



20 ก.ค. 2560

๑๑ ๐๐

๒๕๕๕/๒๕๖๐

ที่ ศธ 04232/5011

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2

ถนนลาดพร้าว เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

19 กรกฎาคม 2560

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ในหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนารับรอง
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกโรงเรียนในสังกัด

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/4982
ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2560

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการอบรม จำนวน 3 ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อนุมัติให้ข้าราชการครู
ในสังกัด เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนารับรอง จำนวน 1,460 หลักสูตร ตามนโยบายรัฐมนตรี-
ว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยเลือกลงทะเบียนหลักสูตรในระบบลงทะเบียนและติดตามประเมินผลครูผู้เข้ารับ
การพัฒนา และให้ส่งผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน ไปเยี่ยมเงินค่าใช้จ่ายสำหรับการเข้ารับพัฒนาที่สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ตามแนวทางและเวลาที่กำหนด ความแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติเรื่องการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเข้ารับอบรม เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว เพื่อให้ทุกโรงเรียนถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

[Handwritten signature]

ขอแสดงความนับถือ

[Handwritten signature]

(นายชวลิต นกขุนทอง)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒

นางสาวกมลทิพย์ สุจริตินธุ์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร. และโทรสาร 0 2939 8366

Website <http://www.secondary2.go.th>

e-mail : edubkk2 @ edubkk2

1. *[Handwritten signature]*
2. *[Handwritten signature]*
3. *[Handwritten signature]*

ทราบ *[Handwritten signature]* อนุญาต
 มอบกลุ่มบริหาร *[Handwritten signature]*
 - *[Handwritten signature]*
 - *[Handwritten signature]*
 - *[Handwritten signature]*

[Handwritten signature]

(นางวรรณิณี นวกุ้งปาน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่าอบรม

1. รายการที่เบิกจ่ายได้

1. ค่าลงทะเบียนอบรม ตามจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินที่หน่วยจัดอบรมเรียกเก็บ
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการอบรม
 - 2.1 ค่าพาหนะเดินทาง เบิกตามที่จ่ายจริง รายการดังนี้
 - รถโดยสารประจำทางปรับอากาศ
 - รถไฟฟ้า
 - เรือ
 - รถรับจ้าง เช่น แท็กซี่ มอเตอร์ไซด์รับจ้าง
 - รถไฟ (ตามสิทธิเบิก) ใช้กาکتัวประกอบการเบิก
 - เครื่องบิน (ตามสิทธิเบิก) ใช้กาکتัว และหลักฐานการซื้อตั๋ว ประกอบการเบิก
 - จดเบิกค่าชดเชยน้ำมัน สำหรับรถยนต์ส่วนตัวการเดินทางไปอบรม
 - 2.2 ค่าที่พัก กรณีจำเป็นต้องพักค้าง เบิกได้ในอัตรา คนละไม่เกิน 600 บาทต่อคืน (มีใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก)
 - จดเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย (ระเบียบอบรมห้ามเบิก)
 - 2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ครูผู้ช่วย-ครู คศ.3 เบิกได้ 240 บาท/วัน (3 มื้อ เช้า กลางวัน เย็น มื้อละ 80 บาท)
 - กรณีผู้จัด จัดอาหารให้ผู้เข้าอบรม หักค่าเบี้ยเลี้ยงออกมื้อละ 80 บาท

2. แนวทางการพิจารณาสำหรับการยืมเงิน/เบิกเงิน

กำหนดการให้ยืมเงิน/เบิกเงิน ตามความจำเป็นก่อนหลังในการไปอบรม ดังนี้

1. ครั้งที่ 1 อบรมตั้งแต่วันที่ 22 – 31 กรกฎาคม 2560 ให้โรงเรียนมอบหมายให้ผู้เข้ารับการอบรม 1 คน เป็นผู้แทนการยืมเงินให้แก่ผู้เข้าอบรมทุกคน โรงเรียนละ 1 สัญญายืม
2. ครั้งที่ 2 อบรมตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม – 30 กันยายน 2560 ให้โรงเรียนมอบหมายให้ผู้ที่จะเข้ารับการอบรม 1 คน เป็นผู้แทนการยืมเงินให้แก่ผู้เข้าอบรมทุกคน โรงเรียนละ 1 สัญญายืม
3. กรณีผู้เข้าอบรม ไม่สามารถยืมเงินได้ทันตามที่กำหนด ให้สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรมไปก่อน และส่งหลักฐานให้โรงเรียนรวบรวมสรุปขอเบิกของทุกคนไปยัง สพม.2 ไม่เกินวันที่ 20 กันยายน 2560
4. สำหรับหลักสูตรที่จัดอบรม ตั้งแต่วันที่ 21-30 กันยายน 2560 ให้ส่งหลักฐานขอยืมเงินภายในวันที่ 11 กันยายน 2560 เท่านั้น เพื่อมิให้เกิดปัญหาส่งหลักฐานขอเบิกไม่ทัน ภายในวันที่ 30 กันยายน 2560 เนื่องจากสิ้นสุดการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ 2560 แล้ว

การขอยืมเงินราชการ

หลักฐานประกอบการขอยืมเงินราชการ

ให้ส่งถึงกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนอบรมไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ รายการดังนี้

1. หนังสือโรงเรียน (ตราครุฑ) นำส่งเอกสารการขอยืมเงิน พร้อมระบุชื่อผู้เข้ารับการอบรม ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ยืมเงินให้ครูผู้เข้ารับการอบรมทุกคน
2. สำเนาหลักสูตรอบรมของครูทุกคน ที่ผ่านการอนุมัติจาก 3 ฝ่าย ได้แก่ ผอ.ร.ร., ฝ่ายบุคคล สพม.2 และฝ่ายคลัง สพม.2
3. หนังสืบสรุปรายชื่อครูทุกคน และจำนวนเงินรายคนที่ใช้ในการอบรม
4. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ

การล้างหนี้ค่าใช้จ่ายยืมราชการ

หลักฐานประกอบการล้างหนี้ค่าใช้จ่ายยืมราชการ

ให้ส่งถึงกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันรับเงินยืมราชการ

1. หนังสือโรงเรียน (ตราครุฑ) นำส่งเอกสารการค่าใช้จ่ายยืมราชการ
2. ใบเสร็จรับเงินค่างทหะเบียนอบรมของทุกคน (ฉบับจริง)
3. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) จำนวน 1 ชุด ต่อผู้อบรม 1 คน (ถ้ามี)
 - 3.1 ประกอบด้วย แบบส่วนที่ 1 แบบส่วนที่ 2 และ แบบ บก.111
 - 3.2 เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน เซ็นชื่อตรวจแบบพร้อมหลักฐานประกอบ ผู้บริหารโรงเรียนลงชื่ออนุมัติ ผู้รับเงินเซ็นชื่อรับเงิน ผู้ยืมเงินเซ็นชื่อจ่ายเงินให้ครูที่เบิกทุกคน
4. ใบเสร็จจ่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการของโรงเรียน เดินทางไปเข้ารับการอบรม
5. สำเนابقนทิกอนุญาตให้ไปราชการของผู้ไปอบรมทุกคน
6. หนังสืบสรุปรายชื่อครูที่ไปอบรม และจำนวนเงินรายคนที่ใช้ในการอบรม (ตามหลักฐานที่จ่ายจริง)
 - 6.1 จำนวนเงินค่างทหะเบียน
 - 6.2 จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. สำเนาสัญญายืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ

การส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการอบรม

กรณีไม่ยืมเงิน

หลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน

ให้ส่งถึงกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ภายในวันที่ 20 กันยายน 2560

1. หนังสือโรงเรียน (ตราครุฑ) นำส่งเอกสารการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการอบรม
2. หนังสือสรุปรายชื่อครูที่ไปอบรม และจำนวนเงินรายคนที่ใช้ในการอบรม (ตามหลักฐานที่จ่ายจริง)
 - 2.1 จำนวนเงินค่าลงทะเบียน
 - 2.2 จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เข้าอบรม
3. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรมของทุกคน (ฉบับจริง)
4. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการของโรงเรียน เดินทางไปเข้ารับการอบรม และงดเบิกค่าพาหนะเดินทางส่วนตัวสำหรับผู้เข้าอบรม
5. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) จำนวน 1 ชุด ต่อผู้อบรม 1 คน (ถ้ามี)
 - 5.1 ประกอบด้วย แบบส่วนที่ 1 แบบส่วนที่ 2 และ แบบ บก.111
 - 5.2 เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน เช่นชื่อตรวจแบบพร้อมหลักฐานประกอบ ผู้บริหารโรงเรียน ลงนามอนุมัติในแบบรายงานการเดินทางไปราชการของทุกคน
6. สำเนาหลักฐานการอนุมัติของครูทุกคน ที่ผ่านการอนุมัติจาก 3 ฝ่าย ได้แก่ ผอ.ร.ร., ฝ่ายบุคคล สพม.2 และฝ่ายคลัง สพม.2
7. สำเนาบันทึกอนุญาตให้ไปราชการของผู้ไปอบรมทุกคน

หมายเหตุ ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเบิกจ่ายเงิน นางสาวมาลัย ผลดีนานา โทร. 0 2939 8366
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.2