**การยืมเงิน**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3**

**เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ**

**เดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ**

1. **ประเภทของเงินยืม**
   1. **เงินยืมราชการ**

หมายถึง การยืมเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรียบร้อยแล้ว ทั้งงบประจำ และงบประมาณโครงการ / ภาระงาน

* 1. **เงินยืมทดรองราชการ**

หมายถึง การยืมเงินจากเงินทดรองราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

เพชรบูรณ์ เขต 3 ในกรณีที่ได้รับแจ้งอนุมัติการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานแล้ว แต่ยังไม่รับอนุมัติทางการเงิน และมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่เกินวงเงินทดรองราชการที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

* 1. **เงินยืมนอกงบประมาณ**

หมายถึง การยืมเงินจากเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

เพชรบูรณ์ เขต 3 ที่ได้รับจัดสรร / โอนเงินจากหน่วยงานต่างๆ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานฯ

(ประเภทเงินนอกงบประมาณ) เพื่อไปดำเนินการใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของงบประมาณ

1. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การยืมเงินของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ , เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และผู้ยืมได้รับเงินยืมทันตามกำหนดเวลา

**3. ขอบเขตของงาน**

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. 2562 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562

**4. ผู้ยืมเงิน**

ต้องเป็นข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 และไม่มีเงินยืมค้างการส่งใช้ใบสำคัญ / เงินสด (ถ้ามี)

ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

4.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับ

อนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ให้เดินทางไปราชการ

4.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ / การฝึกอบรม / การศึกษา

ดูงาน ต้องเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานนั้นโดยตรง หรือเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเป็นผู้ที่มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น และได้รับอนุมัติ / เห็นชอบ จากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ให้ดำเนินการ

**5. เอกสารหลักฐานการขอยืมเงิน**

**5.1 การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ยืมได้ไม่เกิน 90 วัน)**

(1) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

(2) สัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

(3) ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ

(4) สำเนาหนังสือแจ้งจากหน่วยงานต้นสังกัด / หน่วยงานอื่น ให้เดินทางไปราชการ

- หนังสือราชการ

- ตารางการประชุม (ถ้ามี)

(5) หลักฐานการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 หรือผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแต่กรณี ให้เดินทางไปราชการ

(6) หลักฐานการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ให้ใช้รถส่วนตัวเดินทางไปราชการ (โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อย่างไร) พร้อมทั้งแนบสำเนาระยะทางของกรมทางหลวง / Google map

**ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางที่ใกล้ที่สุดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทาง**

**5.2 การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (กรณีเป็นผู้จัดประชุม)**

(1) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

(2) สัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

(3) ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ

(4) สำเนาโครงการ / บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เรียบร้อยแล้ว

(5) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / กรรมการ (ถ้ามี)

(6) สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด ให้เข้าร่วมประชุม

- หนังสือราชการ / บันทึกข้อความ เชิญประชุม

- ระเบียบวาระการประชุม / ตารางการประชุม (ถ้ามี)

(7) แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) กรณีมีการตอบรับ สามารถเบิกค่าอาหารกลางวัน / อาหารว่าง ได้ตามจำนวนผู้ตอบรับ / กรณีไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้ส่งเอกสารประกอบเพิ่มเติม เช่น หนังสือเชิญประชุม เป็นต้น

(8) กรณีเชิญข้าราชการสังกัดสถานศึกษาเข้าร่วมประชุม และจัดงบประมาณให้เป็นค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

- หลักฐานการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้เดินทางไปราชการ

- หลักฐานการอนุมัติจากผู้อำนวยการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ให้ใช้รถส่วนตัวเดินทางไปราชการ (โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อย่างไร) พร้อมทั้งแนบสำเนาระยะทางของกรมทางหลวง / Google map **ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางที่ใกล้ที่สุดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทาง**

**5.3 การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรม / ประชุมเชิงปฏิบัติการ / ศึกษาดูงาน**

**\*\*การศึกษาดูงาน ต้องเป็นกิจกรรมที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการอบรม\*\***

(1) บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

(2) สัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

(3) ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ

(4) สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เรียบร้อยแล้ว

(5) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / กรรมการ (ถ้ามี)

(6) สำเนาหลักสูตรการอบรม ที่ได้รับการอนุมัติหลักสูตรจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เรียบร้อยแล้ว

(7) แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) เช่นเดียวกับข้อ 5.2 (7)

(8) สำเนาหนังสือแจ้งจากหน่วยงานในสังกัด ให้เข้าร่วมประชุม

- หนังสือราชการ / บันทึกข้อความ เชิญประชุม

- ระเบียบวาระการประชุม

- ตารางการประชุม

- ตารางการอบรม กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ต้องระบุชื่อวิทยากรให้ชัดเจน และในกรณีที่มีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ต้องเป็นการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเท่านั้น และต้องพิจารณาถึงเนื้อหาการอบรมว่ามีความเหมาะสมในการแบ่งกลุ่มหรือไม่ รวมถึงต้องระบุการแบ่งกลุ่มไว้ในโครงการ / กิจกรรม ด้วย

(9) หนังสือเชิญวิทยากร / หนังสือตอบรับ

- ในกรณีที่วิทยากร สังกัดหน่วยงานของรัฐ หนังสือเชิญต้องแจ้งไปยังหัวหน้าหน่วยงาน ของวิทยากร

(10) หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์เข้าศึกษาดูงาน

(11) กรณีเชิญข้าราชการสังกัดสถานศึกษาเข้าร่วมประชุม และจัดสรรงบประมาณให้ผู้เข้าร่วมประชุม / อบรม เป็นค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)

- หลักฐานการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้เดินทางไปราชการ

- หลักฐานการอนุมัติจากผู้อำนวยการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ให้ใช้รถส่วนตัวเดินทางไปราชการ (โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อย่างไร) พร้อมทั้งแนบสำเนาระยะทางของกรมทางหลวง / Google map **ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางที่ใกล้ที่สุดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะ**

**6. การยื่นเอกสารยืมเงิน**

6.1 ผู้ยืมเงิน ต้องยื่นเอกสารหลักฐานเพื่อขอยืมเงินตามข้อ 5 แล้วแต่กรณี ถึงเจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อลงรับเอกสารหลักฐานขอยืมเงินในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Smart office) **ก่อนถึงกำหนดการใช้เงิน หรือก่อนกำหนดการเดินทางไปราชการ**

**อย่างน้อย 7 วันทำการ** เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

ของเอกสารหลักฐาน ,เสนอขออนุมัติเบิกเงิน และเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน

**ในกรณีที่ไม่สามารถจัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอยืมเงินภายในกำหนดเวลาดังกล่าวได้**

**ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอเบิกเงินเมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว อย่างช้าภายใน 15 วันนับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือวันที่เดินทางกลับถึงสำนักงาน**

6.2 เมื่อผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมเงินแล้วถูกต้อง ให้บันทึกเลขที่เอกสารยืมเงิน และวันเดือนปี ที่ครบกำหนดการส่งใช้ให้ครบถ้วน แล้วจึงเสนอขออนุมัติการยืมเงินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 พิจารณาอนุมัติ

**7. การจ่ายเงินยืม**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 จะจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเดียวกับการจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้าง ของผู้ยืม

ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้

หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใด ที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ดังนั้น การจ่ายเงินยืมจึงใช้สัญญาการยืมเงิน และรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน และเมื่อจ่ายเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จ่ายเงินคืนสำเนาสัญญาการยืมเงินที่ระบุข้อมูลครบถ้วนทุกรายการแล้ว ให้กับผู้ยืมเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูลในการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

**8. การควบคุมการส่งใช้เงินยืม**

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบเบิกเงินยืม / รับเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืม

ดำเนินการดังนี้

8.1 บันทึกควบคุมลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท โดยต้องมีข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่

กระทรวงการคลังกำหนด

8.2 เร่งรัดการส่งใช้เงินยืมของลูกหนี้ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา และเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน

8.3 รายงานลูกหนี้เงินยืมค้างการส่งใช้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ทราบ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หลังครบกำหนดการส่งใช้ เงินยืมอย่างช้าภายใน 3 วันทำการ และมีหนังสือเร่งรัดให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วันทำการ

นับจากวันครบกำหนด

8.4 ในกรณีที่มีหนังสือเร่งรัดให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมแล้ว แต่ผู้ยืมยังไม่ดำเนินการส่งใช้ภายในเวลา

ที่กำหนด ให้ผู้รับผิดชอบเงินยืมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อพิจารณาหักเงินเดือนของผู้ยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินต่อไป

8.5 เมื่อผู้ยืมส่งเอกสารหลักฐานเพื่อชดใช้เงินยืม

ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืม และดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง / ครบถ้วน

- ให้ออกใบรับใบสำคัญการส่งใช้เงินยืม และใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินสด)

ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 อนุมัติ

ใบสำคัญการส่งใช้เงินยืม

(2) กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน

แจ้งผู้ยืมให้จัดส่งเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนถูกต้อง ภายในกำหนดเวลาตามข้อ 9

**9. ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม**

ให้ผู้ยืมส่งเอกสารหลักฐาน ,หลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดเวลาดังนี้

9.1 การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ให้ส่งคืนภายใน 15 วัน

นับจากวันกลับมาถึง

9.2 กรณีอื่น ให้ส่งคืนภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน

**ในกรณีที่ผู้ยืมไม่จัดส่งเอกสารตามกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จะเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 หักเงินเดือนของผู้ยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินต่อไป**

**10 . หลักฐานการส่งใช้เงินยืม**

**10.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

(1) บันทึกขอส่งเอกสารหลักฐานเพื่อส่งใช้เงินยืม

(2) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)

(3) หลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)

(4) ใบรับรองการจ่ายเงินค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

(กรณีใช้พาหนะประจำทางและพาหนะส่วนตัว)

(5) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถราชการ)

(6) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีเลือกใช้สิทธิจ่ายจริง

(7) ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน (กรณีใช้รถราชการ)

\*\*กรณีมีรายการไม่ครบตามอข้อ 10.4 ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน ประกอบ\*\*

(8) สำเนาหนังสือแจ้งจากหน่วยงานต้นสังกัด / หน่วยงานอื่น ให้เดินทางไปราชการ

- หนังสือราชการ

- ตารางการประชุม (ถ้ามี)

(9) หลักฐานการอนุมัติจากผู้อำนวยการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 หรือผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแต่กรณี ให้เดินทางไปราชการ

(10) หลักฐานการอนุมัติจากผู้อำนวยการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ให้ใช้รถส่วนตัวเดินทางไปราชการ (โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อย่างไร) พร้อมทั้งแนบสำเนาระยะทางของกรมทางหลวง / Google map **ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางที่ใกล้ที่สุดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทาง**

**\*\*หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการตามที่กำหนดในข้อ 10.4\*\***

**10.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (กรณีเป็นผู้จัดประชุม)**

**\*\*กรณีนี้ ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้\*\***

(1) บันทึกขอส่งเอกสารหลักฐานเพื่อส่งใช้เงินยืม

(2) สำเนาโครงการ / บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เรียบร้อยแล้ว

(3) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / กรรมการ (ถ้ามี)

(4) สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด ให้เข้าร่วมประชุม

- หนังสือราชการ / บันทึกข้อความ เชิญประชุม

- ระเบียบวาระการประชุม / ตารางการประชุม (ถ้ามี)

(5) แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

(6) กรณีเชิญข้าราชการสังกัดสถานศึกษาเข้าร่วมประชุม และจัดสรรงบประมาณให้ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

- หลักฐานการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้เดินทางไปราชการ

- หลักฐานการอนุมัติจากผู้อำนวยการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ให้ใช้รถส่วนตัวเดินทางไปราชการ (โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อย่างไร) พร้อมทั้งแนบสำเนา

ระยะทางของกรมทางหลวง / Google map **โดยใช้ระยะทางที่ใกล้ที่สุดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทาง**

(7) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / อาหารกลางวัน (แล้วแต่กรณี)

ซึ่งจะต้องมีรายการครบตามข้อ 10.4

**\*\* การเลี้ยงอาหารกลางวัน เบิกได้ในกรณีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร\*\***

**\*\*กรณีเลี้ยงอาหารกลางวัน งดจ่ายเบี้ยเลี้ยง\*\***

(8) บัญชีลงเวลาของผู้เข้าร่วมประชุม / คณะทำงาน

**10.3 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรม / ประชุมเชิงปฏิบัติการ / ศึกษาดูงาน**

(1) บันทึกขอส่งเอกสารหลักฐานเพื่อส่งใช้เงินยืม

(2) สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เรียบร้อยแล้ว

(3) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / กรรมการ (ถ้ามี)

(4) สำเนาหลักสูตรการอบรม ที่ได้รับการอนุมัติหลักสูตรจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เรียบร้อยแล้ว

\*\*โครงการที่มีการเบิกค่าตอบแทนวิทยากรต้องมี\*\*

(5) สำเนาหนังสือแจ้งจากหน่วยงานในสังกัด ให้เข้าร่วมประชุม

- หนังสือราชการ / บันทึกข้อความ เชิญประชุม

- ระเบียบวาระการประชุม

- ตารางการประชุม

- ตารางการอบรม กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ต้องระบุชื่อวิทยากรให้ชัดเจน และในกรณีที่มีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ต้องเป็นการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเท่านั้น และต้องพิจารณาถึงเนื้อหาการอบรมว่ามีความเหมาะสมในการแบ่งกลุ่มหรือไม่ รวมถึงต้องระบุการแบ่งกลุ่มไว้ในโครงการ / กิจกรรม ด้วย

(6) ) หนังสือเชิญวิทยากร / หนังสือตอบรับ / ประวัติวิทยากร

- ในกรณีที่วิทยากร สังกัดหน่วยงานของรัฐ หนังสือเชิญต้องแจ้งไปยังหัวหน้าหน่วยงานของวิทยากร

(7) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร

(8) บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการอบรม / วิทยากร / คณะทำงาน

(9) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / อาหารกลางวัน (แล้วแต่กรณี)

ซึ่งจะต้องมีรายการครบตามข้อ 10.4

**\*\* การเลี้ยงอาหารกลางวัน เบิกได้กรณีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร \*\***

**\*\*กรณีเลี้ยงอาหารกลางวัน งดจ่ายเบี้ยเลี้ยง\*\***

(10) หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์เข้าศึกษาดูงาน

(11) กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้วิทยากร ให้ระบุไว้ในหนังสือเชิญด้วย

- รายงานการเดินทางไปราชการของวิทยากร / หลักฐานการจ่ายเงิน

- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

- ใบรับรองการจ่ายเงิน (ค่าพาหนะส่วนตัว / รถโดยสารประจำทาง)

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถราชการ) กรณีส่วนราชการที่จัดอบรม

ส่งรถราชการไปรับวิทยากร

- หลักฐานการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการของวิทยากร ให้เดินทางไปราชการ

- หลักฐานการอนุมัติจากผู้อำนวยการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ให้ใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อย่างไร) พร้อมทั้งแนบสำเนาระยะทางของกรมทางหลวง / Google map **ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางที่ใกล้ที่สุดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทาง**

**10.4 หลักฐานการจ่ายเงิน**

การจ่ายเงิน โดยข้าราชการ / ลูกจ้าง ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย และอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบ ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก 111) เพิ่มเติม เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงิน

**\*\*\*\*ใช้ในกรณียืมเงินไปจ่าย และสำรองจ่ายจากเงินส่วนตัวของผู้รับผิดชอบ\*\*\*\***

\*\*\*\*ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีการจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เท่านั้น ยกเว้นการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร สามารถใช้ใบสำคัญรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดได้\*\*\*\*

**11. การดำเนินการกรณีไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนด**

11.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินยืม เร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

11.2 กรณีเร่งรัดแล้ว ไม่ส่งใช้ตามกำหนดเวลา ให้ผู้รับผิดชอบเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 พิจารณาหักเงินเดือนของผู้ยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินต่อไป

**12. แบบฟอร์ม**

12.1 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน

12.2 สัญญาการยืมเงิน

12.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)

และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)

12.4 ใบรับรองการจ่ายเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111)

12.5 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร

12.6 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

12.7 ตัวอย่างบัญชีลงเวลา

12.8 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว

12.9 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุโครงการ

12.10 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจ้างทำเอกสาร

12.11 ตัวอย่างบันทึกเสนอแต่งตั้งคณะทำงาน / เชิญวิทยากร

12.12 ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร / หนังสือตอบรับ

12.13 ตัวอย่างบันทึกส่งใช้เงินยืม

12.4 แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม / อบรม

**13. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

13.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

13.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

13.3 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

13.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง

ประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

13.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

13.6 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สำหรับหน่วยงานในสังกัด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 เป็นต้นไป)

**ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

1. ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ
2. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)
3. ตัวอย่างประมาณการยืมเงิน
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
5. หลักฐานการจ่ายประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จ / ใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก 111)
7. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
8. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน
9. ตัวอย่างบัญชีลงเวลา
10. ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว
11. ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว
12. ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุโครงการประชุมอบรม
13. ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจ้างทำเอกสาร
14. ตัวอย่างบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมอบรม / เชิญวิทยากร / เชิญประธาน
15. ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร
16. ตัวอย่างหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
17. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม / อบรม (ถ้ามี)
18. ตัวอย่างบันทึกส่งใช้เงินยืม
19. แบบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมเงิน รายการค่าใช้จ่ายในการเดินไปราชการ
20. แบบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืม รายการค่าใช้จ่ายในการเดินไปราชการ
21. แบบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมเงิน รายการค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

(กรณีเป็นผู้จัดการประชุม)

1. แบบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืม รายการค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

(กรณีเป็นผู้จัดการประชุม)

1. แบบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมเงิน รายการค่าใช้จ่ายในการอบรม / ประชุมเชิงปฏิบัติการ / ศึกษาดูงาน
2. แบบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืม รายการค่าใช้จ่ายในการอบรม / ประชุมเชิงปฏิบัติการ / ศึกษาดูงาน
3. แบบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน รายการค่าใช้จ่ายในการเดินไปราชการ
4. แบบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน รายการค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

(กรณีเป็นผู้จัดการประชุม)

1. แบบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน รายการค่าใช้จ่ายในการอบรม / ประชุมเชิงปฏิบัติการ / ศึกษาดูงาน

**หมายเหตุ**

\*\*\*ลำดับที่ 24-27 เป็นกรณีส่งเบิก ใช้หลักฐานเช่นเดียวกันกับการส่งใช้เงินยืม ต่างกันเฉพาะบันทึกข้อความ เปลี่ยนจากการส่งใช้เงินยืม เป็นการส่งเอกสารเบิกเงิน\*\*

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กลุ่ม............................................................ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3

ที่  วันที่...........เดือน........................พ.ศ............

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินราชการ

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

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ

2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด

ตามที่ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 ได้อนุมัติโครงการ...............................................................

กิจกรรม.......................................................ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.................... เป็นเงิน.......................บาท

(................................................................) นั้น

กลุ่ม...................................................... กำหนดจัดประชุม / ดังกล่าว ในอบรมดังกล่าวในระหว่าง

วันที่.............................................................ณ...............................................................

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ ดังนั้น จึงมีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม / อบรม

เป็นเงิน..............................บาท (.........................................................................)

จากงบประมาณโครงการ..............................................กิจกรรม...............................................................................

ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ......................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(...................................................)

ตำแหน่ง...............................................................

แบบ 8500

**สัญญาการยืมเงิน**  เลขที่ ........./.........

วันครบกำหนด

........................................

**ยื่นต่อ**…ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3…………..( 1 )

**ข้าพเจ้า**................................................................... **ตำแหน่ง.......................................................................................**

**สังกัด…**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 จังหวัด……เพชรบูรณ์…………………………….

**มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก**…สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3……………(2)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..........................................................................................................................ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร) **–.......................................................-** รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้ง

เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน……15.….วัน นับแต่วันที่ได้รับ

เงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้า

พึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....……………………………………………..ผู้ยืม วันที่……......................................

(................................................)

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3…………(4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..................................บาท

(ตัวอักษร) **–......................................................................-**

ลงชื่อ……………………………….………………..ผู้เสนอ วันที่…...............................................

(...............................................)

**คำอนุมัติ**

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.......................................บาท

(ตัวอักษร**) –หนึ่งแสนเก้าพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน-**

ลงชื่อ…………………………………………...ผู้อนุมัติ วันที่……..............................................

(………………………………………)

**ใบรับเงิน**

ได้รับเงินยืมจำนวน……................บาท **–....................................................-** ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.……………………………………...….ผู้รับเงิน วันที่…..............................................

(..................................................)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ครั้งที่** | **วัน เดือน ปี** | **รายการส่งใช้** | | **คงค้าง** | **ลายมือชื่อผู้รับ** | **ใบรับเลขที่** |
|  | **เงินสด หรือ**  **ใบสำคัญ** | **จำนวนเงิน** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**รายการส่งใช้เงินยืม**

**หมายเหตุ** (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน

เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

**ประมาณการยืมเงิน**

**ประกอบเอกสารการยืมเงินของ..................................................................................**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------**

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ระดับชำนาญการพิเศษลงมา จำนวน.......คนๆ ละ.........บาท เป็นเงิน ..................บาท

ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน.......คนๆละ...........บาท เป็นเงิน ..................บาท

1. ค่าพาหนะ

รถประจำทาง จำนวน.........คน เป็นเงิน ..................บาท

รถยนต์ส่วนตัว จำนวน........คน เป็นเงิน ..................บาท

รถราชการ จำนวน......คันๆละ.........บาท เป็นเงิน .....................บาท

1. ค่าเช่าที่พัก

เหมาจ่าย จำนวน.......คืนๆละ..........บาท รวม.......คน เป็นเงิน ..................บาท

จ่ายจริง จำนวน.......คืนๆละ..........บาท รวม.......คน เป็นเงิน ..................บาท

1. ค่าอาหารว่าง จำนวน.....มื้อๆละ.......บาท รวม.......คน เป็นเงิน ................บาท
2. ค่าตอบแทนวิทยากร

บุคลากรสังกัดรัฐ จำนวน......ชั่วโมงๆละ...........บาท เป็นเงิน ..................บาท

ไม่ใช่บุคลากรสังกัดรัฐ จำนวน.......ชั่วโมงๆละ.........บาท เป็นเงิน ..................บาท

รวมทั้งสิ้น ........................บาท

ตัวอักษร (................................................................)

(ลงชื่อ)...............................................ผู้ยืม

(..............................................)

ตำแหน่ง............................................................

สัญญาเงินยืมเลขที่………………………….…. วันที่……………………………………………….… **ส่วนที่ 1**

ชื่อผู้ยืม………………………………………………………… จำนวนเงิน…………………………………..บาท **แบบ 8708**

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

เพชรบูรณ์ เขต 3

วันที่ …….. เดือน.......................พ.ศ.............

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

ตามบันทึก/คำสั่ง…………………….…………………….. ลงวันที่ ……...............................………ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า...................................................................ตำแหน่ง.........................................................................

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 พร้อมด้วย...................................................เดินทางไปราชการ...................................................................ในวันที...................................โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ตั้งแต่ วันที่……...เดือน.......................พ.ศ............. เวลา..............…น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน วันที่ …. เดือน..................พ.ศ................ เวลา…............…น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ………. วัน ………….. ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ข้าพเจ้า/คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ………………………………………. จำนวน ……………. วัน รวม …..……........…….……… บาท

ค่าเช่าที่พัก …….……………………………….……….…... จำนวน ….……….…. วัน รวม ……............................. บาท

ค่าพาหนะ…… รวม ……..…........…....……....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น……………….………….…………………………………….…………… รวม ……………….…….....… บาท

รวมทั้งสิ้น …..................…………....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) –.............................................................-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน…........ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามระเบียบทุกประการ

ลงชื่อ…………………......…………………. ผู้ขอรับเงิน (.........................................) ตำแหน่ง................................................................

-2-

#### ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.........................................................เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ.........................................................ผู้อนุมัติ

(………………............…………………….) (........................................................)

ตำแหน่ง ………………………………………........ ตำแหน่ง..............................................................

วันที่......................................................... วันที่........................................................................................................

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน …………...……………………………………. บาท

(…….....................................................…….) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ………………………………………. ผู้รับเงิน ลงชื่อ ………………………….…………… ผู้จ่ายเงิน

(…………………….…………………….) (……………………….………………..)

ตำแหน่ง…………………………………………………… ตำแหน่ง ………………………………………………………..

วันที่ ……………เดือน…………………….พ.ศ.............. วันที่ ……………เดือน…………………….พ.ศ................

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่……………………… วันที่ …………………………………………………………

หมายเหตุ

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ

สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละคนแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคล

นั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับ

3. กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

4. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้

ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

**ส่วนที่ 2**

**แบบ 8708**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3**

**ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ของ...................................................... ลงวัน………….เดือน…….......…………….. พ.ศ…....……..**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ** | **ตำแหน่ง** | **ค่าใช้จ่าย** | | | | **รวม** | **ลายมือชื่อ** | **วัน/เดือน/ปี** | **หมายเหตุ** |
| **ที่** |  |  | **ค่าเบี้ยเลี้ยง** | **ค่าที่พัก** | **ค่าพาหนะ** | **ค่าใช้จ่ายอื่น** |  | **ผู้รับเงิน** | **ที่รับเงิน** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) **…….............................………………………………………………………….** ลงชื่อ …………………………………………………….…….. ผู้จ่ายเงิน

(..........................................................)

**คำชี้แจง 1.** ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ **ตำแหน่ง** ..............................................................

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม วันที่ …………………………………………………..

ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากสำนักงานฯ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

**แบบ บก 111**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จ**

**ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **รายละเอียดการจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น (บาท)** | |  |  |

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) **……….............................……………….**

ข้าพเจ้า ….................................................…ตำแหน่ง.............................................................................................

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ได้รับ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปเพื่องานของ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 โดยแท้

ลงชื่อ……………………………………………………..

(………………………………………………) วันที่………………………………………………………

**หมายเหตุ ใช้ในกรณี**

1. ใบเสร็จรับเงินที่มีสาระสำคัญไม่ครบ 5 รายการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ลักษณะการจ่ายไม่อาจเรียกใบเสร็จได้

**ใบสำคัญรับเงิน**

**สำหรับวิทยากร**

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม ...................................................................................................................................

วันที่...,,,,,.......เดือน.................................พ.ศ...........

ข้าพเจ้า.............................................................ตำแหน่ง............................................................................................

อยู่บ้านเลขที่.............หมู่..........ตำบล/แขวง.................................อำเภอ/เขต............................จังหวัด........................

ได้รับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| รายการ | จำนวนเงิน |  |
| ค่าตอบแทนวิทยากร วันที่............เดือน.................................พ.ศ.............................  ระหว่างเวลา...........................จำนวน.......ชั่วโมงๆละ..........บาท เป็นเงิน |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

จำนวนเงิน (...................................................................)

ลงชื่อ........................................................................ผู้รับเงิน

(................................................)

ลงชื่อ........................................................................ผู้จ่ายเงิน

(..................................................)

**หมายเหตุ**

1. แนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และสำเนาทะเบียนบ้าน
2. กรณียืมเงิน ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ยืม
3. กรณีส่งเบิก ผู้จ่ายเงิน ได้แก่ผู้สำรองจ่ายเงิน
4. กรณีไม่ได้สำรองจ่ายเงิน ผู้จ่ายเงิน ได้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของ สพป.พช.3

-ตัวอย่าง-

**ใบเสร็จรับเงิน**

เลขที่........../..............

บ้านเลขที่.............หมู่ที่........ตำบล..................................

อำเภอ........................จังหวัด.........................................

รหัสไปรษณีย์...........................

หมายเลขโทรศัพท์...........................................................

วันที่........เดือน..................................พ.ศ.................

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....................................................................................

ได้รับเงินจาก................................................................................................ ตามรายการ ดังนี้

1. ……………………………………………………….เป็นเงิน........................บาท
2. ……………………………………………………….เป็นเงิน........................บาท
3. ……………………………………………………….เป็นเงิน........................บาท

รวมเป็นเงิน ......................บาท

จำนวนเงินตัวอักษร (...............................................................................)

ลงชื่อ.........................................................ผู้รับเงิน

(.................................................)

พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

**-ตัวอย่าง-**

**บัญชีลงเวลา**

**การประชุม / อบรม.....................................................................**

**วันที่......................................................ระหว่างเวลา..................................**

**ณ ห้องประชุม..............................................**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ – สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ลายมือชื่อ** | **เวลามา** | **ลายมือชื่อ** | **เวลากลับ** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**รับรองถูกต้อง**

**...............................................**

**(.................................................)**

**ตำแหน่ง..............................................**

**หมายเหตุ รับรองถูกต้อง โดยผู้ยืมเงิน หรือผู้ขอเบิกเงิน**

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กลุ่ม................................................... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

ที่ วันที่...............................................

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว

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

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

ตามที่ ..............................................ได้เชิญประชุม......................................................................

ณ ..................................................................ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของทางราชการข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่...

.......................โดยออกเดินทางในวันที่........................................เวลา................น. โดยรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน............................................แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 7 พ.ศ.2548 รวมระยะทางไปกลับ............กิโลเมตร ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้เนื่องจาก (ให้ระบุเหตุผลเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

1. .................................................................................................

2. ................................................................................................

และขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ...................................

โครงการ.............................................กิจกรรม....................................................................

­จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.............................................................

(.....................................................)

ตำแหน่ง.............................................................................

ความเห็นของ รอง.ผอ.สพป.พช.3

..............................................................

..............................................................

**คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุมัติ**

(...) อนุมัติให้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวและเบิกค่าพาหนะได้ตามสิทธิ

(...) อนุมัติให้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวและเบิกค่าพาหนะในอัตราพาหนะประจำทาง

..................................................................

(...............................................................)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

# **บันทึกข้อความ**

# ส่วนราชการกลุ่ม............................................... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกเพชรบูรณ์ เขต 3

ที่  วันที่................................................

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุโครงการประชุมอบรม

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

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

## ตามที่ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 ได้อนุมัติโครงการ......................................................................

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.................กิจกรรม.................................................................................................

## สำหรับประชุม / อบรม......................................จำนวน.............คน เป็นเงิน............................................บาท

## (.......................................................) นั้น

กลุ่ม...................................................... จึงขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำหรับการประชุมอบรม

ในระหว่างวันที่..................................................รวม......รายการ เป็นเงิน......................บาท (...................................)

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ จากงบประมาณโครงการ...........................................................................

กิจกรรม......................................................................................................................................................................

โดยแต่งตั้ง......................................................................ตำแหน่ง..............................................................................

เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(...................................................)

ตำแหน่ง.......................................................................

**หมายเหตุ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานฯ ก่อนถึงกำหนดการใช้พัสดุ เพื่อดำเนินการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 อย่างน้อย 7 วันทำการ**

# **บันทึกข้อความ**

# ส่วนราชการกลุ่ม.................................. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

ที่  วันที่................................................

เรื่อง ขออนุมัติจ้างทำเอกสาร

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

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

## ตามที่ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 ได้อนุมัติโครงการ........................................................................

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ................... กิจกรรม..............................................................................................

## เป็นเงิน......................บาท (......................................................) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กลุ่ม....................................................มีความประสงค์ขอจ้างทำเอกสารประกอบการประชุมอบรม

สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน...........รายการ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

โดยเบิกจากงบประมาณโครงการ...........................................................................................................................

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....................... กิจกรรม...................................................................................................

และแต่งตั้ง...........................................................................ตำแหน่ง......................................................................

เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(...............................................)

ตำแหน่ง..........................................................

**หมายเหตุ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานฯ ก่อนถึงกำหนดการใช้พัสดุ เพื่อดำเนินการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 อย่างน้อย 7 วันทำการ ทังนี้ ต้องมีระยะเวลาให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามความเหมาะสมด้วย**

# **บันทึกข้อความ**

# ส่วนราชการกลุ่ม............................................. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

ที่ วันที่..........................................

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมอบรม....................................................................

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

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

ด้วย กลุ่ม.............................................. ได้กำหนดจัดประชุมอบรม................................................... ให้กับ.............................................จำนวน.............คน ในระหว่างวันที่.......................................................................

ณ........................................................สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมอบรมดังกล่าว ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมอบรมฯ ตามร่างคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้
2. เชิญ........................................................................ตำแหน่ง...................................................เป็นวิทยากร
3. เชิญรอง ผอ.สพป.พช.3 / ผอ.กลุ่มทุกกลุ่ม เข้าร่วมประชุม
4. แจ้ง.............................................................เข้าร่วมประชุม
5. เรียนเชิญท่านเป็นประธานเปิดการประชุมอบรม ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

(.................................................)

ตำแหน่ง...............................................................

ที่ ศธ ๐๔๑๐๘/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา



เพชรบูรณ์ เขต 3 อำเภอบึงสามพัน

จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๑๖๐

..........................................

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ............................................................................

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประชุม / อบรม จำนวน..........ฉบับ

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 จะจัดประชุมอบรม

...................................................................................................ให้กับ...............................................................

จำนวน...........คน ในระหว่างวันที่................................................................. ณ..........................................................สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การ จัดประชุมอบรมบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ...........................จึงขอเชิญ.....................................................เป็นวิทยากรให้ความรู้ ในวันที่............................................................รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 และหวังว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม.................................

โทร...................................

โทรสาร.............................

ที่........................................ ..................................................



..................................................

...................................................

.....................................................

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ที่ ศธ ๐๔๑๐๘/......................

ลงวันที่............................................

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

จะจัดประชุมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ.........................................................................................................................ในระหว่างวันที่........................................................ให้กับ.........................................................................จำนวน.........คน ณ ห้องประชุมวิเชียรบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต และเชิญ...................................ขเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงาน...................................................... พิจารณาแล้วยินดีให้..................................................เป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรมตามกำหนดเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(...............................................)

ตำแหน่ง..................................................

....................................

โทร................................ โทรสาร.................... ....

 **บันทึกข้อความ**

# ส่วนราชการ กลุ่ม...................................... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

# ที่ วันที่..............................................

# เรื่อง ส่งใช้เงินยืมราชการ

# เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. งบหน้าหลักฐานการจ่ายเงิน จำนวน ฉบับ

2. หลักและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ชุด

ตามที่ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 ได้อนุมัติให้ยืมเงินราชการ ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่....................

ครบกำหนดวันที่..........................เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม / อบรม.................................................................. ในระหว่างวันที่................................................................ณ ห้องประชุมวิเชียรบุรี สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมราชการ ตามหลักฐานการจ่ายเงิน ดังนี้

1. ค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน เป็นเงิน......................บาท
2. ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นเงิน.......................บาท
3. ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง (วิทยากร) เป็นเงิน.......................บาท

รวมทั้งสิ้น..........................บาท

(........................................................................) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(............................................)

ตำแหน่ง...................................................................

**แบบตรวจสอบเอกสารยืมเงิน**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3**

**รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **มี** | **ไม่มี** | **แก้ไข** | **หมายเหตุ** |
| **1** | บันทึกขออนุมัติยืมเงิน |  |  |  |  |
| **2** | สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ |  |  |  |  |
| **3** | ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ |  |  |  |  |
| **4** | สำเนาหนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  4.1 หนังสือราชการ  \*\*กรณีได้รับการประสานทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น ให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อสั่งการ  4.2 ตารางการประชุม / อบรม  4.3 ระเบียบวาระการประชุม (ถ้ามี) |  |  |  |  |
| **5** | สำเนาหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ  \*\*กรณีใช้รถราชการ ให้ขออนุมัติให้กับพนักงานขับรถราชการด้วย\*\* |  |  |  |  |
| 6 | สำเนาหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว (ถ้ามี)  6.1 ผอ.สพป.พช.3 อนุมัติ กรณีเบิกจากเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณ  6.2 ผอ.รร. กรณีเบิกจากงบเงินอุดหนุนของโรงเรียน  6.3 หลักฐานการคำนวณระยะทางของ  กรมทางหลวง หรือ Google map  (ให้ใช้ระยะทางที่ใกล้ที่สุด) |  |  |  |  |
| **7** | สรุปการคำนวณเงินยืม |  |  |  |  |
|  | 7.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง |  |  |  |  |
|  | 7.2 ค่าเช่าที่พัก |  |  |  |  |
|  | 7.3 ค่าพาหนะ |  |  |  |  |
|  | 7.4 ค่าทางด่วน (กรณีใช้รถราชการ) |  |  |  |  |
| **8** | อื่นๆ (ถ้ามี) |  |  |  |  |

**(ลงชื่อ)........................................................ผู้ตรวจสอบ**

**(..............................................................)**

**ตำแหน่ง......................................................................**

**แบบตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืม**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3**

**รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

| **ที่** | **รายการ** | **มี** | **ไม่มี** | **แก้ไข** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | บันทึกขอส่งใช้เงินยืม |  |  |  |  |
| **2** | ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) |  |  |  |  |
| **3** | หลักฐานการจ่ายเงินประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) |  |  |  |  |
| **4** | ใบรับรองการจ่ายเงินค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ (แบบ บก 111)  ใช้กรณีรถประจำทาง และรถยนต์ส่วนตัว |  |  |  |  |
| **5** | ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง  (กรณีใช้รถราชการ) |  |  |  |  |
| **6** | ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก  กรณีเลือกใช้สิทธิจ่ายจริง หรือผุ้จัดการประชุม / อบรม ประสานที่ที่พักให้ตามอัตราที่ผู้จัดประชุมแจ้ง |  |  |  |  |
| **7** | ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน (รถราชการ)  และจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบ กรณีมีรายการไม่ครบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด |  |  |  |  |
| **8** | สำเนาหนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  4.1 หนังสือราชการ  \*\*กรณีได้รับการประสานทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น ให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อสั่งการ  4.2 ตารางการประชุม / อบรม  4.3 ระเบียบวาระการประชุม (ถ้ามี) |  |  |  |  |
| **9** | สำเนาหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ  \*\*กรณีใช้รถราชการ ให้ขออนุมัติให้กับพนักงานขับรถราชการด้วย\*\* |  |  |  |  |
| 10 | สำเนาหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว (ถ้ามี)  6.1 ผอ.สพป.พช.3 อนุมัติ กรณีเบิกจากเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณ  6.2 ผอ.รร. กรณีเบิกจากงบเงินอุดหนุนของโรงเรียน  6.3 หลักฐานการคำนวณระยะทางของ  กรมทางหลวง หรือ Google map  (ให้ใช้ระยะทางที่ใกล้ที่สุด) |  |  |  |  |
| **11** | อื่นๆ (ถ้ามี) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**(ลงชื่อ)........................................................ผู้ตรวจสอบ**

**(..............................................................)**

**ตำแหน่ง......................................................................**

**แบบตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3**

**รายการค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (กรณีเป็นผู้จัดประชุม)**

| **ที่** | **รายการ** | **มี** | **ไม่มี** | **แก้ไข** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | บันทึกขออนุมัติยืมเงิน |  |  |  |  |
| **2** | สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ |  |  |  |  |
| **3** | ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ |  |  |  |  |
| **4** | สำเนาโครงการ / บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจาก ผอ.สพป.พช.3เรียบร้อยแล้ว  \*\*กรณี ใช้งบประมาณโครงการให้เสนอผ่านกลุ่มนโยบายและแผน\*\* |  |  |  |  |
| **5** | สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / คณะกรรมการ |  |  |  |  |
| **6** | สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด  ให้เข้าร่วมประชุม  6.1 หนังสือราชการ / บันทึก เชิญประชุม  6.2 ระเบียบวาระการประชุม / ตารางการประชุม |  |  |  |  |
| **7** | กรณีเชิญสถานศึกษาในสังกัดเข้าร่วมประชุม และจัดสรรค่าพานะในการเดินทางไปราชการให้ผู้เข้าร่วมประชุม  7.1 สำเนาหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จาก ผอ.รร.  7.2 กรณีใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้เดินทางขออนุมัติใช้รถส่วนตัวจาก ผอ.สพป.พช.3  7.3 หลักฐานการคำนวณระยะทางของ  กรมทางหลวง หรือ Google map  (ให้ใช้ระยะทางที่ใกล้ที่สุด) |  |  |  |  |
| **8** | อื่นๆ (ถ้ามี) |  |  |  |  |

**(ลงชื่อ)........................................................ผู้ตรวจสอบ**

**(..............................................................)**

**ตำแหน่ง......................................................................**

**แบบตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืม**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3**

**รายการค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (กรณีเป็นผู้จัดประชุม)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **มี** | **ไม่มี** | **แก้ไข** | **หมายเหตุ** |
| **1** | บันทึกขอส่งหลักฐานใช้เงินยืม |  |  |  |  |
| **2** | สำเนาโครงการ / บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ |  |  |  |  |
| **3** | ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ |  |  |  |  |
| **4** | สำเนาโครงการ / บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจาก ผอ.สพป.พช.3เรียบร้อยแล้ว  \*\*กรณี ใช้งบประมาณโครงการให้เสนอผ่านกลุ่มนโยบายและแผน\*\* |  |  |  |  |
| **5** | สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / คณะกรรมการ |  |  |  |  |
| **6** | สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด  ให้เข้าร่วมประชุม  6.1 หนังสือราชการ / บันทึก เชิญประชุม  6.2 รายงานการประชุม |  |  |  |  |
| **7** | กรณีเชิญสถานศึกษาในสังกัดเข้าร่วมประชุม และจัดสรรค่าพานะในการเดินทางไปราชการให้ผู้เข้าร่วมประชุม  7.1 สำเนาหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จาก ผอ.รร.  7.2 กรณีใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้เดินทางขออนุมัติใช้รถส่วนตัวจาก ผอ.สพป.พช.3  7.3 หลักฐานการคำนวณระยะทางของ  กรมทางหลวง หรือ Google map  (ให้ใช้ระยะทางที่ใกล้ที่สุด) |  |  |  |  |
| **8** | อื่นๆ (ถ้ามี) |  |  |  |  |

**(ลงชื่อ)........................................................ผู้ตรวจสอบ**

**(..............................................................)**

**ตำแหน่ง......................................................................**

**แบบตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3**

**รายการค่าใช้จ่ายในการอบรม / ประชุมเชิงปฎิบัติการ / ศึกษาดูงาน (กรณีเป็นผู้จัดอบรม /ประชุม)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **มี** | **ไม่มี** | **แก้ไข** | **หมายเหตุ** |
| **1** | บันทึกขออนุมัติยืมเงิน |  |  |  |  |
| **2** | สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ |  |  |  |  |
| **3** | ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ |  |  |  |  |
| **4** | สำเนาโครงการ / บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจาก ผอ.สพป.พช.3เรียบร้อยแล้ว  \*\*กรณี ใช้งบประมาณโครงการให้เสนอผ่านกลุ่มนโยบายและแผน\*\* |  |  |  |  |
| **5** | สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / คณะกรรมการ |  |  |  |  |
| **6** | สำเนาหลักสุตรการอบรมตามแบบที่กำหนด ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร  หลักสุตรของ สพป.พช.3 เรียบร้อยแล้ว  \*\*กรณีมีการแบ่งกลุ่ม ให้ระไว้ในหลักสูตรด้วย\*\* |  |  |  | **โครงการที่มีการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรต้องมี** |
| **7** | สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด  ให้เข้าร่วมประชุม  6.1 หนังสือราชการ / บันทึก เชิญประชุม  6.2 ระเบียบวาระการประชุม / ตารางการประชุม / ตารางการอบรม |  |  |  |  |
| **8** | หนังสือเชิญวิทยากร  หนังสือตอบรับจากหัวหน้าหน่วยงาน |  |  |  |  |
| **9** | หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์เข้าศึกษา  ดูงาน และกำหนดการศึกษาดูงาน |  |  |  |  |
| **10** | อื่นๆ (ถ้ามี) |  |  |  |  |

**(ลงชื่อ)........................................................ผู้ตรวจสอบ**

**(..............................................................)**

**ตำแหน่ง......................................................................**

**แบบตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืม**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3**

**รายการค่าใช้จ่ายในการอบรม / ประชุมเชิงปฎิบัติการ / ศึกษาดูงาน (กรณีเป็นผู้จัดอบรม /ประชุม)**

| **ที่** | **รายการ** | **มี** | **ไม่มี** | **แก้ไข** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม |  |  |  |  |
| **2** | สำเนาโครงการ / บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจาก ผอ.สพป.พช.3เรียบร้อยแล้ว  \*\*กรณี ใช้งบประมาณโครงการให้เสนอผ่านกลุ่มนโยบายและแผน\*\* |  |  |  |  |
| **3** | สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / คณะกรรมการ |  |  |  |  |
| **4** | สำเนาหลักสุตรการอบรมตามแบบที่กำหนด ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร  หลักสุตรของ สพป.พช.3 เรียบร้อยแล้ว  \*\*กรณีมีการแบ่งกลุ่ม ให้ระไว้ในหลักสูตรด้วย\*\* |  |  |  | **โครงการที่มีการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรต้องมี** |
| **5** | สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด  ให้เข้าร่วมประชุม  6.1 หนังสือราชการ / บันทึก เชิญประชุม  6.2 ระเบียบวาระการประชุม / ตารางการประชุม / ตารางการอบรม |  |  |  | **กรณีเบิกต่าตอบแทนวิทยากร ตารางการอบรม ให้ระบุชื่อวิทยากรและชั่วโมงการบรรยายให้ชัดเจน** |
| **6** | หนังสือเชิญวิทยากร  หนังสือตอบรับจากหัวหน้าหน่วยงาน |  |  |  |  |
| **7** | ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร  ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด  พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ / พนักงานของรัฐ กรณีมิใช่บุคลากรสังกัดรัฐให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |  |  |  | **ให้ระบุวันที่ และชั่วโมงการบรรยายให้ชัดเจน** |
| **8** | บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการอบรม / วิทยากร / คณะทำงาน |  |  |  | **ต้องมีรายการครบตามตัวอย่าง** |
| **9** | ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่าง / เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน |  |  |  | **ต้องมีรายการครบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด** |
| **10** | หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์เข้าศึกษา  ดูงาน ,หนังสือตอบรับ และกำหนดการศึกษาดูงาน |  |  |  |  |
| **11** | กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับวิทยากร ให้ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมด้วย และแนบหลักฐาน  11.1 รายงานการเดินทางไปราชการ และหลักฐานการจ่ายเงิน (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)  11.2 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก  11.3 ใบรับรองการจ่ายเงิน  (ค่าพาหนะส่วนตัว / ประจำทาง)  11.4 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถราชการ)  11.5 สำเนาหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากหัวหน้าส่วนราชการ / หัวหน้าหน่วยงาน  11.6 หลักฐานการอนุมัติจาก  ผอ.สปพ.พช.3 ให้ใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ  11.7 หลักฐานการคำนวณระยะทางของ  กรมทางหลวง หรือ Google map  (ให้ใช้ระยะทางที่ใกล้ที่สุด) |  |  |  |  |
| **12** | อื่นๆ (ถ้ามี)  ……………………………………………………….  ……………………………………………………….  ……………………………………………………… |  |  |  |  |

**(ลงชื่อ)........................................................ผู้ตรวจสอบ**

**(..............................................................)**

**ตำแหน่ง......................................................................**

**แบบตรวจสอบเอกสารการเบิกเงิน รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3**

| **ที่** | **รายการ** | **มี** | **ไม่มี** | **แก้ไข** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน |  |  |  |  |
| **2** | ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) |  |  |  |  |
| **3** | หลักฐานการจ่ายเงินประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) |  |  |  |  |
| **4** | ใบรับรองการจ่ายเงินค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ (แบบ บก 111)  ใช้กรณีรถประจำทาง และรถยนต์ส่วนตัว |  |  |  |  |
| **5** | ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง  (กรณีใช้รถราชการ) |  |  |  |  |
| **6** | ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก  กรณีเลือกใช้สิทธิจ่ายจริง หรือผุ้จัดการประชุม / อบรม ประสานที่ที่พักให้ตามอัตราที่ผู้จัดประชุมแจ้ง |  |  |  |  |
| **7** | ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน (รถราชการ)  และจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบ กรณีมีรายการไม่ครบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด |  |  |  |  |
| **8** | สำเนาหนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  4.1 หนังสือราชการ  \*\*กรณีได้รับการประสานทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น ให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อสั่งการ  4.2 ตารางการประชุม / อบรม  4.3 ระเบียบวาระการประชุม (ถ้ามี) |  |  |  |  |
| **9** | สำเนาหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ  \*\*กรณีใช้รถราชการ ให้ขออนุมัติให้กับพนักงานขับรถราชการด้วย\*\* |  |  |  |  |
| 10 | สำเนาหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว (ถ้ามี)  6.1 ผอ.สพป.พช.3 อนุมัติ กรณีเบิกจากเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณ  6.2 ผอ.รร. กรณีเบิกจากงบเงินอุดหนุนของโรงเรียน  6.3 หลักฐานการคำนวณระยะทางของ  กรมทางหลวง หรือ Google map  (ให้ใช้ระยะทางที่ใกล้ที่สุด) |  |  |  |  |
| **11** | อื่นๆ (ถ้ามี) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**(ลงชื่อ)........................................................ผู้ตรวจสอบ**

**(..............................................................)**

**ตำแหน่ง......................................................................**

**แบบตรวจสอบเอกสารการเบิกเงิน รายการค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (กรณีเป็นผู้จัดประชุม)**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **มี** | **ไม่มี** | **แก้ไข** | **หมายเหตุ** |
| **1** | บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน |  |  |  |  |
| **2** | สำเนาโครงการ / บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ |  |  |  |  |
| **3** | ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ |  |  |  |  |
| **4** | สำเนาโครงการ / บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจาก ผอ.สพป.พช.3เรียบร้อยแล้ว  \*\*กรณี ใช้งบประมาณโครงการให้เสนอผ่านกลุ่มนโยบายและแผน\*\* |  |  |  |  |
| **5** | สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / คณะกรรมการ |  |  |  |  |
| **6** | สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด  ให้เข้าร่วมประชุม  6.1 หนังสือราชการ / บันทึก เชิญประชุม  6.2 รายงานการประชุม |  |  |  |  |
| **7** | กรณีเชิญสถานศึกษาในสังกัดเข้าร่วมประชุม และจัดสรรค่าพานะในการเดินทางไปราชการให้ผู้เข้าร่วมประชุม  7.1 สำเนาหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จาก ผอ.รร.  7.2 กรณีใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้เดินทางขออนุมัติใช้รถส่วนตัวจาก ผอ.สพป.พช.3  7.3 หลักฐานการคำนวณระยะทางของ  กรมทางหลวง หรือ Google map  (ให้ใช้ระยะทางที่ใกล้ที่สุด) |  |  |  |  |
| **8** | อื่นๆ (ถ้ามี) |  |  |  |  |

**(ลงชื่อ)........................................................ผู้ตรวจสอบ**

**(..............................................................)**

**ตำแหน่ง......................................................................**

**แบบตรวจสอบเอกสารการเบิกเงิน**

**รายการค่าใช้จ่ายในการอบรม / ประชุมเชิงปฏิบัติการ / ศึกษาดูงาน (กรณีเป็นผู้จัดอบรม /ประชุม)**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3**

| **ที่** | **รายการ** | **มี** | **ไม่มี** | **แก้ไข** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน |  |  |  |  |
| **2** | สำเนาโครงการ / บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจาก ผอ.สพป.พช.3เรียบร้อยแล้ว  \*\*กรณี ใช้งบประมาณโครงการให้เสนอผ่านกลุ่มนโยบายและแผน\*\* |  |  |  |  |
| **3** | สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / คณะกรรมการ |  |  |  |  |
| **4** | สำเนาหลักสุตรการอบรมตามแบบที่กำหนด ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร  หลักสุตรของ สพป.พช.3 เรียบร้อยแล้ว  \*\*กรณีมีการแบ่งกลุ่ม ให้ระไว้ในหลักสูตรด้วย\*\* |  |  |  | **โครงการที่มีการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรต้องมี** |
| **5** | สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด  ให้เข้าร่วมประชุม  6.1 หนังสือราชการ / บันทึก เชิญประชุม  6.2 ระเบียบวาระการประชุม / ตารางการประชุม / ตารางการอบรม |  |  |  | **กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ตารางการอบรม ให้ระบุชื่อวิทยากรและชั่วโมงการบรรยายให้ชัดเจน** |
| **6** | หนังสือเชิญวิทยากร  หนังสือตอบรับจากหัวหน้าหน่วยงาน |  |  |  |  |
| **7** | ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร  ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด  พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ / พนักงานของรัฐ กรณีมิใช่บุคลากรสังกัดรัฐให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |  |  |  | **ให้ระบุวันที่ และชั่วโมงการบรรยายให้ชัดเจน** |
| **8** | บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการอบรม / วิทยากร / คณะทำงาน |  |  |  | **ต้องมีรายการครบตามตัวอย่าง** |
| **9** | ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่าง / เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน |  |  |  | **ต้องมีรายการครบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด** |
| **10** | หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์เข้าศึกษา  ดูงาน ,หนังสือตอบรับ และกำหนดการศึกษาดูงาน |  |  |  |  |
| **11** | กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับวิทยากร ให้ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมด้วย และแนบหลักฐาน  11.1 รายงานการเดินทางไปราชการ และหลักฐานการจ่ายเงิน (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)  11.2 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก  11.3 ใบรับรองการจ่ายเงิน  (ค่าพาหนะส่วนตัว / ประจำทาง)  11.4 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถราชการ)  11.5 สำเนาหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากหัวหน้าส่วนราชการ / หัวหน้าหน่วยงาน  11.6 หลักฐานการอนุมัติจาก  ผอ.สปพ.พช.3 ให้ใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ  11.7 หลักฐานการคำนวณระยะทางของ  กรมทางหลวง หรือ Google map  (ให้ใช้ระยะทางที่ใกล้ที่สุด) |  |  |  |  |
| **12** | อื่นๆ (ถ้ามี)  ……………………………………………………….  ……………………………………………………….  ……………………………………………………… |  |  |  |  |

**(ลงชื่อ)........................................................ผู้ตรวจสอบ**

**(..............................................................)**

**ตำแหน่ง......................................................................**

**แบบตอบรับการเข้ารับการประชุม / อบรม**

**การประชุม / อบรม หลักสูตร...........................................................................................**

**ระหว่างวันที่.................................................ณ..........................................................**

**สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

1. โรงเรียน / กลุ่มงาน..........................................................................................................
2. ชื่อ – สกุลผู้เข้ารับการประชุม / อบรม.............................................................................

ตำแหน่ง............................................................................................

โทรศัพท์ที่ทำงาน....................................................โทรศัพท์มือถือ......................................

3. ไม่ประสงค์ส่งผู้เข้ารับการปรุชม / อบรมเนื่องจาก...................................................

ลงชื่อ.......................................................

(.........................................................)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน / ผู้อำนวยการกลุ่ม...................................

หมายเหตุ

1. ข้าราชการ / ลูกจ้างสังกัดสถานศึกษา ลงนามโดยผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้รักษาการ
2. ข้าราชการ / ลูกจ้างสังกัด สพป.พช.3 ลงนามโดยผู้อำนวยการกลุ่ม หรือผู้รักษาการ