**ความเป็นมา**

**จากการที่กระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายในการปฏิรูประบบพัฒนาครู เพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี ( พ.ศ. 2560- 2579 ) ประกอบกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ในการพัฒนาบุคลากรที่เชื่อมโยงกับการประเมินวิทยฐานะและการพัฒนาข้าราชการครูแนวใหม่ " โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ 2561 เพื่อการพัฒนาครูแนวใหม่ โดยจัดหลักสูตรอบรมให้ครูสามารถเลือกได้ตามความต้องการ โดยครูจะได้รับงบประมาณอบรมคนละ 1 หมื่นบาทต่อปี**

**ข้อมูล บุคลากร**

**จำนวนโรงเรียน 258 โรงเรียน เป้าหมาย ครู จำนวน 2,271 คน งบประมาณ คนละ 10,000 บาท**

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

1. **สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งบุคลากรเข้าอบรม รับทราบนโยบายที่ สพฐ. จำนวน 2 คน**
2. **นำเสนอที่ประชุม รองผอ.เขต / ผอ.กลุ่ม**
3. **แจ้งแนวปฏิบัติให้บุคลากรในสถานศึกษาทุกแห่งทราบและดำเนินการ**
4. **จัดประชุม ชี้แจ้งแนวทางการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ. ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1**

**แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณ**

1. **การขอใช้สิทธิเบิกในงบประมาณ มี 2 กรณี**

**1.1 กรณี การยืมเงินไปราชการ ( อบรม )**

**1.2 กรณีส่งเบิก ( ไม่ได้ยืมเงิน ) โดยการสำรองจ่ายเงินไปก่อน**

**2. การขออนุญาตไปราชการ**

**ข้าราชการครู ในสถานศึกษา ขออนุญาตไปราชการภายในราชอาณาจักร ผอ.สถานศึกษามีอำนาจอนุมัติ ( ตามคำสั่ง สพฐ ที่1356 / 2560 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560 )**

**รายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ค่าตอบแทนใช้สอบ** | **รายการ** | **เอกสารส่งเบิก** | **หมายเหตุ** |
| **1.** | **ค่าลงทะเบียน การอบรม** | **เบิกจ่ายตามที่ หลักสูตรกำหนด** | **ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)** |  |
| **2.** | **ค่าที่พัก** | **2.เบิกจ่ายตามที่พักอาศัยจริง** | **ใบเสร็จรับเงิน โรงแรมที่พักออกให้** |
| **3** | **ค่าพาหนะ**  **( ให้ใช้รถประจำทางเป็นหลัก )** | **1. ใช้รถโดยสารประจำทาง**  **- เครื่องบิน**  **- รถไฟปรับอากาศ ชั้น 1**  **- พาหนะอื่น ๆ** | **- ให้แนบกากตั๋ว**  **- ให้แนบกากตั๋ว**  **- ให้เขียน แบบ บก 111** |
|  |  |
| **4.** | **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | **ระดับ 8 ลง มาวันละ 240 บาท**  **ระดับ 9 ขึ้นไปวันละ 270 บาท**  **กรณี**  **1.หน่วยอบรม จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน ให้ลดเบี้ยเลี้ยงลง 80 บาท**  **2. กรณีเบิกค่าเช่าที่พัก ถ้าสถานที่พักจัดอาการเช้าให้ ให้ลดเบี้ยเลี้ยงลง 80 บาท**  **3. กรณี วันเดินทางกลับ มีเวลาในการเดินทางไม่ถึง 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้งดเบิก**  **4. กรณี การเดินทางไปต่างจังหวัดที่ต้องขออนุญาตเดินทางไปราชการล่วงหน้า ก่อน 1 วัน ให้มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 240 บาท**  **( ยกเว้น จังหวัด อุบล/สุรินทร์/ ยโสธร /ร้อยเอ็ด )** | **เขียนรายงานเดินทาง** |

**ภาคผนวก**

**เอกสาร แบบฟอร์มการขอเบิกเงิน**



**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** กลุ่มสาระ โรงเรียน

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน......................................................

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และให้ผู้สนใจลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการพัฒนาทางเว็บไซต์ http://trainning obec.go.th/login นั้น

ข้าพเจ้า.........................................................ตำแหน่ง.............................................................. พร้อมด้วย.............................................................................................................................................................มีความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาหลักสูตร......................................................................................................รหัสหลักสูตร........................................ รุ่นที่...................ระหว่างวันที่....................... ถึงวันที่ ............................................................................................................... ณ............................................................................................................................................................................................... โดยใช้พาหนะ ............................................................................... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (ต้นเรื่อง/ ใบลงทะเบียน/หลักสูตร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ของข้าพเจ้าโดยตรงและจะรายงานการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเมื่อกลับจากราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(...........................................................................)

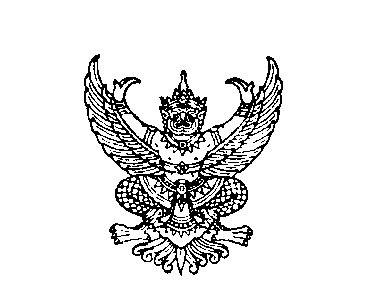
ตำแหน่ง ครูโรงเรียน.....................................................

**อนุมัติ**

**ไม่อนุมัติ** เนื่องจาก...............................................................................

(...........................................................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....................................................



**กรณี ยืมเงิน**

ที่ ศธ. ………………/……………….. โรงเรียน..........................................

.......................................................

...................................................

เรื่อง **ขอยืมเงิน**เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ

2. ใบลงทะเบียนอบรม จำนวน.........ฉบับ

3. รายละเอียดหลักสูตร จำนวน.........ฉบับ

4. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ จำนวน.........ฉบับ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดอบรมตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ดังนี้

1. หลักสูต................................................................................................................................. ในวันที่................................................................................. ณ.............................................................................

2. หลักสูต................................................................................................................................. ในวันที่................................................................................. ณ ............................................................................

3. หลักสูต................................................................................................................................. ในวันที่................................................................................. ณ.............................................................................

โรงเรียน.......................................................... ขอส่งเอกสารเพื่อ**ยืมเงิน**ตามโครงการดังกล่าว จำนวน..........ราย รายละเอียดดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน .................................... บาท

2. ค่าเช่าที่พัก เป็นเงิน .................................... บาท

3. ค่าพาหนะ เป็นเงิน .................................... บาท

รวมเป็นเงิน .................................... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(………………………………………………………)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.........................................................

ที่ ศธ ……………/……………….. โรงเรียน..........................................

**กรณีส่งเบิก (ไม่ได้ยืมเงิน)**

.......................................................

...................................................

เรื่อง **ขอเบิก**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จำนวน.................ชุด

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดอบรมตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ดังนี้

1. หลักสูตร................................................................................................................................. ในวันที่................................................................................. ณ.............................................................................

2. หลักสูตร................................................................................................................................. ในวันที่................................................................................. ณ ............................................................................

3. หลักสูตร................................................................................................................................. ในวันที่................................................................................. ณ.............................................................................

โรงเรียน.......................................................... ขอส่งเอกสารเพื่อ**เบิกเงิน**ตามโครงการดังกล่าว จำนวน..........ราย รายละเอียดดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน .................................... บาท

2. ค่าเช่าที่พัก เป็นเงิน .................................... บาท

3. ค่าพาหนะ เป็นเงิน .................................... บาท

รวมเป็นเงิน .................................... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(………………………………………………………)

ผู้อำนวยการโรงเรียน..........................................................

**กรณีส่งใช้เงินยืม (ยืมเงินงบประมาณที่เขตพื้นที่การศึกษา)**

ที่ ศธ ………….……/……………….. โรงเรียน..........................................

.......................................................

...................................................

เรื่อง **ขอส่งใช้หลักฐานการยืมเงินตามสัญญายืมเงิน เลขที่.....................................** (การเดินทางไปราชการ

ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

อ้างถึง สัญญายืมเงิน เลขที่............................................

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ จำนวน.................ชุด

ตามสัญญายืมเงินที่อ้างถึง ข้าพเจ้า................................................................ตำแหน่ง.......................... โรงเรียน.................................................... ได้ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการอบรมตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร นั้น

โรงเรียน.......................................................... ขอส่งเอกสารเพื่อ**ส่งใช้สัญญายืมเงิน**ดังกล่าว รายละเอียดดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน จำนวน ฉบับ เป็นเงิน .................................... บาท

2. ค่าเช่าที่พัก จำนวน ฉบับ เป็นเงิน .................................... บาท

3. ค่าพาหนะ จำนวน ชุด เป็นเงิน .................................... บาท

4. เงินสด (ถ้ามี) เป็นเงิน .................................... บาท

รวมเป็นเงิน .................................... บาท\*

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(………………………………………………………)

ผู้อำนวยการโรงเรียน..........................................................

แบบ 8500

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สัญญายืมเงิน**  ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต 1 | เลขที่ /  วันครบกำหนด  .................................... | |
| ข้าพเจ้า .......................................................ตำแหน่ง ..........................โรงเรียน..............................................  สังกัด สพป.ศรีสะเกษ เขต 1 สพฐ. มีความประสงค์ขอยืมเงินราชการ จาก สพป. ศรีสะเกษ เขต 1  เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางเข้ารับการพัฒนาตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ 2561 ดังรายละเอียดต่อไปนี้ | | |
| 1.ค่าเบี้ยเลี้ยง (จำนวน วัน / วันละ/ จำนวนคน ) |  |  |
| 2.ค่าเช่าทีพัก (จำนวน วัน/ วันละ / จำนวนคน ) |  |  |
| 3.ค่าพาหนะ |  |  |
| 4.ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ( ค่าลงทะเบียน ) |  |  |
| ตัวอักษร............................................................................................................... |  |  |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที  ลายมือชื่อ .............................................................. วันที่ ............................................................................  ( ) | | |
| เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ........................................บาทลายมือชื่อ ..............................................................................วันที่ ........................................................... . ( )  **คำอนุมัติ**  อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน ................บาท (.........................................................................)  ลายมือชื่อ ................................................................ วันที่ ............................................................................  ( ) | | |
| **ใบรับเงิน**  ได้รับเงินยืมตาม จำนวน ...................บาท(........................................................................................................)  ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  ลายมือชื่อ .............................................................. วันที่ ............................................................................  ( ) | | |

รายการส่งใช้เงินยืม

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้ | | | คงค้าง | | ลายมือชื่อ  ผู้รับเงิน | ใบรับ  เลขที่ |
| เงินสดหรือ  ใบสำคัญ | จำนวนเงิน | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกกองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด

ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

1. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
2. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
3. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

**ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

เขียนที่โรงเรียน..................................................................

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ข้าพเจ้า..................................................................ตำแหน่ง.................................................................. โรงเรียน..................................................สพป.ศรีสะเกษ เขต 1 ไปราชการที่................................................................... เพื่ออบรมพัฒนาตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจรของ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ 2561 หลักสูตร.................................................................................................................................................................................. ณ สถานที่ .................................................. อำเภอ...................................... จังหวัด.....................................................................โดยออกเดินทางวันที่.........................................................กลับวันที่.............................................รวมไปราชการ.................วันขอประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ.............บาท จำนวน............วัน รวม.............คน เงิน.................... บาท

2. ค่าเช่าที่พัก วันละ.............บาท จำนวน............วัน รวม.............คน เงิน.................... บาท

3. ค่าพาหนะเดินทาง เงิน.................... บาท

4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าลงทะเบียน) เงิน.................... บาท

5. อื่น ๆ (ระบุ).............................................................. เงิน.................... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.................................บาท

(ตัวอักษร) (..............................................................................)

(ลงชื่อ)..........................................ผู้ประมาณการ

(....................................)

วันที่..................................................

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1.

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ …..

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ตามคำสั่ง/บันทึก ลงวันที่ ได้อนุมัติให้   
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง .

โรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1  
พร้อมด้วย

เดินทางไปราชการ ในการเข้ารับการอบรม ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ของ สพฐ. ปีงบประมาณ 2561 ในหลักสูตร.................................................................................................ณ. สถานที่อบรม ( โรงแรม/หน่วยงาน. ) ชื่อ...............................................................อำเภอ .................................. จังหวัด ......................................................

โดยออกเดินทางจาก

⭘ บ้านพัก ⭘ สำนักงาน ⭘ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เวลา น.

และกลับถึง ⭘ บ้านพัก ⭘ สำนักงาน ⭘ ประเทศไทยวันที่ เวลา น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ⭘ ข้าพเจ้า ⭘ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

( )  
 ตำแหน่ง

-2-

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ  ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย  ลงชื่อ .  ( )  ตำแหน่ง .  วันที่ . | อนุมัติให้เบิกจ่าย  ลงชื่อ .  ( )  ตำแหน่ง .  วันที่ . |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท

( ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ .ผู้รับเงิน  ( )  ตำแหน่ง .  วันที่ . | ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน.จ่า ( )  ตำแหน่ง .  วันที่ . |

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่

กรณียืมเงิน / ผู้ยืมต้องเป็นผู้จ่ายเงินเอง

**หมายเหตุ**

**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ

2. ในกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**แบบ บก 111**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

ส่วนราชการ โรงเรียน สพป. ศรีสะเกษ เขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดรายจ่าย** | **จำนวนเงิน** | | **หมายเหตุ** |
| วันที่............  เดือน..............  พ.ศ. 2561  (เที่ยวไป )  วันที่............  เดือน..............  พ.ศ. 2561  (เที่ยวกลับ) | 1.ค่ารถ ........................................จากบ้านพักเลขที่ ............. หมู่ที่ ....... ตำบล.........................อำเภอ...................................จังหวัด ...................................ถึง ..........................................................ไป – กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ ............ บาท เป็นเงิน  2.ค่ารถ ........................................จาก.................................................. ถึง .........................................................  ไป – กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ ............ บาท เป็นเงิน  3.ค่ารถ ........................................จาก.................................................. ถึง .........................................................  ไป – กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ ............ บาท เป็นเงิน  4.ค่ารถ ........................................จาก.................................................. ถึง .........................................................  ไป – กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ ............ บาท เป็นเงิน  5.ค่ารถ ........................................จาก.................................................. ถึง .........................................................  ไป – กลับ 2 เที่ยว ๆ ละ ............ บาท เป็นเงิน    ( ............................................) | ..............  …………..  ……………  ……………  …………… | ....  …  …  … | ขอรับเพียง  .................บาท  (..............................................)  ลงชื่อ  (......................) |
| รวมเป็นเงิน | |  |  |  |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง โรงเรียน ..........................................................สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

( )  
 วันที่ .............................................

**หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

**ชื่อส่วนราชการ จังหวัด**

**ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่** **เดือน** **พ.ศ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำ ดับที่ | ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วันเดือนปี ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | รวมเงิน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ตามสัญญายืมเงินเลขที่ วันที่

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

( )

ตำแหน่ง

วันที่

ชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



คำสั่งโรงเรียน............................................................

ที่ ............ / ............

เรื่อง การอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ

------------------------------------------------------

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ 2561 และการปฏิบัติหน้าที่ราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบของทางราชการและบรรลุตามวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ.2560 เรื่องมอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่ง ในสถานศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร นั้น

โรงเรียน.......................................................................................จึงอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาดังรายนามต่อไปนี้

1. .......................................................... ตำแหน่ง ..................................  
2. .......................................................... ตำแหน่ง ..................................

3. .......................................................... ตำแหน่ง ..................................

4. .......................................................... ตำแหน่ง ..................................

ไปปฏิบัติราชการเพื่อเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ 2561. ระหว่างวันที่ ............เดือน.............................. พ.ศ. ..................... ถึงวันที่ ....................เดือน ..............................พ.ศ................................ ณ ……………………………..……….……………

ผูกพันงบประมาณ ไม่ผูกพันงบประมาณ อื่นๆ

ขอให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติไปราชการปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลประโยชน์แก่โรงเรียนและทางราชการอย่างแท้จริง

สั่ง ณ วันที่ .............. เดือน ........................... พ.ศ. ......................

(นาย...................................................................)

ผู้อำนวยการโรงเรียน...................................................... ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**แนวปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารยืมเงินและล้างหนีเงินยืม**

**เอกสารหลักฐาน ประกอบ การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม การไปราชการ อบรม** **ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ปีงบประมาณ 2561**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1**

1. **กรณี การยืมเงินไปราชการ ( ส่งขอยืมเงินราชการ )**

**ให้จัดส่งเอกสารหลักฐาน ดังนี้**

1.1 หนังสือราชการ เรื่อง ขอยืมเงิน ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จำนวน 1 ฉบับ

1.2 สัญญายืมเงิน (กรอกข้อมูลให้ครบ 3 ส่วน พร้อมลงลายมือชื่อรับเงินด้วย ) จำนวน 2 ฉบับ

1.3 ใบลงทะเบียนอบรม จำนวน...1 ฉบับ

1.4 รายละเอียดหลักสูตร (แนบหลักสูตร) จำนวน...1 ฉบับ

1.5 บันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ จำนวน....1 ฉบับ

1.6 คำสั่ง โรงเรียน ..เรื่อง การอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ

( สำเนา ) จำนวน 1 ฉบับ

**( หมายเหตุ ต้องยื่นเรื่อง ขอยืมก่อนไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ** )

1. **การส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ( กรณี ขอยืมเงินไปราชการ** )

2.1 หนังสือราชการ เรื่อง **ขอส่งใช้หลักฐานการยืมเงินตามสัญญายืมเงิน** ค่าจ่ายในการเดินทางไปราชการตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร จำนวน 1 ฉบับ

2.2 **หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** (งบหน้า) จำนวน 1 ฉบับ

**2.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** แบบ 8708 จำนวน 1 ฉบับ

2.4 ค่าเช่าที่พัก **(ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ ฉบับจริง** ) จำนวน 1 ฉบับ

2.5 ค่าพาหนะเดินทาง ( ให้ใช้รถโดยสารประจำทางเป็นหลัก ) กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)  จำนวน 1 ฉบับ

2.6 ใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียน ( ฉบับจริงที่หน่วยจัดออกให้ ) จำนวน 1 ฉบับ

*หมายเหตุ*

ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก / ค่าลงทะเบียน ให้ บันทึกข้อความตามนี้ในใบเสร็จด้วย

“ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินค่า.....................................ตามจำนวนนี้จริง

ลงชื่อ............................................

( นาย/นาง............................................. )

**3. กรณี การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ( กรณี สำรองเงินไปก่อน ไม่ได้ส่ง ขอยืมเงินราชการ )**

**ให้จัดส่งเอกสารหลักฐาน ดังนี้**

3.1 หนังสือราชการ เรื่อง **ขอเบิก**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบ

ครบวงจร จำนวน 1 ฉบับ

3.2 **หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** (งบหน้า) จำนวน 1 ฉบับ

3.3 ใบลงทะเบียนอบรม จำนวน...1 ฉบับ

3.4 รายละเอียดหลักสูตร จำนวน...1 ฉบับ

3.5 บันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ จำนวน 1 ฉบับ

3.6 คำสั่ง โรงเรียน ..เรื่อง การอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ

( สำเนา ) จำนวน 1 ฉบับ

**3.7 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** แบบ 8708 จำนวน 1 ฉบับ

3.8 ค่าเช่าที่พัก **(ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ ฉบับจริง** ) จำนวน 1 ฉบับ

3.9 ค่าพาหนะเดินทาง ( ให้ใช้รถโดยสารประจำทางเป็นหลัก ) กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)  จำนวน 1 ฉบับ

3.10 ใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียน ( ฉบับจริงที่หน่วยจัดออกให้ ) จำนวน 1 ฉบับ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สพป. ศรีสะเกษ เขต 1

4 มิถุนายน 2561

**แนวทาง วิธีการคิดคำนวณ ในการขอยืมเงินราชการ**

การดำเนินการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

**ปีงบประมาณ 2561**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1**

**………………….**

**1.การขอยืมเงินไปอบรม ให้ดำเนินการ ดังนี้**

**1.1 ให้ผู้ที่จะเข้ารับการอบรม ตรวจสอบข้อมูล รายการงบประมาณ ต่อไปนี้ ให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้อง ตามข้อเท็จจริง คือ**

**1. ค่าลงทะเบียน จำนวนกี่บาท**

**2. ค่าที่พัก โรงแรมจะเข้าพัก จำนวนกี่บาท**

**3. ค่าพาหนะ ตามเส้นทาง รถโดยสารประจำทาง ที่ท่านจะใช้ในเดินทาง แต่ บางกรณี ไม่มีรถโดยสารประจำทางสายตรง เช่น เราจะไปอบรมที่จังหวัดมุกดาหาร เราไม่สามารถขึ้นรถจาก บขส ศรีสะเกษ – บขส มุกดาหาร ได้เนื่องจาก รถประจำทางไม่มีสายตรง**

**( แต่ข้อเท็จจริง ถ้าเราจะเดินไป อบรมที่จังหวัดมุกดาหาร เราจะต้องเริ่มต้น**

**1. เดินทางจากบ้านพัก – บขส ศรีสะเกษ ( อัตราค่าพาหนะนี้ เขตพื้นที่กำหนดโดยประมาณ ให้แล้ว )**

**2. จาก บขส ศรีสะเกษ .... บขส อุบล ( รถตู้ เที่ยวละ43 บาท ไป-กลับ รวม 86 บาท)**

**3. จาก บขส อุบล ............บขส มุกดาหาร ( เที่ยวละ 65 บาท ไป-กลับ 130 บาท ตรวจดูที่ขนส่ง )**

**4. บขส มุกดาหาร .............โรงแรมที่อบรม ( อัตราค่าพาหนะนี้ เขตพื้นที่กำหนดโดยประมาณ ให้แล้ว )**

**รวมเงินข้อ 1- 4 จำนวน ...................... บาท**

1. **ค่าเบี้ยเลี้ยง**

**ระเบียบ หลักเกณฑ์ การเบิกจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง กำหนดว่า ผู้ขอใช้สิทธิต้องใช้เวลาเดินทาง เกิน 24 ชั่วโมง แต่ถ้าไม่ถึงต้องมีเวลา เกิน 12 ชั่วโมง จึงจะสามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 240 บาท**

* 1. **การส่งเอกสาร สัญญายืมเงิน แบ่งเป็น 2 กรณี**

**1. กรณี ข้าราชการครูในโรงเรียนนั้น ไปราชการอบรมคนเดียว /หลักสูตรเดียว**

**\*\*\*\* ให้ข้าราชการครูท่านนั้น ส่งเอกสารประกอบการยืมเงินได้ตามสิทธิ \*\*\*\***

**2. กรณี ข้าราชการครูในโรงเรียนนั้น ไปราชการอบรมตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป /หลักสูตรเดียวกัน สถานที่อบรมที่เดียวกัน**

**\*\*\*\*\***

1. **ให้ข้าราชการครูเพียงหนึ่งท่าน เป็นผู้ดำเนินการส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ตามสิทธิ เพื่อตนเองและบุคลากรในโรงเรียน \*\*\***

**โดยประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้**

1. **ค่าพาหนะรถโดยสารประจำทาง ของแต่ละคน**
2. **เบี้ยเลี้ยง ของแต่ละคน**
3. **ค่าลงทะเบียน ของแต่ละคน**
4. **ค่าที่พัก ระเบียบ หลักเกณฑ์ กำหนด ค่าเช่าที่พักดังนี้**

**4.1 ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ให้ใช้**

**4.1.1 กรณี เช่าที่พักในโรงแรมทั่วไปในต่างจังหวัด มาตรการประหยัดไม่เกิน 800 บาท/ห้อง /คืน**

**4.1.2 กรณี เช่าที่พักในโรงแรมใน จังหวัดกรุงเทพ นครราชสีมา ขอนแก่น ชลบุรี เชียงใหม่ หรืองจังหวัดเมืองเศรษฐกิจ มาตรการประหยัดไม่เกิน 1000 บาท/ห้อง/คน )**

**4.2 ค่าเช่าห้องพักคู่ ห้องละ 2 คนๆละไม่เกิน 600 บาท รวมไม่เกิน 1200 บาท**

**ตัวอย่าง ที่ 1 ครูโรงเรียนบ้าน โนนติ้ว 2 คนไปอบรม หลักสูตร การสอนคณิตศาสตร์ขั้นสูง ที่โรงแรมกิจตรง จังหวัดอุบลฯ ควรเบิกค่าเช่าห้องพักคู่ 1 ห้อง 2 คน ( สิทธิในการเบิก คนละ 600 บาท 2 คน รวมไม่เดิน 1200 บาท ) แต่ข้อเท็จจริง ครูได้ประสานจองห้องพักคู่ ในราคา 800 บาท/ห้อง/คืน ก็ให้ขอยืมเงิน เพียง 800 บาท/ห้อง/คืน**

**ตัวอย่าง ที่ 2 ครูโรงเรียนบ้านบอนวิทยา 3 คนไปอบรม หลักสูตร การสอนคณิตศาสตร์ขั้นสูง ที่โรงแรมกิจตรง จังหวัดอุบลฯ ควรเบิกค่าเช่าห้องพักคู่ 1 ห้อง 2 คน ( สิทธิในการเบิก คนละ 600 บาท 2 คน รวมไม่เดิน 1200 บาท ) แต่ข้อเท็จจริง ครูได้ประสานจองห้องพักคู่ในราคา 800 บาท /ห้อง /คืน**

**กรณีโรงเรียนนี้ ควรมีสิทธิขอยืมเงินค่าที่พัก 2 ห้องๆละ 800 บาท รวม จำนวนที่ขอยืม จำนวน 1600 บาท**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สพป. ศรีสะเกษ เขต 1

4 มิถุนายน 2561

**คณะที่ปรึกษา**

1. **ว่าที่ร้อยตรีทวีศักดิ์ นามศรี ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต 1**
2. **นาวสาวรุ่งอรุณ เมธาภัทธรกุล รองผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต 1**
3. **นายรังสฤษธิ์ บุญรอง รองผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต 1**
4. **นายโชติ บุญทน รองผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต 1**
5. **นายชานุวัติ ศรเพชร รองผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต 1**

**คณะทำงาน**

1 นายสุเทพ ศรบุญทอง รอง ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต 1 หน้าคณะทำงาน 2. นายกษิดิศ ช่วงไธสง ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คณะทำงาน 3. นายอนันต์ ถมทองทวี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน 4. นางกัญญาวีร์ พาประจง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ คณะทำงาน

5. นางสาวภานิชา ศรีภิรมย์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน คณะทำงาน 6. นางโกลัญญา อ่อนหวาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน คณะทำงาน 7. นางนุชนาถ สอนศรี เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน คณะทำงาน

8. นางสุรียาพร ทองสูบ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ คณะทำงาน

9. นางโชติกา ยิ่งกำแหง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ คณะทำงาน

10.นางเกษกนก ศรีสาร นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขานุการคณะทำงาน

11 นางสาวละมุด ไชยโพธิ์ นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ ฯ

12 นางสาวกัญญณัช เทนโสภา พนักงานพิมพ์ดีด ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน 13. นางสาวนงค์นาท สาระณา เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

--------------------------------