



ที่ ศธ 04114/ ว. 536

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ
ถนนวิวิธสุรการ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 49000

8 มิถุนายน 2561

เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงิน/เบิกเงิน โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจรของสพฐ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงิน/เบิกเงิน โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร
 2. ตัวอย่างหนังสือขอยืมเงิน
 3. แบบขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
 4. สัญญายืมเงิน
 5. ประมาณการยืมเงิน
 6. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน โอนผ่านระบบ KTB พร้อมสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนิน โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ 2561 และครูที่มีความประสงค์อบรมตามหลักสูตร ได้ลงทะเบียนเพื่อเข้าอบรม และได้รับการอนุมัติในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงิน/เบิกเงิน ที่แนบมาพร้อมนี้

อนึ่ง การจัดทำเอกสารสัญญายืมเงิน หรือการจัดทำเอกสารการเบิกเงิน จะต้องจัดทำจากโรงเรียน โดยผู้บริหารโรงเรียนต้องลงนาม ตามแบบฟอร์มและแนวปฏิบัติที่ส่งมาให้ตามหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุริยะ ใจวงษ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

โทร. 0-4261-1532 ต่อ 20

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงิน / เบิกเงิน โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจรของ สพฐ.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร

1. กรณียืมเงินราชการ (ให้ส่งเรื่องยืมเงินก่อนการเดินทางไปอบรม 10 วัน)

หลักฐานประกอบการขอยืมเงินราชการ

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียนเพื่อขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญายืมเงิน และ ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ชุด (พิมพ์หน้า – หลัง ในแผ่นเดียวกัน)
3. หากต้องการยืมเงินเป็นหมู่คณะเนื่องจากอบรมวัน เวลา และสถานที่เดียวกัน ต้องพิมพ์รายชื่อผู้เดินทางไปราชการแนบประมาณการมาด้วย
4. หนังสือขออนุญาตไปราชการ
5. สำเนาเอกสารที่นำออกจากระบบที่ลงทะเบียน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
6. ตารางการอบรม หรือรายละเอียดการอบรม
7. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน โอนผ่านระบบ KTB พร้อมสำเนาน้ำบัญชีธนาคาร

หลักฐานการล้างหนี้เงินยืม

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน เพื่อส่งหลักฐานล้างหนี้เงินยืมราชการ
2. สำเนาสัญญาเงินยืม
3. หนังสือขออนุญาตไปราชการ
4. รายงานการเดินทางไปราชการ
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
6. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
7. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) (ถ้ามี)

หมายเหตุ ต้องส่งเอกสารหลักฐานล้างหนี้เงินยืม ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นการอบรม

2. กรณีขอเบิกจ่ายเงินหลังจากอบรมตามหลักสูตรแล้ว

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน เพื่อขอเบิกเงิน
2. หนังสือขออนุญาตไปราชการ
3. รายงานการเดินทางไปราชการ
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
5. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
6. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) (ถ้ามี)
7. สำเนาเอกสารที่นำออกจากระบบที่ลงทะเบียนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8. ตารางการอบรม หรือรายละเอียดการอบรม
9. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน โอนผ่านระบบ KTB พร้อมสำเนาน้ำบัญชีธนาคาร

หมายเหตุ เบิกตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และมาตรการประหยัดของ สพฐ.

ตัวอย่างหนังสือขอยืมเงิน

ที่ ศธ 04114...../.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

วันที่

เรื่อง ขอยืมเงินราชการตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
 2. ประมวลการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
 3. สำเนาเอกสารที่นำออกจากระบบการลงทะเบียน (ใบลงทะเบียนหลักสูตร)

ด้วยมีข้าราชการครูได้ลงทะเบียนหลักสูตร ในการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีความประสงค์ขอยืมเงินราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดตามสัญญาการยืมเงินและเอกสารที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร.

โทรสาร.

แบบขออนุมัติไปราชการในราชอาณาจักร

ตาม โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจรของ สพฐ.ประจำปีงบประมาณ 2561

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการในราชอาณาจักร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้าตำแหน่งสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสมุทรสาคร พร้อมด้วยขออนุมัติไปราชการเพื่อ
.....ตั้งแต่วันที่เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด วัน ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติเดินทางไป
ไปราชการโดยยานพาหนะ

- รถยนต์ส่วนบุคคล รถไฟ
- รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน รถยนต์โดยสารประจำทาง
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน..... อื่น ๆ (ระบุ)

และมีความประสงค์

- ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- อื่น ๆ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
และ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

/เรียนผู้อำนวยการ...

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร

- ด้วยมีข้าราชการครูในสังกัดขออนุมัติไปราชการในราชอาณาจักร (ดังรายละเอียดข้างต้น)
- ตรวจสอบแล้ว ถูกต้อง เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

.....

ความเห็นรอง ผอ.สพป.มุกดาหาร

ควบอนุมัติให้ไปราชการ

ลงชื่อ

(.....)

.....

คำสั่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร

ไม่อนุมัติให้ไปราชการ

อนุมัติให้ไปราชการ

โดยไม่ผูกพันงบประมาณ

โดยเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าที่พัก ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

โดยรถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

อื่น ๆ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. ให้ได้รับอนุญาตไปราชการก่อนจึงนำไปแนบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณฯ
2. หากไปในคราวเดียวกัน วันเวลาและสถานที่เดียวกัน ให้แนบรายชื่อรับรองด้วย
3. ถ้าอบรมภายในจังหวัดมุกดาหาร ให้ใช้ หน้าแรก

<p style="text-align: center;">สัญญาการยืมเงิน</p> <p>ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร</p>	<p>เลขที่...../2561</p> <p>วันครบกำหนด</p> <p>.....</p>
<p>ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด โรงเรียน..... สพป.มุกดาหาร จังหวัด มุกดาหาร มีความประสงค์ขอยืมเงิน</p> <p>งบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหารเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมครู ตาม โครงการพัฒนาครู</p> <p>รูปแบบครบวงจร ของ สพฐ. ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....</p> <p>ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
<p>1. ค่าลงทะเบียนหลักสูตร จำนวน.....ราย</p> <p>2. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....ราย</p> <p>3. ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....ราย</p> <p>4. ค่าพาหนะ จำนวน.....ราย</p> <p>(ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน (บาท)</p>	<p>..... บาท</p> <p>.....บาท</p> <p>.....บาท</p> <p>.....บาท</p> <p>.....บาท</p>
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงิน</p> <p>เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ถ้าข้าพเจ้า</p> <p>ไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทาง</p> <p>ราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>	
<p>เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....</p>	
<p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้อง</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p>	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

- หมายเหตุ**
- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประมาณการยืมเงิน

ชื่อผู้ยืม.....โรงเรียน.....สพป.มุกดาหาร

1. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตร.....

ในระหว่างวันที่.....ณ.....จังหวัด.....

- | | | |
|-------------------|----------------------------|------------------|
| 1. ค่าลงทะเบียน | จำนวน.....ราย ๆ ละ.....บาท | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. ค่าเบี้ยเลี้ยง | จำนวน.....ราย ๆ ละ.....บาท | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. ค่าเช่าที่พัก | จำนวน.....ราย ๆ ละ.....บาท | เป็นเงิน.....บาท |
| 4. ค่าพาหนะ | จำนวน.....ราย ๆ ละ.....บาท | เป็นเงิน.....บาท |

รวมเป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

แบบแจ้งขอผลการรับเงินโอนผ่านระบบ

เลขที่.....

KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

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

โรงเรียน.....สังกัด.....

กรม สพฐ. กระทรวง ศึกษาธิการ

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
 เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นตามที่
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ อนุญาต
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....
สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ โอนเงินผ่านระบบ

KTB Corporate Online แล้วให้ส่งผลการโอนเงินผ่านทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน.....
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งขอผลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข
กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน