

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน/ยืมเงิน ค่าใช้จ่ายในการอบรมครูผู้เข้ารับการพัฒนา(คู่มือครู)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

หลักฐานการยืมเงิน

๑. สำเนาสัญญาและแบบประมาณการ จำนวน ๒ ชุด การประมาณการยืมเงินดังนี้
  - ๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีที่อบรมอยู่ไกลจากบ้านพักต้องใช้เวลาเดินทางเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ประมาณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ส่วนระหว่างอบรมผู้จัดเลี้ยงอาหารมื้อกลางวันมื้อเดียว ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างอบรมได้ ๒ ใน ๓ ถ้าโรงแรมที่พักเลี้ยงอาหารเช้า เบิกได้ ๑ ใน ๓ เช่น ผู้จัดเลี้ยงอาหารกลางวันมื้อเดียว โรงแรมไม่เลี้ยงอาหารมื้อเช้า เบิกได้วันละ ๑๖๐ (๒๔๐\*๒/๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงหลังจากอบรมไม่สามารถเบิกได้ เช่น อบรม ๕-๖ ก.ค.๖๑ เดินทางกลับ ๗ ก.ค.๖๑ วันที่ ๗ ไม่ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ยกเว้นต้องใช้เวลาเดินทางมากกว่า ๑ วัน
  - ๑.๒ ค่าพาหนะให้เบิกในอัตราค่ารถโดยสารประจำทาง กรณีไปเป็นหมู่คณะแล้วใช้รถส่วนตัวไปให้ชี้แจงว่าค่าใช้จ่ายถูกกว่าอัตราค่ารถโดยสารประจำทางรวมกัน เช่น ค่ารถรับจ้างจากบ้านไปสถานีขนส่ง ค่ารถโดยสารประจำทางจากสถานีขนส่งไป สถานีขนส่ง ปลายทาง ค่ารถรับจ้างจากสถานีปลายทางไปที่พัก(ไป-กลับ) ส่วนค่ารถระหว่างที่พักกับที่อบรมให้เบิกรถโดยสารประจำทางเท่านั้นเบิกรถรับจ้างไม่ได้ ถ้าไปไม่พักเที่ยวกลับบ้าน ทุกวันก็เบิกได้ในอัตราค่ารถโดยสารประจำทางเท่านั้นเบิกรถรับจ้างไม่ได้
  - ๑.๓ ค่าที่พัก กรณีไปหมู่คณะให้พักห้องคู่ในอัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท หากไปคนเดียวให้พักเดี่ยวได้ไม่เกินอัตรา ๑,๒๐๐ บาท กรณีพักร่วมกับเพื่อนโรงเรียนอื่น ในใบเสร็จรับเงินให้ระบุชื่อ ๒ คน ถ่ายเอกสารมาเบิกครึ่งหนึ่งของที่จ่ายได้
  - ๑.๔ ค่าลงทะเบียนตามอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ หลักฐานที่ใช้เบิกจ่ายเงินต้องเป็นใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ/เอกชน/มหาวิทยาลัย ผู้จัด กรณีเป็นบุคคลธรรมดา เช่น ผู้รับบำนาญก็ให้ออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้จัด มีที่อยู่ในหัวใบเสร็จรับเงิน
๒. หลักสูตรที่เข้ารับการอบรม (ตัวหลักสูตร/โครงการทั้งหมด รายละเอียดที่ลงทะเบียน รายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่ส่วนผู้จัดเก็บว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ฯลฯ)
๓. สำเนาการอนุญาตไปราชการ
๔. จัดทำหนังสือนำเสนอส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘
๕. หากผู้รับการอบรมหลักสูตรเดียวกันและไปพร้อมกันให้รวมยืมเงินมาสัญญาเดียวโดยให้คนใดคนหนึ่งไปเป็นผู้ยืม
๖. ผู้ลงทะเบียนและได้รับการยืนยันเข้ารับการอบรมเรียบร้อยแล้ว และประสงค์จะยืมเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมดังกล่าว (รอบแรก) ให้ส่งเรื่องขอยืมเงินราชการภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๑

๗. สำนักงานเขตจะโอนเงินให้ผู้ยืมโดยผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อใกล้ถึงวันอบรม(ก่อนอบรม ๓ วัน) และเมื่อได้รับการโอนเงินประจำงวดจาก สพฐ.แล้วเท่านั้น หากผู้จัดให้โอนเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า ผู้เข้ารับการอบรมต้องสำรองเงินเอง

### การส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายเงิน(กรณีสำรองเงินไปก่อน)/ส่งใช้เงินยืม

๑. เขียนรายงานการเดินทาง(แบบ ๘๗๐๘) กรณีไปคนเดียวใช้เฉพาะส่วนที่ ๑ กรณีไปหลายคน ให้ใช้ทั้งส่วนที่ ๑ และ ๒ (ตามแบบที่แนบ) ด้านบนหน้า ๒ ให้การเงินลงลายมือชื่อได้ตรวจสอบ ฯ และในช่องอนุมัติให้จ่ายได้ให้ผู้บริหารโรงเรียนลงลายมือชื่อ กรณีเบิกคนเดียว/การยืมเงิน ในหน้า ๒ ให้ผู้เบิก/ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงินด้วย หากไปเป็นหมู่คณะในส่วน ๒ ให้ทุกคนลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ช่องผู้จ่ายเงินให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วย

๒. แบบหลักฐานที่เกี่ยวข้องดังนี้

๒.๑ ค่าลงทะเบียน หลักฐานที่ใช้เบิกจ่ายเงินต้องเป็นใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ/หน่วยงานรัฐ/โรงเรียน/มหาวิทยาลัย/เอกชน/ กรณีเป็นบุคคลธรรมดา เช่นผู้รับบำนาญก็ให้ออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้จัด มีที่อยู่ในหัวใบเสร็จรับเงิน

๒.๒ ค่าพาหนะ กรณีคาร์ดโดยสารประจำทาง แบบ บก.๑๑๑ ครุระดับปฏิบัติการให้ชี้แจงตามแบบว่ามีความจำเป็นต้องเหมารถรับจ้าง บก ๑๑๑ หากเป็นรถยนต์ส่วนตัวเบิกชดเชยน้ำมัน(กรณีไปเป็นหมู่คณะถูกว่าอัตราโดยสารประจำทางรวมกัน) ให้แนบ บก.๑๑๑ และบันทึกขออนุมัติเบิกชดเชยน้ำมัน กรณีเขียนรายงานเดินทางรวมกันชุดเดียวให้แนบ บก ๑๑๑ และขออนุมัติเบิกชดเชยเป็นรายบุคคล

๒.๓ ค่าที่พัก ให้แนบบใบเสร็จรับเงินของโรงแรมเท่านั้น(ตัวจริงกรณีแยกกันเบิกถ่ายเอกสารได้) หากเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักคู่ในอัตราห้องละไม่เกิน ๑,๒๐๐.-บาท(ออกใบเสร็จรับเงินให้โรงแรมใส่ชื่อ ๒ คน) หากมีเศษ ให้สามารถพักเดี่ยวได้ในอัตราห้องละ ไม่เกิน ๑,๒๐๐.-บาท โดยเบิกเท่าที่จ่ายจริง (กรณีผู้จัดอบรมที่โรงแรมให้พิจารณาพักในโรงแรมที่อบรมเป็นอันดับแรกและให้หากู้พักและเบิกจ่ายในอัตราห้องคู่ ถึงแม้จะไปจากโรงเรียนคนเดียวก็ตาม หลักฐานการเบิกให้ตัวจริง ๑ คน ถ่ายเอกสาร ๑ คน ใบเสร็จต้องใส่ชื่อทั้ง ๒

กรณีที่ผู้จัดอบรม ได้รวมค่าที่พักไว้ในค่าลงทะเบียนแล้ว ผู้รับการอบรมต้องพักที่ผู้จัดอบรมจัดไว้ให้ หากไม่พักไปพักที่อื่นไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้อีก ยกเว้น กรณีวันเดินทางที่ผู้จัดอบรมยังไม่จัดให้เข้าพักที่จัดไว้ให้ สามารถเบิกได้

๓. หลักฐานอื่น

๓.๑ หลักสูตรที่ไปอบรมอบรม (ตัวหลักสูตร/โครงการทั้งหมด รายละเอียดที่มีชื่อผู้ลงทะเบียนในระบบ รายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่ส่วนผู้จัดเก็บว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ฯลฯ)ถึงแม้ตอนยืมเงินจะแนบมาแล้วให้แนบใหม่เพราะเขตแนบการจ่ายเงินตอนยืมเงินไปแล้วไม่สามารถนำมาแนบเรื่องส่งใช้เงินยืมได้อีก

๓.๒ สำเนาการอนุญาตไปราชการ ทั้งนี้ถ้าต้องเดินทางไปล่วงหน้า/กลับหลังการอบรม ต้องเขียน  
ขออนุญาตให้ครอบคลุม และขออนุมัติโดยหลักการว่าจะขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการครั้งนี้  
อะไรบ้าง เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ(รับรับจ้าง)ค่าที่พัก ฯลฯ

๔. กรณีส่งใช้เงินยืมหลักฐานเช่นเดียวกับการส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงินแต่หนังสือนำเสนอให้ระบุส่งใช้เงินคูปอง  
ของใคร จำนวนเงินเท่าไร(ตามหลักฐานการส่งใช้เงินยืม) กรณีมีเงินเหลือต้องคืนเป็นเงินสดพร้อมการ  
ส่งใช้เงินยืม/หากระยะทางไกลจากเขต อาจโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “สำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘ เงินนอกงบประมาณ” เลขที่บัญชี ๖๑๖๖๐๕๒๙๐๑ และแฟกซ์ไป  
โอนเงินหรือไลน์ลงในกลุ่มการเงิน แจ้งให้เขตทราบที่โอนเงินส่งใช้เงินยืมของใครทันทีที่โอนเงิน  
เรียบร้อยแล้ว
๕. ให้ผู้เข้ารับการอบรมส่งหลักฐานเบิกจ่าย/ส่งใช้เงินยืมทันทีที่กลับจากการอบรม

\*\*\*\*\*