

แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
โครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

**กรณี ยืมเงินงบประมาณ**

สพม.๑๗ – กำหนด ให้ยืมเงิน เฉพาะค่าลงทะเบียน เท่านั้น

ยกเว้น หลักสูตรที่อบรม เดือนกันยายน ๒๕๖๑

ให้ยืม ค่าลงทะเบียน เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ได้

และขอให้สถานศึกษาส่งตัวแทนยืมเงินค่าลงทะเบียน ของผู้เข้ารับการ  
อบรมทุกท่าน โดยทำบัญชีรายละเอียดของผู้เข้ารับการอบรม แนบมา  
ด้วย ( ตัวอย่างบัญชีรายละเอียด แนบท้าย )

การยืมเงิน ผู้ยืมจะต้องยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการยืมเงิน

ส่งให้....กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.๑๗ ก่อนถึงกำหนดชำระ  
ค่าลงทะเบียนไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

## หลักฐานการยืมเงิน ดังนี้

๑. หนังสือขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ ผ่านผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. สัญญายืมเงิน (พิมพ์ด้านหน้า-ด้านหลัง) จำนวน ๒ ฉบับ

\*\*\* สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ [www.sesa๑๗.go.th](http://www.sesa๑๗.go.th) \*\*\*

→ การเงิน-พัสดุ-ตรวจสอบภายใน → เอกสารประกอบการเบิก-ยืม เงินค่าใช้จ่ายในการอบรมตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ → แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน

๓. สำเนาหนังสือ/คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

\*\*\* โดยระบุ สถานที่อบรม วันเดินทางไป วันเดินทางกลับ วันเข้ารับการอบรม และพาหนะในการเดินทาง (ไม่อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวในการไปราชการ) ให้ชัดเจน ถูกต้อง ครบคลุมวันเดินทางทั้งหมด \*\*\*

ทั้งนี้ อำนาจการอนุมัติเดินทางฯ เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

๔. สำเนาหนังสือผู้จัดอบรม หรือตารางการอบรม หรือใบลงทะเบียนจองที่นั่ง หลักสูตร (อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง)

๕. บัญชีรายละเอียดผู้เข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (ตามตัวอย่างที่แนบ)

กรณีสัญญายืมเงินเดียวกัน มีผู้ยืมหลายหลักสูตร หลายคน ให้แนบเอกสารหลักสูตรละ ๑ ชุด



## หลักฐานส่งใช้เงินยืม ดังนี้

### กรณียืมเฉพาะ ค่าลงทะเบียน

๑. หนังสือส่งใช้เงินยืมงบประมาณ ผ่านผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนฉบับจริง ของทุกคนที่ยืม

### กรณียืมค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

๑. หนังสือส่งใช้เงินยืมงบประมาณ ผ่านผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
  - ๒.๑ ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางคนเดียว
  - ๒.๒ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ
๓. ค่าที่พัก ให้แนบบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการที่พัก (Folio) (ถ้ามี)

\*\*\* ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

- ๓.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ๓.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ๓.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ๓.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๓.๕ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณี ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก, ค่าลงทะเบียน) มีรายการไม่ครบถ้วนทั้ง ๕ ข้อ ให้จัดทำ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) เพิ่มเติมด้วย

\*\*\* สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม [www.Sesa๑๗.go.th](http://www.Sesa๑๗.go.th) \*\*\*

→ การเงิน-พัสดุ-ตรวจสอบภายใน → เอกสารประกอบการเบิก-ยืม เงินค่าใช้จ่ายในการอบรมตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ →  
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)

# กรณีเบิกเงินงบประมาณ

## ส่งหลักฐานเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ

(ค่าลงทะเบียน, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ)

### หลักฐานการเบิก ประกอบด้วย

- หนังสือนำส่งเบิก ผ่านผู้อำนวยการสถานศึกษา
- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (หน้า ๑, ๒)
- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ (เฉพาะการเดินทางเป็นหมู่คณะ)
- แบบ บก.๑๑๑ (เบิกค่าพาหนะ)
- หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการฉบับจริง (กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้อง)
- หนังสือต้นเรื่องของการอบรม/ตารางการอบรม
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อม Folio (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** หากใบเสร็จรับเงิน มีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน (๕ ข้อ) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ให้ผู้เบิกจัดทำแบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) แนบด้วย

### ❀ อัตราการเบิกจ่าย ❀

ตามแนวทางการปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และการบริหารจัดการงบประมาณ ที่มีความเหมาะสมคุ้มค่า ประหยัด ดังนี้

- อัตราค่าที่พัก : ๖๐๐ บาท/คน/คืน (กรณีที่หน่วยพัฒนาไม่ได้จัดที่พักให้)
- อัตราค่าพาหนะ : รถโดยสารประจำทาง
- อัตราเบี้ยเลี้ยง : วันละ ๒๔๐ บาท
- ค่าลงทะเบียน : ตามที่หน่วยพัฒนาเรียกเก็บ