



ที่ ศธ 04038/ว3440

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1
ถนนสนามบิน ต.ในเมือง อำเภอเมืองชัยภูมิ
จังหวัดชัยภูมิ 36000

๑๘ สิงหาคม 2566

เรื่อง แจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (ค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน 1/2566 ครั้งที่ 2)
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 ที่ ศธ 04038/ว3180 ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2566

- | | | |
|------------------|--|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | 1. รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณฯ | จำนวน 1 ชุด |
| | 2. แนวปฏิบัติการเบิกเงินค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน | จำนวน 1 ชุด |
| | 3. แนวทางการยืมเงินราชการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน | จำนวน 1 ชุด |

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 ได้แจ้งจัดสรรงบประมาณประจำปี 2566 งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อสนับสนุนค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน กรณีรวมและเลิกโรงเรียน และค่าบริหารจัดการรถรับ-ส่งนักเรียนภาคเรียนที่ 1/2566 ครั้งที่ 2 (จำนวน 40 วัน) ความละเอียดตามแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แจ้งอนุมัติเงินงบประมาณดังกล่าว ตามแผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษาที่ยั่งยืน กิจกรรมการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก งบรายจ่ายอื่น โดยงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด ให้ใช้รหัสงบประมาณ 20004 31006100 5000020 รหัสแหล่งของเงิน 6611500 ในการเบิกจ่าย จึงขอให้โรงเรียนดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ให้โรงเรียนส่งเอกสาร **เบิกเงิน** ภาคเรียนที่ 1/2566 โดยค่าจ้างที่เกิดขึ้นภายในวันที่ 15 กันยายน 2566 แล้วให้ส่งเบิกเงิน มายังกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 ภายในวันที่ **20 กันยายน 2566**
2. ให้โรงเรียน **ยืมเงินราชการ** สำหรับค่าจ้างที่เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหลังจากที่ส่งเบิกในข้อ 1. ให้ส่งเอกสารและสัญญายืมเงินราชการมาภายในวันที่ **20 กันยายน 2566**

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสัจด์ คำเรืองศรี)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
โทร.044-811477 โทรสาร 044-811658
ประสานผ่าน Line ตาม QR Code นี้



แนวปฏิบัติการเบิกเงินค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน
(ภาคเรียน1/2566 จำนวน 40 วัน)

เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง

1. หนังสือราชการนำส่งเอกสารขอเบิกเงิน
2. รายงานขอซื้อของจ้าง + รายละเอียดแนบท้ายการขอซื้อของจ้าง
3. รายงานพิจารณาผลและอนุมัติการสั่งจ้าง
4. ประกาศผู้ชนะ
5. ใบสั่งจ้าง (จำนวน 40 วัน สามารถลงนามในใบสั่งจ้างได้วันที่ 17 ส.ค.2566 เป็นต้นไป)
6. ใบส่งมอบงานจ้าง
7. ใบตรวจรับ
8. บันทึกรับทราบผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
9. เอกสารของผู้รับจ้าง (เช่น สำเนาบัตร , ทะเบียนบ้าน, สมุดบัญชี+รายการเคลื่อนไหวบัญชี , สำเนา ทะเบียนรถ, สำเนาใบขับขี่)



ปัญหาที่พบบ่อย

1. หนังสือราชการนำส่งเอกสารขอเบิกเงิน
 - ไม่พบ
2. รายงานขอซื้อของจ้าง + รายละเอียดแนบท้ายการขอซื้อของจ้าง
 - **ข้อสังเกต** วันที่ในรายงานขอจ้างไม่ถูกต้อง
 - ✓ ภาคเรียนที่ 1/2566 เปิดวันที่ เทาไทร์ โรงเรียนสามารถจัดทำรายงานขอจ้างได้เลย แต่ทั้งนี้ในรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง จะต้องระบุเงื่อนไขว่า “ทั้งนี้ จะสามารถลงนามในใบสั่งจ้างและเบิกเงินให้แก่ผู้รับจ้างได้ต่อเมื่อ ได้รับการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเท่านั้น”
 - **ข้อสังเกต** เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ผอ.โรงเรียนไม่ลงนามในรายงานขอจ้าง
 - ✓ รายงานขอจ้างต้องลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้อำนวยการโรงเรียนหรือ รกน. หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้อนุมัติ
3. รายงานพิจารณาผลและอนุมัติการสั่งจ้าง
 - **ข้อสังเกต** เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ผอ.โรงเรียนไม่ลงนามในรายงานพิจารณาผลและอนุมัติการสั่งจ้าง
 - ✓ รายงานพิจารณาผลและอนุมัติการสั่งจ้างต้องลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้อำนวยการโรงเรียนหรือ รกน. หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้อนุมัติ
4. ประกาศผู้ชนะ
 - **ข้อสังเกต** โรงเรียนไม่จัดทำประกาศผู้ชนะ
 - ✓ ถึงแม้ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ e-GP ก็ต้องดำเนินการประกาศผู้ชนะ ให้ครบถ้วนตามพรบ. 2560 ฯ
5. ใบสั่งจ้าง
 - **ข้อสังเกต** วันที่ในใบสั่งจ้างไม่ถูกต้อง โดยลงนามในใบสั่งจ้างวันที่เดียวกับรายงานขอจ้าง (กรณียังไม่ได้รับอนุมัติเงินงวด)
 - ✓ หากโรงเรียนยังไม่ได้รับแจ้งอนุมัติเงินงวดเป็นหนังสือจากสพป.ชัยภูมิเขต 1 จะยังไม่สามารถลงนามในใบสั่งจ้าง และยังไม่สามารถจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างได้
 - ✓ ในแนบท้ายใบสั่งจ้างระบุ **“ทั้งนี้ใบสั่งจ้างนี้มีผลตั้งแต่วันที่รายงานขอจ้าง”** เพื่อจะสามารถจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างที่ทำงานล่วงหน้ามาแล้วได้)
 - **ข้อสังเกต** ไม่ติดอากรณัแสตมป์
 - ✓ กรณีใบสั่งจ้างวงเงินไม่เกิน 2 แสนบาท ต้องติดอากรณัแสตมป์ วงเงินจ้าง 1,000บาท ต่ออากร 1 บาท (เข้าใจกันในประโยคที่ว่า ติดอากรพันละบาท) หากเศษไม่ถึงพันปัดเป็น 1 บาท

6. ใบส่งมอบงานจ้าง

- **ข้อสังเกต** ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ตามเงื่อนไขของใบสั่งจ้าง
- ✓ ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างตามวันที่ปฏิบัติงานจริง โดยไม่รวมวันหยุดราชการ หรือวันที่โรงเรียนประกาศหยุด ทั้งนี้ให้แนบบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละเอียดแนบมาพร้อมด้วย

7. ใบตรวจรับ

- **ข้อสังเกต** ตรวจรับตามเอกสารการส่งมอบงานจ้าง และการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง

8. บันทึกรับทราบผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- **ข้อสังเกต** โรงเรียนไม่จัดทำบันทึกรับทราบผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ✓ ให้โรงเรียนจัดทำบันทึกรับทราบผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

9. เอกสารของผู้รับจ้าง

- **ข้อสังเกต** โรงเรียนไม่แนบเอกสารของผู้รับจ้างมา
- ✓ เอกสารของผู้รับจ้างประกอบด้วย
กรณีบุคคลธรรมดา
 - ✓ สำเนาบัตร , ทะเบียนบ้าน , สำเนาใบขับขี่
 - ✓ สำเนาคู่่มือการจดทะเบียนรถยนต์ , เอกสารการต่อ พ.ร.บ.รถยนต์ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ หากโรงเรียนสงสัยหรือมีข้อหาหรือเพิ่มเติมสามารถติดต่อกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โทร 044 811477 หรือ 044 812780 สอบถามทางไลน์ ผ่าน QR Code นี้



เอกสารประกอบการล้างหนี้เงินยืม

1. หนังสือราชการขอล้างหนี้เงินยืมราชการ
2. รายงานขอซื้อขอจ้าง + รายละเอียดแนบท้ายการขอซื้อขอจ้าง
3. รายงานพิจารณาผลและอนุมัติการสั่งจ้าง
4. ประกาศผู้ชนะ
5. ใบสั่งจ้าง (จำนวน 40 วัน สามารถลงนามในใบสั่งจ้างได้วันที่ 17 ส.ค.2566 เป็นต้นไป)
6. ใบส่งมอบงานจ้าง
7. ใบตรวจรับ
8. บันทึกรับทราบผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
9. ใบสำคัญรับเงิน (ผู้รับจ้างเป็นผู้รับเงิน , ผู้ยืมเงินราชการเป็นผู้จ่ายเงิน)
10. เอกสารของผู้รับจ้าง (เช่นสำเนาบัตร , ทะเบียนบ้าน, สมุดบัญชี+รายการเคลื่อนไหวบัญชี , สำเนาทะเบียนรถ, สำเนาใบขับขี่)

ตัวอย่าง-

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ _____
ยื่นต่อ <u>ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต 1</u> (1)	วันครบกำหนด _____	
ข้าพเจ้า _____	ตำแหน่ง _____	
สังกัด <u>โรงเรียน _____</u>		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก _____	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 (2)	
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ _____	ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ปีการศึกษา 1/2566 (40วัน) (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งนักเรียน 1/2566	จำนวนเงิน	10,000 บาท
	จำนวนเงิน	บาท
	จำนวนเงิน	บาท
	จำนวนเงิน	บาท
(ตัวอักษร) <u>หนึ่งหมื่นบาทถ้วน</u>	รวมเงิน.....	บาท
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p>		
ลายมือชื่อ _____	ผู้ยืม	วันที่ _____
เสนอ <u>ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต 1</u> (4)		
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้	จำนวน	10,000 บาท
ตัวอักษร (<u>หนึ่งหมื่นบาทถ้วน</u>)		
ลงชื่อ _____	วันที่	_____
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้	เป็นเงิน	10,000 บาท
ตัวอักษร (<u>หนึ่งหมื่นบาทถ้วน</u>)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ _____	วันที่	_____
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน _____	บาท(_____)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ _____	ผู้รับเงิน	วันที่ _____

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ _____
ยื่นต่อ <u>ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต 1</u> (1)		วันครบกำหนด _____
ข้าพเจ้า _____	ตำแหน่ง _____	
สังกัด <u>โรงเรียน _____</u>		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก _____	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 (2)	
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ _____	ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ปีการศึกษา 1/2566 (40วัน)	(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้
ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งนักเรียน 1/2566	จำนวนเงิน _____	บาท
	จำนวนเงิน _____	บาท
	จำนวนเงิน _____	บาท
	จำนวนเงิน _____	บาท
(ตัวอักษร) <u>หนึ่งหมื่นบาทถ้วน</u>	รวมเงิน.....	บาท
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p>		
ลายมือชื่อ _____	ผู้ยืม	วันที่ _____
เสนอ <u>ผอ.สพป.ชัยภูมิ เขต 1</u> (4)		
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้	จำนวน _____	บาท
ตัวอักษร (_____)		
ลงชื่อ _____	วันที่ _____	
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้	เป็นเงิน _____	บาท
ตัวอักษร (_____)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ _____	วันที่ _____	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน _____	บาท(_____)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ _____	ผู้รับเงิน	วันที่ _____

