

ที่ ศธ ๐๔๑๕๒/วท๒๐๒



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร  
ถนนเศรษฐกิจ ๑ สมุทรสาคร ๗๕๐๐๐

๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดการจัดส่งเอกสาร	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. งบหน้าขอยืมเงิน/เบิกเงิน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. งบหน้าส่งใช้เงินยืม	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ตัวอย่างการเขียนสัญญายืมเงิน	จำนวน ๒ ฉบับ
๕. ตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทาง	จำนวน ๓ ฉบับ

ตามที่สำนักพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าไปลงทะเบียนหลักสูตรที่ต้องการพัฒนาตนเองและต้องเป็นหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนารับรอง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานคัดเลือกหลักสูตรเป็นหลักสูตรการพัฒนาครู จัดสรรงบประมาณให้คนละ ๑๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นผู้กำหนดค่าพาหนะเดินทางให้แก่ข้าราชการครูตามระเบียบของทางราชการตามมาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้สรุปงบประมาณที่ครูได้ลงทะเบียนหลักสูตรเพื่อดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ (งบแลกเป้า) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาครได้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการของงบประมาณ (งบแลกเป้า) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว พร้อมทั้งได้จัดทำสรุปรายงานงบประมาณรายคนของแต่ละโรงเรียนจัดส่งให้แล้ว (เอกสารในช่องเอกสารที่สำนักงานเขตฯ) จึงขอให้โรงเรียนดำเนินการแจ้งครูที่ได้ลงทะเบียนอบรม จัดส่งเอกสารการขอยืมเงิน/เบิกเงิน และให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

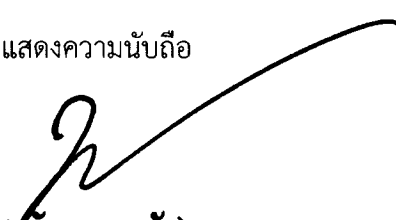
๑. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน/เบิกเงิน ของครู จำนวนเงินที่ขอยืม/เบิกเงิน ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติตามแบบสรุปรายงานงบประมาณ ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี
๒. ตรวจสอบว่าครูผู้ยืมเงินได้ค้างเงินยืมเดิมหรือไม่ ถ้ายังมีเงินยืมค้าง ไม่สามารถยืมเงินได้อีก
๓. การจัดส่งเอกสารให้เป็นไปตามรายละเอียดข้อ ๑-๕ (สิ่งที่ส่งมาด้วย)
๔. การยืมเงินขอให้ส่งเอกสารการยืมเงินไม่น้อยกว่า ๑๕ วันก่อนวันอบรม
๕. การส่งใช้เงินยืม หลังเสร็จสิ้นการอบรม ภายใน ๑๐ วัน
๖. การขอเบิกเงินกรณีครูสำรองจ่ายเงินไปก่อนให้จัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อขอเบิกเงินภายใน ๑๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม

ทั้งนี้ ในระหว่างที่.....

ทั้งนี้ ในระหว่างที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณายังไม่อนุมัติงบประมาณ  
มาให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาครจะพิจารณาอนุมัติเงินยืมทดรองราชการให้แก่ครู  
ที่จะเดินทางไปอบรมระหว่างเดือนมิถุนายน ๒๕๖๑ ไปก่อน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางกัญญา มาลัย)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร ๐๓๔ ๔๑๒๐๕๐ , ๐๓๔ ๘๒๖๒๕๕ ต่อ ๑๐๗

โทรสาร ๐๓๔ ๔๒๗๑๓๐

**การจัดส่งเอกสารโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร**

**1. กรณียืมเงิน เอกสารที่จัดส่งได้แก่**

- หนังสือนำส่งจากโรงเรียน
- งบหน้าประกอบการขอยืมเงิน
- สัญญาขอยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- หลักสูตรอบรม
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด

-ให้ครูตรวจสอบจำนวนเงินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ อนุมัติในแต่ละหลักสูตร ยืมได้ไม่เกินจำนวนเงินที่อนุมัติ

- กรณียืมเงินให้ส่งขอยืมเงินได้ก่อนไปอบรมประมาณ 15 วัน ก่อนอบรม

- เมื่อเสร็จสิ้นการอบรม ต้องส่งหลักฐานเพื่อล้างหนี้เงินยืมภายใน 10 วันหลังจากการอบรมเสร็จสิ้น

**2. การส่งใช้เงินยืม เอกสารที่จัดส่งได้แก่**

- หนังสือนำส่งจากโรงเรียน
- งบหน้าสรุปการส่งใช้เงินยืม
- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- รายละเอียดหลักสูตรของสถาบันที่จัดอบรม
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 

**3. กรณีครูสำรองจ่ายเงินไปก่อน ส่งหลักฐานการเบิกเงินเพื่อเบิกเงิน ได้แก่**

- หนังสือนำส่งจากโรงเรียน
- งบหน้าสรุปการเบิกเงิน
- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- รายละเอียดหลักสูตรของสถาบันที่จัดอบรม
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด

งบนำขอยืมเงิน/เบิกเงิน โครงการพัฒนารูปแบบครบวงจรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

จำแนกรายคน ตามหลักสูตร และวันที่จัดอบรมตามหลักสูตร

โรงเรียน.....

ลำดับที่	หลักสูตร	ชื่อ-สกุล	ระยะเวลาอบรม		ค่าลงทะเบียน	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	รวมค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
			วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด					

หมายเหตุ เรียงลำดับตามวันที่เข้าอบรม

ลงชื่อ.....พ.อ.รร/รท.พ.อ.รร

(.....)

งบหน้าส่งใช้เงินยืมโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

จำแนกรายคน ตามหลักสูตร และวันที่จัดอบรมตามหลักสูตร

โรงเรียน.....

ลำดับที่	หลักสูตร	ชื่อ-สกุล	จำนวนเงิน ที่ยืม	รายการส่งใช้เงินยืม						หมายเหตุ
				ค่าลงทะเบียน	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	รวมเงิน	ส่งคืนเป็น ใบสำคัญ	ส่งคืนเป็น เงินสด	

ลงชื่อ..... ผอ.รร/รก.ผอ.รร

(.....)

ตัวอย่างการกรอกใบยืมเงิน

<p><b>สัญญาการยืมเงิน</b></p>	<p>เลขที่.....</p> <p>วันครบกำหนด</p>
<p>ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร</p>	
<p>ข้าพเจ้า <b>น.ส.เบญ ใจดี</b> ตำแหน่ง <b>ครูผู้ช่วย/ครู ค.ศ.1</b>                  สังกัด <b>โรงเรียน ก.</b> จังหวัด <b>สมุทรสาคร</b>                  มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร                  เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ <b>อบรมโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร</b> ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
<p>ค่าใช้จ่ายหลักสูตร</p> <p>ค่าที่พัก</p> <p>ค่าพาหนะ</p> <p>(ตัวอักษร. สี่พันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน ) รวมเงิน (บาท)</p>	<p>3,140</p> <p>600</p> <p>600</p> <p>4,340</p>
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงิน                  เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....15.....วัน นับแต่วันที่ได้รับ                  เงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้า                  พึ่งได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ (น.ส.เบญ ใจดี ลงนาม) ผู้ยืม วันที่.....</p>	
<p>เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 4,340 บาท                  ( สี่พันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน)</p> <p>ลงชื่อ (จนท.การเงิน สพป.ลงนาม) วันที่.....</p> <p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 4,340 บาท (สี่พันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ (ผอ. สพป.สมุทรสาคร อนุมัติ) วันที่.....</p>	
<p><b>ใบรับเงิน</b></p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน 4,340 บาท (สี่พันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้อง</p> <p>ลงชื่อ (น.ส.เบญ ใจดี ลงนาม) ผู้รับเงิน วันที่.....</p>	

## รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คง ค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด  
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทาง

สัญญาออมเงินเลขที่ ..... วันที่.....

ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ 1  
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร

ตามคำสั่ง/บันทึก ..... ขออนุมัติไปราชการลงวันที่ 15 มิถุนายน 2561 ..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....น.ส.เบญ ใจดี.....ตำแหน่ง.....ครูผู้ช่วย/ครู ค.ศ.1.....

สังกัด.... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....อบรมโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร หลักสูตร การจัดการเรียนรู้วิชาคณิตศาสตร์  
ณ มหาวิทยาลัยรามคำแหง กรุงเทพฯ .....

โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...29...เดือน...มิถุนายน... พ.ศ...2561...เวลา...05.00.น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่...30...เดือน...มิถุนายน ...พ.ศ...2561...เวลา...18.30...น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้...2...วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ..... อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ..... อัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....600.....บาท

ค่าพาหนะ ..... รวม.....600.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....ค่าลงทะเบียน..... รวม.....5,000.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น..... 6,200.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(หกพันสองร้อยบาทถ้วน.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน...1..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....น.ส.เบญ ใจดี.....)

ตำแหน่ง.....ครูผู้ช่วย.....



<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p>
<p>ลงชื่อ.....จนท. สพป..... (.....)</p>	<p>ลงชื่อ.....ผอ.สพป..... (.....)</p>
<p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>ตำแหน่ง.....</p>
<p>วันที่.....</p>	<p>วันที่.....</p>

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....6,200.....บาท (.....หกพันสองร้อยบาทถ้วน.....)ไว้เป็นการ  
ถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....น.ส.เบญ ใจดี.....)</p>	<p>ลงชื่อ.....จนท. สพป.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p>
<p>ตำแหน่ง.....ครูผู้ช่วย.....</p>	<p>ตำแหน่ง.....</p>
<p>วันที่.....</p>	<p>วันที่.....</p>

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
29 มิย.61	1.เดินทางโดย รถมอเตอร์ไซด์รับจ้าง จากบ้านพักเลขที่ 2/3 หมู่ 8 ต.ท่าทราย อ.เมือง จ.สมุทรสาคร ถึง ท่ารถตุ๊ตลาตมหาชัย เที่ยวละ 30 บาท ไป-กลับ 2 เที่ยว เป็นเงิน	60	.
	2. เดินทางโดย รถตู้รับจ้างประจำทาง จาก ท่ารถตุ๊ตลาตมหาชัย ถึง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เที่ยวละ 100 บาท ไป - กลับ 2 เที่ยว เป็นเงิน	200	.
	รวมทั้งสิ้น	260	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....สองร้อยหกสิบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า.....น.ส.เบญ ใจดี.....ตำแหน่ง.....ครูผู้ช่วย.....

สังกัด โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร .....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

.....(.....น.ส.เบญ ใจดี.....

วันที่.....