



ที่ ศธ ๐๔๑๐๘/ ๓๐๖๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เพชรบูรณ์ เขต ๓ อำเภอบึงสามพัน
จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๑๖๐

๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ระบบลงทะเบียนและติดตามประเมินครูผู้เข้ารับการพัฒนา ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ที่ ศธ ๐๔๑๐๘/๒๘๑๖
ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกเงิน / ยืมเงิน	จำนวน ๑ ชุด
๒. ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ตัวอย่างรายงานการเดินทางไปราชการ	จำนวน ๑ ชุด
๕. ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินฯ	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จ	จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ได้แจ้ง
ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูในสังกัด ลงทะเบียนตามโครงการพัฒนาครูของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป เพื่อให้ครูได้รับการอบรมพัฒนาตนเองตามความต้องการ
และจัดสรรงบประมาณพัฒนาครูให้รายละเอียด ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ขอเรียนว่าปัจจุบันข้าราชการครู
ในสังกัดได้ลงทะเบียนในระบบแล้ว จำนวน ๔๗๐ คน เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๑๓๑,๔๐๐ บาท (สามล้านหนึ่งแสนสามหมื่น-
หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ได้อนุมัติเงินประจำงวด ครั้งที่ ๑ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาครูดังกล่าว จำนวนเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
(หนึ่งล้านบาทถ้วน) ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนด
หลักเกณฑ์และแนวทางในการเบิกเงิน / ยืมเงิน และตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/ จึงขอให้...

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิรันดร์ แจ่มวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร ๐ ๕๖๗๓ ๒๘๓๘

โทรสาร ๐ ๕๖๗๓ ๒๘๓๘

หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกเงิน / ยืมเงิน งบประมาณครู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีนโยบายให้ครูทุกคนได้รับการพัฒนาตามความสมัครใจ โดยกำหนดวงเงินในการพัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ภายในวงเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ และอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ ๑ เป็นเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของข้าราชการครูในสังกัดเป็นแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการขอยืมเงิน / เบิกเงิน ดังนี้

๑. การลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ได้อนุมัติค่าใช้จ่ายในการอบรมแล้ว ให้ผู้เข้ารับการอบรมขออนุมัติเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๒.๑ กรณีไปอบรมภายในจังหวัด

(๑) ให้ผู้เข้ารับการอบรมบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ จากผู้อำนวยการโรงเรียน

(๒) ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามอนุมัติ

๒.๒ กรณีไปอบรมต่างจังหวัด

(๑) ให้ผู้เข้ารับการอบรมบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

(๒) ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบความถูกต้อง

(๓) โรงเรียนส่งหนังสือราชการถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ เพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการของข้าราชการครูในสังกัด ก่อนการเดินทางไปอบรม

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ อนุมัติให้ครูเดินทางไปราชการ

(๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ แจ้งให้โรงเรียนทราบ

๓. การควบคุมงบประมาณ

๓.๑ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบงบประมาณ ก่อนอนุมัติให้ครูลงทะเบียน

ในกรณีที่สำนักงานฯ ตรวจสอบพบภายหลังจากที่ได้อนุมัติงบประมาณให้ครูไปอบรมแล้วพบว่าครูได้ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมหลายหลักสูตร และเกินวงเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำนักงานฯ จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท /คน

๓.๒ อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑) ค่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกิน ๖๐๐ บาท / คน

(๒) ค่าพาหนะในการเดินทาง เบิกในอัตราพาหนะประจำทาง

ทั้งนี้ ตามมาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
แจ้งในการประชุมทางไกล เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

(๓) อัตราค่าพาหนะรับจ้าง

- จากที่พักไปสถานีขนส่งเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐ บาท
- จากสถานีขนส่งถึงสถานที่อบรม/ที่พัก เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท
- ค่าพาหนะไปกลับระหว่างสถานที่อบรมกับที่พักไม่สามารถเบิกได้

๔. การส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอเบิกเงิน

ในกรณีที่ผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถยื่นเงินราชการได้ทัน หรือไม่ประสงค์ขอยืมเงินราชการ
จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ให้จัดส่งเอกสารหลักฐาน
เพื่อขอเบิกเงินถึงสำนักงานฯ ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันกลับมาถึง อย่างช้าภายในวันที่
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ รายงานผลการเข้ารับการอบรมให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๔.๒ โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน ถึงสำนักงานฯ ดังนี้

๔.๒.๑ หนังสือนำส่งจากโรงเรียน

๔.๒.๒ งบหน้าหลักฐานขอเบิกเงินของครูทุกคน

๔.๒.๓ หลักฐานขอเบิกเงินของครูทุกคน (เรียงลำดับตามงบหน้า) ประกอบด้วย

(๑) สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนในระบบ จำนวน ๑ ฉบับ / คน

(๒) สำเนาหลักสูตรที่เข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ชุด / คน

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าว จะต้องกำหนดรายละเอียดของค่าลงทะเบียนที่จัดเก็บว่าเป็นค่า
อะไรบ้าง เช่น ค่าเอกสารการอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง
ค่าที่พัก เป็นต้น ในกรณีที่หน่วยจัดอบรมรวมค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการไว้ใน
ค่าลงทะเบียนด้วย ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากการเดินทางของผู้เข้ารับการ
อบรมมาจากสถานที่แตกต่างกัน ให้ผู้เข้ารับการอบรมประสานหน่วยจัดอบรม

(๓) กำหนดการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ / คน

(๔) สำเนาหลักฐานการอนุมัติให้ไปราชการ จำนวน ๑ ฉบับ / คน

- ภายในจังหวัด อำนวยการอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

- ต่างจังหวัด อำนวยการอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ / คน / หลักสูตร

(๖) รายงานการเดินทางไปราชการ / หลักฐานการจ่ายเงิน / ใบรับรองการจ่ายเงิน

จำนวน ๑ ชุด / คน

(๗) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก จำนวน ๑ ชุด / คน

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้เข้ารับการอบรมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๕. การยืมเงิน

๕.๑ ไปอบรมก่อนวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ให้ผู้เข้ารับการอบรมสำรองจ่ายจากเงินส่วนตัวไปก่อน เนื่องจากไม่สามารถอนุมัติให้ยืมเงินราชการได้ทัน แล้วส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอเบิกเงิน ถึงสำนักงานฯ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับมาถึง อย่างช้าภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ รายละเอียดตามข้อ ๔

๕.๒ ไปอบรมวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ให้โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานขอยืมเงินของครูทุกคน ส่งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ภายในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. เนื่องจากต้องวางเบิกเงินในระบบ GFMS ภายในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ รายละเอียดตามข้อ ๕.๓ กรณีส่งเอกสารยืมเงินไม่ทันตามกำหนด ขอความร่วมมือให้ครูที่ไปรับการอบรมสำรองจ่ายไปก่อน แล้วส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอเบิกเงินถึงสำนักงานฯ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับมาถึง อย่างช้าภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ รายละเอียดตามข้อ ๔

๕.๓ ไปอบรมตั้งแต่วันที่ ๕ สิงหาคม - ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ให้โรงเรียนรวบรวมหลักฐานขอยืมเงินของครูทุกคน ส่งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ภายในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ตามรายละเอียด ดังนี้

๕.๓.๑ หนังสือนำส่งจากโรงเรียน

๕.๓.๒ งบประมาณเอกสารขอยืมเงิน (ระบุรายชื่อครูทุกคนที่ยืมเงิน)

๕.๓.๓ หลักฐานการยืมเงินของครูทุกคน (เรียงลำดับตามงบหน้า) ประกอบด้วย

(๑) สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ / คน

(๒) สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนในระบบ จำนวน ๑ ฉบับ / คน

(๓) สำเนาหลักฐานการเข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ชุด / คน

ซึ่งหลักฐานดังกล่าว จะต้องกำหนดรายละเอียดของค่าลงทะเบียนที่จัดเก็บว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าเอกสารการอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง ค่าที่พัก เป็นต้น ในกรณีที่หน่วยจัดอบรมรวมค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการไว้ในค่าลงทะเบียนด้วย ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากการเดินทางของผู้เข้ารับการอบรมมาจากสถานที่แตกต่างกัน ให้ผู้เข้ารับการอบรมประสานหน่วยจัดอบรม

(๔) กำหนดการอบรม จำนวน ๑ ชุด / คน

(๕) สำเนาหลักฐานการอนุมัติให้ไปราชการ จำนวน ๑ ฉบับ / คน

- ภายในจังหวัด อำนาจการอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

- ต่างจังหวัด อำนาจการอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้ยืมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(๕) เมื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้อง สำนักงานฯ จะบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมโดยตรง

/ (๖) เมื่อได้รับ...

(๖) เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี ให้ผู้ยืมตรวจสอบความถูกต้องว่าตรงตามเอกสารหลักฐานที่ขอยืมเงินหรือไม่ กรณีไม่ตรง หรือไม่ถูกต้อง แจ้งให้สำนักงานฯ ทราบทันที

(๗) ให้ผู้ยืมรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อส่งใช้เงินยืมถึงสำนักงานฯ ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันกลับมาถึง กรณีไม่จัดส่งตามกำหนดจะพิจารณาหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินต่อไป

๕.๔ ไปอบรมตั้งแต่วันที่ ๔ กันยายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ให้โรงเรียนรวบรวมหลักฐานขอยืมเงินของครู ส่งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ รายละเอียดตามข้อ ๕.๓ กรณีไม่จัดส่งตามกำหนดเวลาดังกล่าว ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (๒๙ กันยายน ๒๕๖๐) ครูผู้รับการอบรมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้นเอง ไม่สามารถเบิกจ่ายจากทางราชการได้

๕.๕ ไปอบรมตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน - ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ (คาบเกี่ยวปีงบประมาณ) ให้โรงเรียนรวบรวมหลักฐานขอยืมเงินของครูทุกคน ส่งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ รายละเอียดตามข้อ ๕.๓ กรณี ไม่จัดส่งตามกำหนดเวลาดังกล่าว ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ (๒๙ กันยายน ๒๕๖๐) ครูผู้รับการอบรมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้นเอง ไม่สามารถเบิกจ่ายจากทางราชการได้ กรณีนี้ไม่สามารถสำรองจ่ายไปก่อนแล้วนำหลักฐานมาขอเบิกเงินในภายหลังได้ เนื่องจากวันกลับมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน เป็นวันทำการแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนั้น ครูผู้รับการอบรมจะต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอยืมเงินถึงสำนักงานฯ เท่านั้น

๕.๖ ไปอบรมตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งจะแจ้งมาให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

๖. การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน / เบิกเงิน

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ยังไม่ครบตามจำนวนครูที่ลงทะเบียน ดังนั้น สำนักงานฯ จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกเงิน / ยืมเงิน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๖.๑ ตามลำดับของระยะเวลาการอบรมที่เกิดขึ้นก่อน

๖.๒ ตามลำดับก่อนหลังของการจัดส่งเอกสารหลักฐานถึงกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตามระบบงานสารบรรณ

ทั้งนี้ จะพิจารณาเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนเป็นลำดับแรก

๗. การส่งใช้เงินยืม

ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ควบคุม กำกับ ให้ผู้รับการอบรมส่งเอกสารหลักฐานการยืมเงิน ถึง สำนักงานฯ ตามกำหนดเวลาในข้อ ๕.๓.๓ (๗) ดังนี้

๗.๑ หนังสือนำส่งจากโรงเรียน

๗.๒ งบหน้าใบสำคัญส่งใช้เงินยืม

๗.๓ หลักฐานการส่งใช้เงินยืมของครูทุกคน ประกอบด้วย

- ๗.๓.๑ สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนในระบบ จำนวน ๑ ฉบับ / คน
๗.๓.๒ สำเนาหลักฐานที่เข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ชุด / คน
ซึ่งหลักฐานดังกล่าว จะต้องกำหนดรายละเอียดของค่าลงทะเบียนที่จัดเก็บว่าเป็น
ค่าอะไรบ้าง เช่น ค่าเอกสารการอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง
ค่าที่พัก เป็นต้น ในกรณีที่หน่วยจัดอบรมรวมค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ
ไว้ในค่าลงทะเบียนด้วย ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากการเดินทางของผู้เข้ารับการ
อบรมมาจากสถานที่แตกต่างกัน ให้ผู้เข้ารับการอบรมประสานหน่วยจัดอบรม
๗.๓.๓ กำหนดการอบรม จำนวน ๑ ชุด / คน
๗.๓.๔ สำเนาหลักฐานการอนุมัติให้ไปราชการ จำนวน ๑ ฉบับ / คน
(๑) ภายในจังหวัด อำนาจการอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการโรงเรียน
(๒) ต่างจังหวัด อำนาจการอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗.๓.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ / คน / หลักฐาน
๗.๓.๖ รายงานการเดินทางไปราชการ / หลักฐานการจ่ายเงิน / ใบรับรองการจ่ายเงิน
จำนวน ๑ ชุด / คน
๗.๓.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก จำนวน ๑ ชุด / คน

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้ยืมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๘. ในกรณีที่ยืมเงินไปแล้วแต่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมในหลักสูตร และกำหนดเวลาตาม
ที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน / ลงทะเบียนไว้ได้ ผู้ยืมต้องส่งคืนเงินสตกทั้งจำนวน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓
๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐
โทร ๐ ๕๖๗๓ ๒๘๓๘

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่/2560

วันครบกำหนด

ยื่นต่อ...ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3.....(1)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 จังหวัด.....เพชรบูรณ์.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3.....(2)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมและพัฒนาตามความสมัครใจ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ค่าลงทะเบียน

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าที่พักเหมาจ่าย (หน่วยจัดไม่จัดที่พักให้)

ค่าพาหนะ

อื่นๆ

(ตัวอักษร) -.....-

รวมเงิน(บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....15.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

วันที่.....

(.....)

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3.....(4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท

(ตัวอักษร) -.....-

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

วันที่.....

(.....)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท

(ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....

(.....)

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท - - ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

วันที่.....

(.....)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓
 ที่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๐
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน.....

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ แจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัด
 ลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการพัฒนา ในระบบลงทะเบียนและติดตามประเมินครูผู้เข้ารับการพัฒนาตามความสมัครใจ
 ตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตร

..... ของ.....
 ในระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....
 ณ.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๐
 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๐ โดยพาหนะประจำทาง แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ
 เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๔๘ และขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
 ไปราชการ จากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

- (...) อนุมัติให้เดินทางไปราชการตามกำหนดเวลาดังกล่าว
- (...) รายงานไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

.....
 (.....)
 ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... , ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

โรงเรียน.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ.2560

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

ตามบันทึก/คำสั่ง..... ลงวันที่ เดือน.....พ.ศ. 2560.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 พร้อมด้วย -

เดินทางไปราชการ อบรมและพัฒนาครูในหลักสูตร..... ณ

อำเภอ.....จังหวัด..... ระหว่างวันที่.....

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ตั้งแต่ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2560 เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน วันที่ เดือน.....พ.ศ.2560 เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ข้าพเจ้า/คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน วัน รวม1,280.....บาท

ค่าเช่าที่พัก จำนวน3... วัน รวม2,400.....บาท

ค่าพาหนะ...(รถประจำทาง)..... รวมบาท

ค่าใช้จ่ายอื่น...(ค่าลงทะเบียน)..... รวมบาท

รวมทั้งสิ้นบาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) -.....-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามระเบียบทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....)	ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่เดือน..... พ.ศ.2560	วันที่เดือน..... พ.ศ.2560

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่

หมายเหตุ

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละคนแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ของ.....เดือน..... พ.ศ. 2560.....
.....ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2560.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ				

หมายเหตุ เบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาะสมจ่าย เนื่องจากหน่วยจัดอบรมไม่จัดที่พักให้

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ.....
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม วันที่
 ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอขมเงินจากสำนักงาน และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ใบรับรองแทนใบเสร็จ
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ออกเดินทางจากที่พักบ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดเพชรบูรณ์ โดยรถรับจ้าง ถึงสถานีขนส่งอำเภอ.....		
	รวมทั้งสิ้น (บาท)		

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)-

ข้าพเจ้าตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ได้รับ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปเพื่องานของ
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 โดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....