



# สำหรับนักวิชาการเงินและบัญชี

คู่มือการปฏิบัติงาน  
 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ  
 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด



กลุ่มอำนวยการ  
 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร  
 เอกสารที่ ศธจ.มท 001-01-2566-01

## คำนำ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร มีภารกิจการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของจังหวัดมุกดาหาร อีกทั้งต้องขับเคลื่อนการดำเนินงาน ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของกระทรวงศึกษาธิการ เช่นกัน

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและ พัสดุ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในเรื่องต่างๆ ได้แก่ การยืมเงินตรงราชการ การยืมเงิน ราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน

กลมอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหารหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มุกดาหาร

กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การยืมเงินทตรงราชการ/ยืมเงินราชการ	4
2. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/และค่าการศึกษาบุตร	7
3. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	8
4. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม	9
5. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	10
6. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	11
ภาคผนวก 1	12
- บันทึกข้อความ อนุมัติโครงการ	
- บันทึกข้อความ การขอยืมเงิน	
- แบบประมาณการค่าใช้จ่ายการยืมเงิน	
- แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)	
ภาคผนวก 2	17
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 )	
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)	
- แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)	
- บันทึกข้อความ การขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการ	
- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	
- ใบสำคัญรับเงิน ค่าวิทยากร	
- บันทึกข้อความส่งใช้เงินยืม (กรณีผู้จัดทำ)	
- บันทึกข้อความส่งใช้เงินยืม (กรณีเข้าร่วมฝึกอบรม)	
- หนังสือราชการมาตรการประหยัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	33

## การยืมเงินราชการ/เงินตรองราชการ

การยืมเงินราชการหรือเงินตรองราชการ หมายถึง การยืมเงินงบประมาณที่มีการจัดสรรงบประมาณ จากหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว และมีเงินงบประมาณเพียงพอกับการยืม

1. การยืมเงินราชการหรือเงินตรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร ประกอบดังนี้

1.1 บันทึกข้อความ ตามแบบที่กำหนด

1.2 สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ภายใน 30 วันนับจากได้รับเงินพร้อมเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี)

- สำหรับเงินงบประมาณ อย่างน้อย 5-7 วัน ก่อนถึงกำหนดการใช้งบประมาณ

- สำหรับเงินตรองราชการ อย่างน้อย 3 วัน ก่อนถึงกำหนดการใช้งบประมาณ

1.3 เรื่องเดิมและหรือโครงการหรือสำเนาอนุมัติโครงการ/สำเนาอนุมัติจัดประชุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.4 ประमाणการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุดโดยแยกรายละเอียด รายการ ค่าใช้จ่าย ทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม

1.5 ค่าวัสดุ ค่าถ่ายเอกสาร ให้บันทึกให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

2. การยืมเงินราชการหรือตรองราชการเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้เบิกต้องแนบเอกสาร ประกอบดังนี้

2.1 บันทึกข้อความ ตามแบบที่กำหนด

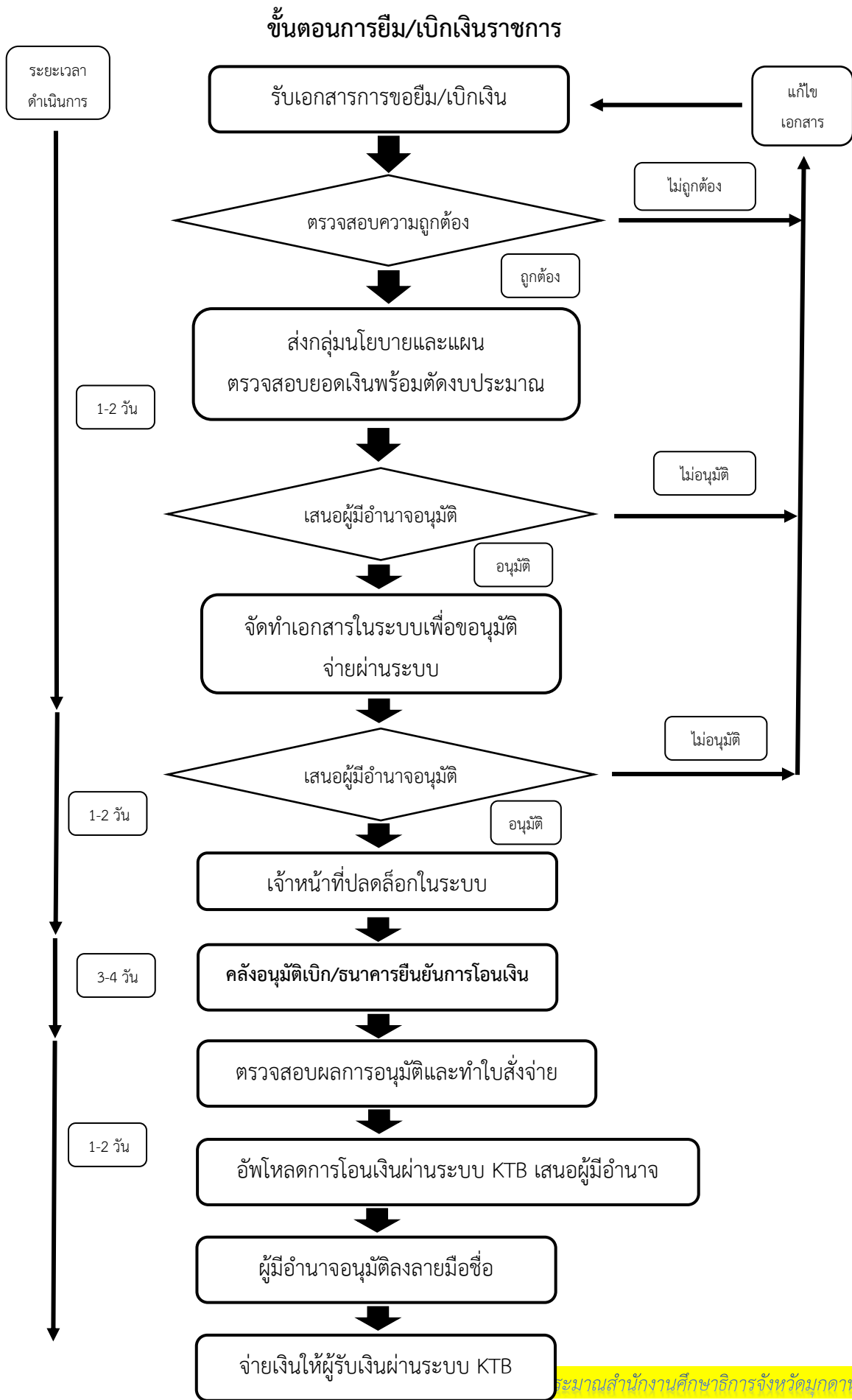
2.2 สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ภายใน 15 วันนับจากได้รับเงินพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

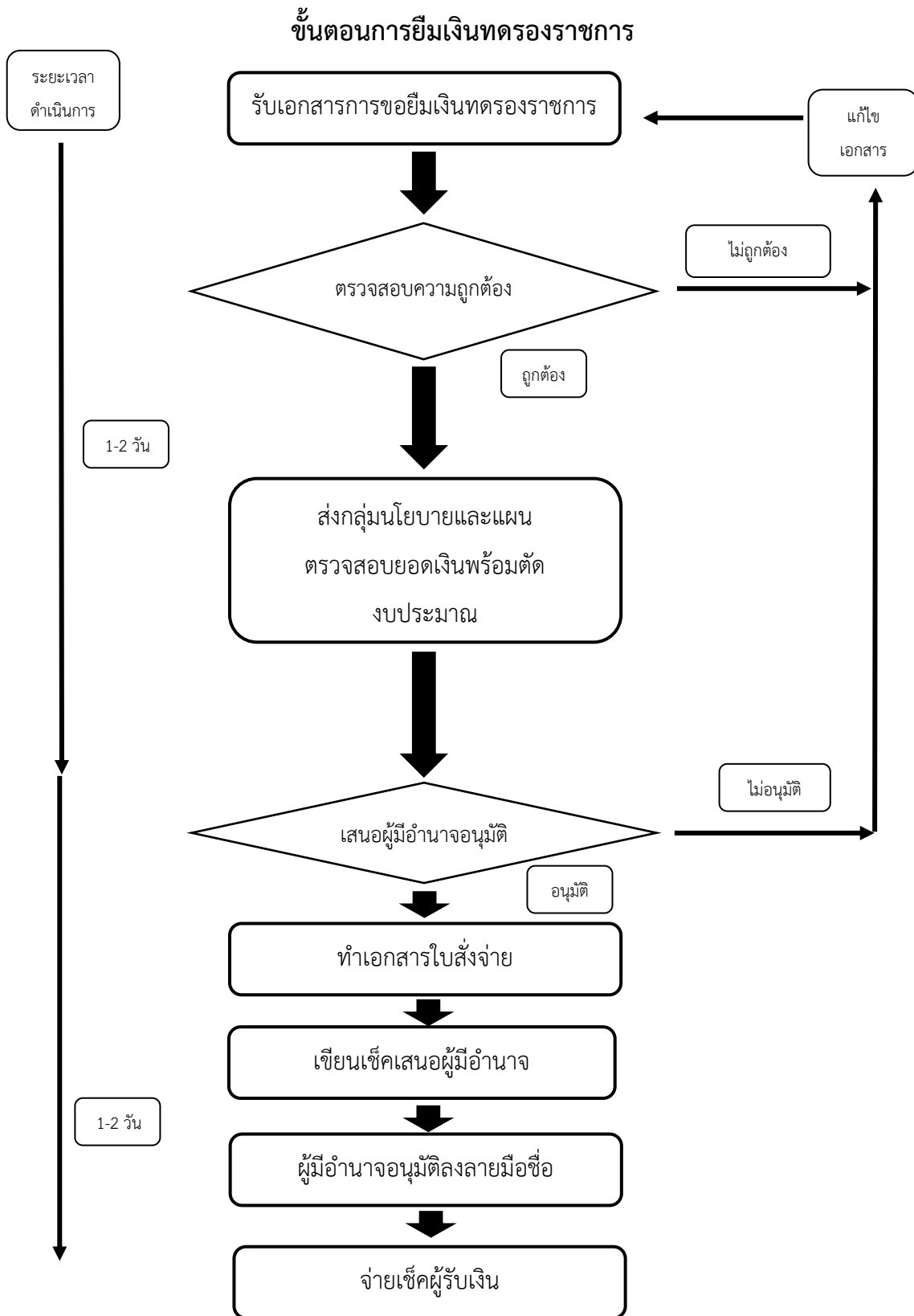
- อย่างน้อย 5 - 7 วันสำหรับเงินงบประมาณ ก่อนถึงกำหนดการใช้งบประมาณ

- อย่างน้อย 3 วัน สำหรับเงินราชการ ก่อนถึงกำหนดการใช้งบประมาณ

2.3 บันทึกขออนุมัติไปราชการ ของผู้ยืมเงินหรือสำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.4 ประमाणการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ หากใช้การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ให้มีบันทึกขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวตามแบบที่กำหนดพร้อม แผนที่ระยะทางของกรมทางหลวง





## การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

### ขั้นตอนการเบิกจ่าย

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญ ยื่นแบบใบเบิกเงินสวัสดิการฯด้วยตนเอง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานการขอเบิกเงิน
- 3.เจ้าหน้าที่ จ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการฯ หลักฐานประกอบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ

### กรณีที่ 1 เบิกของตนเอง

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล แบบ 7131
2. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล

### กรณีที่ 2 เบิกของคู่สมรส

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล แบบ 7131
2. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล
3. สำเนาทะเบียนสมรส
4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)

### กรณีที่ 3 เบิกของบิดา - มารดา

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล แบบ 7131
2. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล
3. สำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง
4. กรณีนามสกุลไม่ตรงกับบิดา - มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรสของตนเอง หรือสำเนาใบเปลี่ยนนามสกุล
5. เบิกให้บิดา เพิ่มสำเนาทะเบียนสมรสของบิดา - มารดา
6. ใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)

### กรณีที่ 4 เบิกของบุตร

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล แบบ 7131  
หรือสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร แบบ 7223
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. สำเนาทะเบียนบ้านบุตร หรือสำเนาจดทะเบียนรับรองบุตร
4. ข้าราชการขายเบิกให้บุตร เพิ่มสำเนาทะเบียนสมรสของตนเอง
5. ใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)

## การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

ผู้รับผิดชอบโครงการ ที่จัดการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนาต้องส่งเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

1. โครงการฝึกอบรม/ประชุม /สัมมนา ที่อนุมัติแล้ว
2. บัญชีลงเวลา ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ / วิทยากร/ คณะทำงาน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ตามมาตรการประหยัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
4. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
5. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรมฯ
6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
7. สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าอบรมฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
9. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
10. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)
11. ใบสำคัญรับเงิน
12. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เมื่อส่งใช้เงินยืม



## การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม

ผู้เดินทางไปราชการ/ร่วมฝึกอบรมฯ ขอเบิกจากต้นสังกัด ต้องแนบเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
2. บันทึกขออนุมัติไปราชการ
3. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางโดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ ราชการ

ทั้งหมด

4. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้บันทึกขออนุญาตพร้อมแจ้งทะเบียนรถยนต์
5. สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ (ถ้ามี)
6. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าที่พักและใบ Folio
7. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง
8. ใบเสร็จรับเงินน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงิน
9. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน
10. บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับชำนาญการลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องได้รับอนุมัติจาก

ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน (เหตุผลและความจำเป็น)

11. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)
12. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
13. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

14. ให้ชี้แจงรายละเอียดการเดินทางไปราชการของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยงที่พัก จำนวนวันในช่องหมายเหตุ ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงาน ส่วนที่ 2 เพื่อสะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ

## การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

หลักฐานและเอกสารการเบิกจ่ายในการจัดประชุมราชการ ประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ โดยแนบระเบียบวาระการประชุมด้วย
2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ตามมาตรการประหยัด

### สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

5. ใบสำคัญรับเงิน เช่น ค่าอาหาร /อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง

6. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)

## การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/คำสั่ง
2. หลักฐานการปฏิบัติงาน ลายมือชื่อปฏิบัติงาน วัน เดือน ปีและเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน
3. หลักฐานขอเบิกเงิน ให้สรุปรายชื่อ ลงตารางแสดงจำนวนวันทำงานและจำนวนเงินขอเบิก โดยมี หัวหน้าผู้

ควบคุมการปฏิบัติลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

4. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติ แนบมาพร้อมกับเอกสารขอเบิกเงิน
5. เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

## ภาคผนวก 1



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร กลุ่มอำนวยการ

ที่ ศธ ๐๒๙๘.๐๑/..... วันที่ .....

เรื่อง ๑.  ขออนุมัติเบิกเงินราชการ ๒.  ขออนุมัติยืมเงินราชการ  
๓.  ขออนุมัติยืมเงินทตรงราชการ ๔.  ขออนุมัติอื่นๆ .....

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร

ตามที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร อนุมัติให้ดำเนินโครงการ.....

.....โดยมีวัตถุประสงค์

เพื่อ.....

.....ซึ่งมีกำหนดจัดขึ้นใน

วันที่ ..... ณ .....

ในการนี้ เพื่อให้โครงการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขออนุมัติยืมเงินราชการ/เงินทตรงราชการ จาก  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร รหัสงบประมาณ.....แผนงาน/กิจกรรม

.....เป็นเงินจำนวน ..... บาท (-ตัวอักษร-) รายละเอียดดังที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง .....

<p><b>ความคิดเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มที่รับผิดชอบโครงการ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>ความคิดเห็นของกลุ่มอำนวยการ</b></p> <p>รหัสงบประมาณ.....</p> <p>โครงการ.....</p> <p>งบประมาณทั้งหมด.....บาท</p> <p>ใช้ไปแล้ว.....บาท</p> <p>คงเหลือ.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>ลงชื่อ.....ผอ.กลุ่มอำนวยการ</p>
<p><b>ความคิดเห็นของกลุ่มนโยบายและแผน</b></p> <p>ตรวจสอบแล้ว ให้เบิกจากงบ.....</p> <p>โครงการ.....</p> <p>รหัสงบประมาณ.....</p> <p>งบประมาณทั้งหมด.....บาท</p> <p>ใช้ไปแล้ว.....บาท</p> <p>คงเหลือ.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ.....ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>(ที่ควบคุม กำกับ กลุ่มนโยบายฯ)</p>	<p><b>ความคิดเห็นของ รองศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>ความคิดเห็นของหน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>ความคิดเห็นของ ศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

## แบบประมาณการค่าใช้จ่ายการยืมเงิน

## แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

ขออนุมัติยืมเงิน ( ) ทดรองราชการ ( ) ราชการ

เพื่อ \_\_\_\_\_

ในระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ ถึง \_\_\_\_\_ รวม \_\_\_\_\_ วัน

ซึ่งมีค่าใช้จ่ายดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

- |     |  |   |                                      |
|-----|--|---|--------------------------------------|
| 1   | ค่าเบี้ยเลี้ยง   | วันที่ _____ ถึง วันที่ _____                       | รวม _____ วัน                        |
| 2.1 | จำนวน _____ คน จำนวน _____ วัน วันๆ ละ _____ บาท             |   | เป็นเงิน _____ บาท                   |
| 2.2 | จำนวน _____ คน จำนวน _____ วัน วันๆ ละ _____ บาท             |   | เป็นเงิน _____ บาท                   |
| 2.3 | จำนวน _____ คน จำนวน _____ วัน วันๆ ละ _____ บาท             |   | เป็นเงิน _____ บาท                   |
| 2   | ค่าเช่าที่พัก  | รวม เป็นเงิน _____ บาท                              |                                      |
| 3.1 | จำนวน _____ คน/ห้อง จำนวน _____ วัน วันๆ ละ _____ บาท        |   | เป็นเงิน _____ บาท                   |
| 3.2 | จำนวน _____ คน/ห้อง จำนวน _____ วัน วันๆ ละ _____ บาท        |   | เป็นเงิน _____ บาท                   |
| 3.3 | จำนวน _____ คน/ห้อง จำนวน _____ วัน วันๆ ละ _____ บาท        |   | เป็นเงิน _____ บาท                   |
| 3   | ค่าอาหาร   | รวม เป็นเงิน _____ บาท                              |                                      |
| 4.1 | วันละ 3 มื้อ จำนวน _____ วัน จำนวน _____ คน คนๆ ละ _____ บาท |   | เป็นเงิน _____ บาท                   |
| 4.2 | วันละ 2 มื้อ จำนวน _____ วัน จำนวน _____ คน คนๆ ละ _____ บาท |   | เป็นเงิน _____ บาท                   |
| 4.3 | วันละ 1 มื้อ จำนวน _____ วัน จำนวน _____ คน คนๆ ละ _____ บาท |   | เป็นเงิน _____ บาท                   |
| 4   | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม                                   | รวม เป็นเงิน _____ บาท                              |                                      |
| 5.1 | วันละ 2 มื้อ จำนวน _____ วัน จำนวน _____ คน คนๆ ละ _____ บาท |   | เป็นเงิน _____ บาท                   |
| 5.2 | วันละ 1 มื้อ จำนวน _____ วัน จำนวน _____ คน คนๆ ละ _____ บาท |   | เป็นเงิน _____ บาท                   |
| 5   | ค่าตอบแทนวิทยากร   | จำนวน _____ คน จำนวน _____ ชั่วโมง ใดๆ ละ _____ บาท | เป็นเงิน _____ บาท                   |
| 6   | ค่าพาหนะ   | จำนวน _____ คน เที่ยวละ _____ บาท ไป - กลับ         | เป็นเงิน _____ บาท                   |
|     |  | จำนวน _____ คน เที่ยวละ _____ บาท ไป - กลับ         | เป็นเงิน _____ บาท                   |
| 7   | ค่ารถรับจ้าง หรือรถโดยสารไม่ประจำทาง                         |   |                                      |
| 7.1 | จาก _____ ถึง _____  |   | เป็นเงิน _____ บาท                   |
| 7.2 | จาก _____ ถึง _____  |   | เป็นเงิน _____ บาท                   |
| 8   | ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น                                      | รวม เป็นเงิน _____ บาท                              |                                      |
| 8.1 | _____  |   | เป็นเงิน _____ บาท                   |
| 8.2 | _____  |   | เป็นเงิน _____ บาท                   |
|     |  |   | <b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น _____ บาท</b> |

ตัวเงินที่เป็นตัวอักษร ( \_\_\_\_\_ )

ลงชื่อผู้ประมาณการ

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่..... วันครบกำหนด .....
ยื่นต่อ.....ศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร.....		
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร.....จังหวัด.....มุกดาหาร.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร.....</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....โครงการ..... ในวันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....</p> <p>ณ .....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้</p>		
1.	เป็นเงิน	
2.	เป็นเงิน	
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)		
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>		
<p>เสนอ ศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....</p>		
<b>ใบรับเงิน</b>		
<p>ได้รับเงินจำนวน .....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน วันที่ .....</p> <p style="text-align: right;">(ด้านหน้า)</p>		

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน		คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี  
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม  
(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย  
(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ด้านหลัง)



## ภาคผนวก 2

สัญญาออมเงินเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ออม \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สถานที่ \_\_\_\_\_ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร  
 วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร

ตามคำสั่ง / บันทึก \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ พร้อมด้วย \_\_\_\_\_ เดินทางไปปฏิบัติราชการ  
 เพื่อ..... ณ ..... ใน  
 วันที่ ..... โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น. และกลับ  
 ถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น. รวม  
 เวลาไปราชการ ครั้งนี้ \_\_\_\_\_ วัน \_\_\_\_\_ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ประเภท \_\_\_\_\_ วันละ \_\_\_\_\_ บาท \_\_\_\_\_ คน จำนวน \_\_\_\_\_ วัน รวม \_\_\_\_\_ บาท  
 ค่าเช่าที่พัก \_\_\_\_\_ รวม \_\_\_\_\_ วัน จำนวน \_\_\_\_\_ คน รวม \_\_\_\_\_ บาท  
 ค่าพาหนะ \_\_\_\_\_ เป็นเงินจำนวน รวม \_\_\_\_\_ บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ \_\_\_\_\_ รวม \_\_\_\_\_ บาท  
 ค่าลงทะเบียน \_\_\_\_\_ รวม \_\_\_\_\_ บาท

รวมทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ บาท จำนวนเงิน (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน \_\_\_\_\_ ฉบับ  
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจ ( _____ )</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>อนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ ( _____ )</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน \_\_\_\_\_ บาท

( \_\_\_\_\_ ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน ( _____ )</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน ( _____ )</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____</p>
---	--

หมายเหตุ .....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินแล้วในเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่าย (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร จังหวัด มุกดาหาร

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
รวมเงิน										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน

( \_\_\_\_\_ )

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ .
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม วันที่ \_\_\_\_\_ ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบ บก 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ลงชื่อ.....		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -.....-

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด สำนักงาน  
ศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้า  
ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร กลุ่มอำนวยการ

ที่ ศธ ๐๒๕๘.๐๑/..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ และขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....ได้รับคำสั่ง/บันทึก  
 .....ลงวันที่.....เพื่อไปราชการ.....(เรื่อง).....  
 .....(สถานที่).....ระหว่างวันที่ .....ในการเดินทางไป  
 ราชการ ในครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวสะดวกรวดเร็ว ทันทอกำหนดเวลา และขออนุญาตใช้รถยนต์  
 ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... โดยออกเดินทางจากบ้านพักเลขที่  
 .....ถึง.....ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิใน  
 การขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ ๔ บาท ทั้งนี้ถ้าเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำ  
 รถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้เดินทางไปราชการ และอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว
๒. อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ 7131

## ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... .....สังกัด.....	
2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ตนเอง <input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่..... <input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ <input type="checkbox"/> ก	
ป่วยเป็นโรค..... และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)..... ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... .....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ	
3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล <input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสัญญาประกันภัย	
เป็นเงิน.....บาท (.....) และ	
(1) ข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
(2).....ข้าพเจ้า	<input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

<p>4. เสนอ.....</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ</p> <p>(ลงชื่อ) .....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">๓</div>
<p>5. คำอนุมัติ</p> <p style="padding-left: 100px;">อนุมัติเบิกได้</p> <p>(ลงชื่อ) ..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>	
<p>6. ใบรับเงิน</p> <p style="padding-left: 100px;">ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)</p>	

## คำชี้แจง

- ก ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ข ให้มีคำสั่งชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ค ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจ



## ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ "....." "....." ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่างเวลา.....น. จำนวน.....ชั่วโมง ชั่วโมงละ.....บาท		
เป็นเงิน		
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร  
 ที่ ศธ ๐๒๙๘.๐๑/..... วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๖  
 เรื่อง ๑.  ขออนุมัติเบิกเงินราชการ ๒.  ขออนุมัติยืมเงินราชการ  
 ๓.  ขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ ๔.  ส่งใช้เงินยืมราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร

ตามที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร อนุมัติให้ข้าพเจ้า .....  
 ตำแหน่ง..... ยืมเงินราชการ/ทรองราชการ เพื่อ.....  
 โดยจัดขึ้นเมื่อวันที่ ..... ณ .....(สถานที่).....

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ปฏิบัติราชการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเงินราชการ/  
 ทรองราชการดังกล่าวตามสัญญายืมเงินเลขที่ ...../..... ลงวันที่ ..... เป็นใบสำคัญ  
 จำนวน ..... บาท (.....-จำนวนเงินเป็นตัวอักษร-.....) และส่งคืนเป็นเงินสดจำนวน ....(ถ้ามี)...บาท  
 (.....-จำนวนเงินเป็นตัวอักษร-.....) รายละเอียดดังที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p><b>ความคิดเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มที่รับผิดชอบโครงการ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>ความคิดเห็นของกลุ่มอำนวยการ</b></p> <p>รหัสงบประมาณ.....</p> <p>โครงการ.....</p> <p>งบประมาณทั้งหมด.....บาท</p> <p>ใช้ไปแล้ว.....บาท</p> <p>คงเหลือ.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>ลงชื่อ.....ผอ.กลุ่มอำนวยการ</p>
<p><b>ความคิดเห็นของกลุ่มนโยบายและแผน</b></p> <p>ตรวจสอบแล้ว ให้เบิกจากงบ..... โครง</p> <p>การ.....</p> <p>รหัสงบประมาณ.....</p> <p>งบประมาณทั้งหมด.....บาท</p> <p>ใช้ไปแล้ว.....บาท</p> <p>คงเหลือ.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ.....ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>(ที่ควบคุม กำกับ กลุ่มนโยบายฯ)</p>	<p><b>ความคิดเห็นของ รองศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>ความคิดเห็นของหน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>.....</p>	<p><b>ความคิดเห็นของ ศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร กลุ่ม .....

ที่ ศธ ๐๒๙๘.๐๑/..... วันที่ .....

เรื่อง ๑.  ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ๒.  ขออนุมัติจ้างถ่ายเอกสาร  
๓.  ขออนุมัติจ้างจัดทำป้ายไวเนล ๔.  อื่นๆ .....

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร

ตามที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร อนุมัติให้ดำเนินโครงการ.....

..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ ๑. ....

๒. .... ๓. ....

ซึ่งมีกำหนดจัดโครงการ/กิจกรรม ในวันที่ ..... ณ ..... อำเภอ.....

จังหวัด.....

ในการนี้ เพื่อให้โครงการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขออนุมัติดำเนินการ จัดซื้อวัสดุ /จ้างถ่ายเอกสาร /จ้างจัดทำป้ายไวเนล จากงบประมาณโครงการ.....

แผนงาน/กิจกรรม /รหัสงบประมาณ .....ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร

เป็นเงินจำนวน ..... บาท (.....บาทถ้วน) รายละเอียดดัง ใบประมาณ

การวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง .....

<p><b>ความคิดเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มที่รับผิดชอบโครงการ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>ความคิดเห็นของกลุ่มอำนวยการ</b></p> <p>รหัสงบประมาณ.....</p> <p>โครงการ.....</p> <p>งบประมาณทั้งหมด.....บาท</p> <p>ใช้ไปแล้ว.....บาท</p> <p>คงเหลือ.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>ลงชื่อ.....ผอ.กลุ่มอำนวยการ</p>
<p><b>ความคิดเห็นของกลุ่มนโยบายและแผน</b></p> <p>ตรวจสอบแล้ว ให้เบิกจากงบ.....</p> <p>โครงการ.....</p> <p>รหัสงบประมาณ.....</p> <p>งบประมาณทั้งหมด.....บาท</p> <p>ใช้ไปแล้ว.....บาท</p> <p>คงเหลือ.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ.....ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>(ที่ควบคุม กำกับ กลุ่มนโยบายฯ)</p> <p><b>ความคิดเห็นของหน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>ความคิดเห็นของ รองศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>ความคิดเห็นของ ศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

## ใบประมาณการวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(แนบท้ายบันทึกข้อความ ที่.....ลว.ที่.....)

กลุ่ม..... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร

วันที่ .....

ลำดับ ที่	รายการ/ขนาด/ ลักษณะ	จำนวนที่ต้องการใช้ (ชิ้น/อัน)	จำนวนเงิน	วันที่จะใช้งาน	หมายเหตุ

ลงชื่อ ..... (ผู้ประมาณการ)

.....

ลงชื่อ ..... (ผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้แทน)

.....

ลงชื่อ ..... (ผู้อนุมัติ)

.....



## ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักอำนวยการ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๘๗ ภายใน ๔๐๘๐

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๙๐๘

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ  
เลขาธิการ ก.ค.ศ. เลขาธิการ กศน. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ  
ศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม/  
หัวหน้าศูนย์/กลุ่ม

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ เพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่าย  
งบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาพ  
ทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวง  
ศึกษาธิการ ที่กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖ และให้หน่วยงานต่าง ๆ  
ใช้มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดใหม่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่  
๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายถาวร สกุกประสิทธิ์)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย

รายละเอียดท้ายหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๓.๕/๖๖๕๐๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุมราชการ	<p><b>จัดในสถานที่ของทางราชการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน</li> <li>๒. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหารกลางวัน และหรืออาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๑๒๐ บาท ต่อมือต่อคน</li> <li>๓. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป</li> </ol> <p><b>จัดในสถานที่เอกชน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ขอความร่วมมือหน่วยงานให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ</li> <li>๒. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน</li> <li>๓. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๓.๑ ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา ๓๐๐ บาท ต่อมือต่อคน</li> <li>๓.๒ ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาท ต่อมือต่อคน</li> </ol> </li> <li>๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป</li> </ol>
๒	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง	<p>การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้ถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ใช้หลักเกณฑ์ตามแนวทางการตรวจสอบของสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง หรือ google map และคำนวณค่าพาหนะรถรับจ้างผ่าน Application "http://app.memo8.com/web/taxi-meter-calculator"</li> <li>๒. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุม ๑ วัน ให้เบิกจ่ายได้ ในกรณีที่มิสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ การขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>



ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
	การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง (ต่อ)	๓. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุมมากกว่า ๑ วัน ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและให้เบิกเฉพาะเที่ยวไป (วันแรก) และเที่ยวกลับ (วันสุดท้าย) เท่านั้น ๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป
๓	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภท ก และ ข) และจัดงานในสถานที่ราชการ	ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยให้คำนึงถึงความประหยัด และเหมาะสม เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้ ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๒. ค่าอาหาร ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๒๐๐ บาทต่อมือต่อคน ๓. ค่ากระเป่าใส่เอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา โบนัส ๒๐๐ บาท ๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภท ก และ ข) และจัดงานในสถานที่เอกชนหรือโรงแรม	ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยให้คำนึงถึงความประหยัด และเหมาะสม เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้ ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๒. ค่าอาหาร ให้เบิกได้ดังนี้ ๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา ๓๐๐ บาทต่อมือต่อคน ๒.๒ ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาทต่อมือต่อคน ๓. ค่ากระเป่าใส่เอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา โบนัส ๒๐๐ บาท ๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ ๑. มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๒. รายการอื่น ๆ นอกเหนือจากมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายฉบับนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. กรณีการขออนุมัติเกินมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ให้แนบเอกสารประกอบ ได้แก่ ใบเสนอราคา และหนังสืออนุมัติโครงการ



### หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมลายมือชื่อการลงเวลามาและเวลากลับของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานคนเดียวให้ตนเองเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
๒. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
๓. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้วให้เบิกได้ทางเดียว

### การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. วันทำการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (วันละไม่เกิน ๒๐๐ บาท)
๒. วันหยุดราชการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (วันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท)



## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ๑. การยืมเงินทรองราชการ/ยืมเงินราชการ

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

### ๒. ค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙
- ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลว.๒๘ มิ.ย.๒๕๕๙

### สวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/พิเศษ ๖๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๖
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ.๒๕๕๓
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓

### ๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

### ๔. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๔
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๔

#### ๕.ค่าใช้จ่ายใจการจัดประชุมราชการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- เรื่องการปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

#### ๖.การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ประกาศ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐

### คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

๑. นายชนะศักดิ์ ทันธิมา	ศึกษาธิการจังหวัดมุกดาหาร	ประธานกรรมการ
๒. นางวรัญญา บัวศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนิสรา ฤทธิมหา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๔. นายสุทัย มีสติ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๕. นายภัทรสกล แสงสีดา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการ
๖. นายภูษณ คำเวียง	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	กรรมการ
๗. นางสาวนันทพร โยชน์ชัยสาร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวนารีมุก แก่นวงษ์	พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ