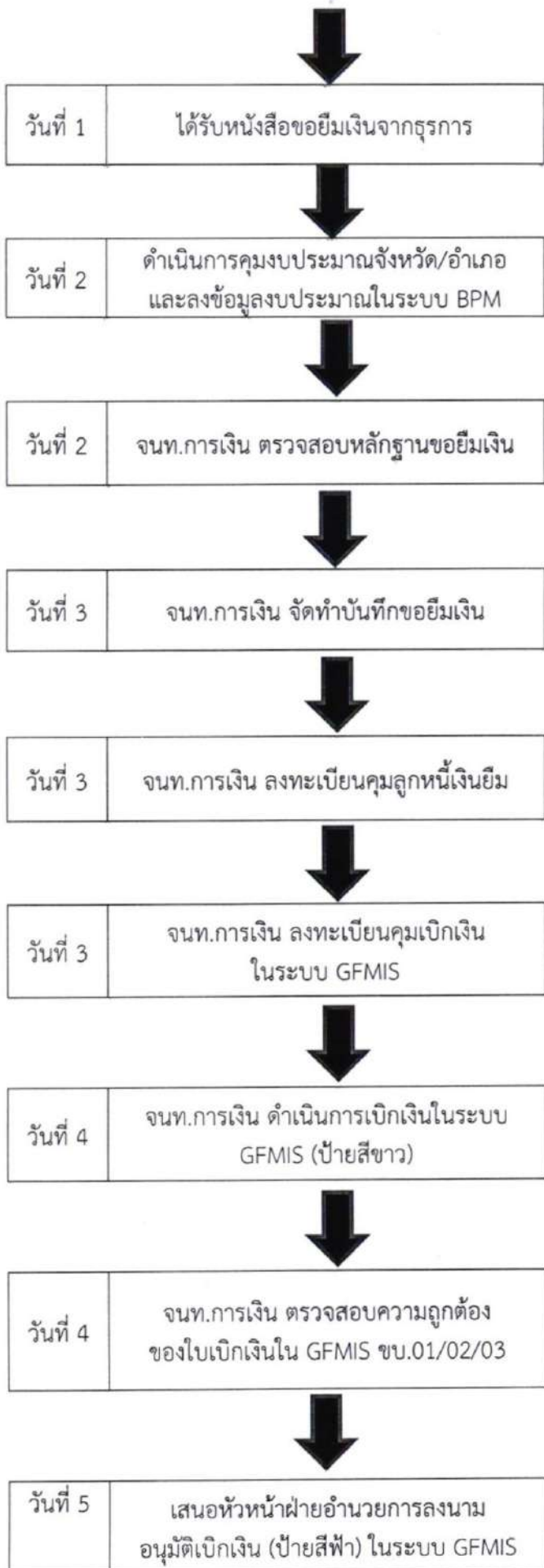
ค่าใช้จ่ายในการประชุม / ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารที่จำเป็น	หมายเหตุ
หนังสือนำส่งจากอำเภอ	
สำเนาโครงการ	
สำเนารายละเอียดค่าใช้จ่าย	
สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ	
ตารางฝึกอบรม / กำหนดการ / แผนปฏิบัติงาน	
ถ้าเป็นการจัดประชุม แนบ กำหนดการ / วาระการประชุม	
แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	
แบบลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ	
กรณีค่าพาหนะ ข้าราชการ ใช้แบบ 8708 และ บก 111	
กรณีค่าพาหนะ บุคคลภายนอก ติดตามการดำเนินงานกองทุนสตรี/ งานติดตามอื่นที่มีคำสั่งแต่งตั้ง ใช้แบบ 8708 และ บก 111	
กรณีค่าพาหนะ ถ้าเป็นฝึกอบรมบุคคลภายนอก ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะ ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง	
ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน	
ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ พร้อมแนบบัตรประชาชน (กองทุนสตรี)	กองทุนสตรี
สำเนารายงานการประชุม (กองทุนสตรี)	กองทุนสตรี
ใบเสร็จ / ใบสำคัญ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง	กรณีใบเสร็จ ติดแบบ ติดใบเสร็จมาด้วย
ใบเสร็จ / ใบสำคัญ ค่าอาหารกลางวัน แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง	กรณีใบเสร็จ ติดแบบ ติดใบเสร็จมาด้วย
ภาพถ่ายกิจกรรม	ต้องมี

**การจัดซื้อจัดจ้าง**  
(งบบุคลากร/งบสตรี/งบบุคลากรจังหวัด)  
(ค่าวัสดุ/ค่าป้ายไวเนล/ค่าจ้างจัดทำเอกสาร/ค่าจ้างเหมารถยนต์ศึกษาดูงาน)

เอกสารที่จำเป็น	คำอธิบายรายการ	หมายเหตุ
หนังสือนำส่งจากอำเภอ	สำคัญ ต้องมี	
สำเนาโครงการ	สำคัญ ต้องมี	ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ดำเนินการ
รายละเอียดโครงการ	สำคัญ ต้องมี	ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ดำเนินการ
บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ	สำคัญ ต้องมี	ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ดำเนินการ
รายละเอียดที่ต้องการ ชื่อ / จ้าง / วัสดุ / ป้าย / เอกสาร	สำคัญ ต้องมี	ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ดำเนินการ
รายงานขอซื้อขอจ้าง	สำคัญ ต้องมี	พัสดุดำเนินการ
คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	สามารถทำในบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง หรือ จัดทำเป็นคำสั่ง	พัสดุดำเนินการ
คำสั่งคณะกรรมการราคากลาง	(ยอดเกิน 100,000 บาท) สำคัญ ต้องมี	ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ดำเนินการ
ตารางราคากลาง	(ยอดเกิน 100,000 บาท) สำคัญ ต้องมี	ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ดำเนินการ
ใบเสนอราคา	ก่อน หรือ วันเดียวกับรายงานขอซื้อขอจ้าง	พัสดุดำเนินการ
เอกสารเปรียบเทียบราคา	ต้องมี เทียบราคา 3 ร้านขึ้นไป	พัสดุดำเนินการ
รายงานผลการพิจารณาซื้อจ้าง	วันเดียวกับรายงานขอซื้อขอจ้าง หรือ วันหลังจากรายงานขอซื้อขอจ้าง	พัสดุดำเนินการ
ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง	วันเดียวกับรายงานขอซื้อขอจ้าง หรือ วันหลังจากรายงานขอซื้อขอจ้าง	ใบสั่งจ้าง ติดอากรแสตมป์ พันธะ 1 บาท (ป้าย/เอกสาร/รถ)
ใบส่งมอบของ / ใบส่งงานจ้าง จากร้านค้า	ก่อนวันที่กำหนดในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ ตามกำหนดในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	พัสดุดำเนินการ
ใบตรวจรับพัสดุ	วันเดียวกับใบส่งมอบของ หรือตามกำหนดในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	พัสดุดำเนินการ
รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	วันเดียวกับใบตรวจรับพัสดุ	พัสดุดำเนินการ
บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	สำคัญ ต้องมี	พัสดุดำเนินการ
ใบเสร็จจากร้านค้าไม่ต้องระบุวันที่	ถ้ามี โปรดแนบมากับเอกสารส่งเบิกเลย	ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ดำเนินการ
ภาพถ่าย วัสดุ / ป้าย / เอกสาร	สำคัญ ต้องมี	ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ดำเนินการ

## ขั้นตอนการเบิกลูกหนี้เงินยืม



## ขั้นตอนการเบิกเงิน

