

## กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

### ๑. หลักเกณฑ์และแนวทางในการพิจารณาให้เบิกเงิน/ยืมเงิน งบประมาณครู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีนโยบายให้ครูทุกคนได้รับการพัฒนาตามความสมัครใจ โดยกำหนดวงเงินในการพัฒนาปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ภายในวงเงิน ๑๐,๐๐๐.-บาท/คนนั้น

สพม. ๖ ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ และอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เป็นเงิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท และครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เป็นเงิน ๓,๕๐๐,๐๐๐.-บาท รวมทั้งสิ้น ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการยืมเงิน / เบิกเงิน ดังนี้

#### ๑. การลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

เมื่อ สพม. ๖ ได้อนุมัติค่าใช้จ่ายในการอบรมในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้เข้ารับการอบรมขออนุมัติเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบฯ ต่อไป

#### ๒. การควบคุมงบประมาณ

๒.๑ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบเงินงบประมาณ ก่อนอนุมัติให้ครูลงทะเบียนในกรณีที่ สพม. ๖ ตรวจสอบพบภายหลังจากที่ได้อนุมัติเงินงบประมาณให้ครูไปอบรมว่า ครูลงทะเบียนหลายหลักสูตร /เกินวงเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล ตามที่สพฐ.กำหนด สพม.๖ จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท/คนเท่านั้น

#### ๒.๒ อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑) ค่าที่พัก ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน/คืน

(๒) ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายตามความเป็นจริง เหมาะสม และประหยัด ตามมาตรการประหยัดของสพฐ.กำหนด

#### ๓. การส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอเบิกเงิน

ในกรณีที่ผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถยืมเงินในราชการได้ทัน หรือไม่ประสงค์ขอยืมเงินราชการจากทาง สพม. ๖ ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอเบิกเงินถึง สพม.๖ ภายใน ๗ วันนับจากวันกลับมาถึง โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

#### ๓.๑ โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน ส่ง สพม.๖ ดังนี้

๓.๑.๑ หนังสือนำส่งจากโรงเรียน

๓.๑.๒ งบหน้าหลักฐานขอเบิกเงินของครูทุกคน

๓.๑.๓ หลักฐานขอเบิกเงินของครูทุกคน ประกอบด้วย

(๑) สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนในระบบ จำนวน ๑ ฉบับ/คน

(๒) สำเนาหลักฐานที่เข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ชุด/คน

ซึ่งหลักฐาน จะต้องกำหนดรายละเอียดของค่าลงทะเบียนที่จัดเก็บว่าเป็นค่าอะไรบ้าง เช่น ค่าเอกสารการอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก เป็นต้น ในกรณีที่หน่วยจัดอบรมรวมค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการไว้ในค่าลงทะเบียนด้วย และไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากการเดินทางของผู้เข้ารับการอบรมมาจากสถานที่แตกต่างกัน ให้ผู้เข้ารับการอบรมประสานหน่วยจัดอบรม

(๓) กำหนดการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ/คน

(๔) สำเนาหลักฐานการอนุมัติให้ไปราชการ จำนวน ๑ ฉบับ/คน

-ภายในจังหวัด อำนาจการอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

-ต่างจังหวัด อำนาจการอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ/คน/หลักฐาน

(๖) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก จำนวน ๑ ฉบับ/คน

(๗) ใบรับรองการจ่ายเงิน(กรณีขอเบิกค่าพาหนะ) จำนวน ๑ ฉบับ/คน

กรณีขอเบิกโดยใช้พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีชื่อของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ(ให้แนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติ จำนวน ๑ ฉบับ/คน)

(๘) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) จำนวน ๑ ชุด/คน/  
หลักฐาน

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้เข้ารับการอบรม รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

#### ๔. การยืมเงิน

๔.๑ ไปอบรม ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ขอความร่วมมือให้ผู้เข้ารับการอบรมสำรองจ่ายเงินส่วนตัวไปก่อน เนื่องจากไม่สามารถอนุมัติให้ยืมเงินราชการ และวางเบิกในระบบ GFMS ได้ทันเมื่อกลับจากอบรม ให้ส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินถึง สพม. ๖ ภายใน ๗ วัน รายละเอียดตามข้อ ๓

๔.๒ ไปอบรม ตั้งแต่วันที่ ๑ - สิงหาคม ๒๕๖๐ - วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ให้โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานขอยืมเงินของครู ส่งถึง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนเข้ารับการอบรมอย่างน้อย ๕ - ๗ วันทำการ เนื่องจากต้องวางเบิกในระบบ GFMS ตามรายละเอียดดังนี้

##### เอกสารประกอบการยืมเงิน

๔.๒.๑ หนังสือนำเสนอจากโรงเรียน

๔.๒.๒ งบประมาณเอกสารขอยืมเงินของครูทุกคน(ระบุรายชื่อ/ตำแหน่ง/จำนวนเงิน/เลขบัญชีเงินฝากธนาคารที่ประสงค์ให้โอนเงินดังกล่าว)

๔.๒.๔ สัญญาขอยืมเงินรายบุคคล จำนวน ๒ ฉบับ/คน/หลักสูตร

๔.๒.๕ หลักฐานประกอบการขอยืมเงินของครู/คน ประกอบด้วย

(๑) สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนในระบบ จำนวน ๒ ฉบับ/คน

(๒) สำเนาหลักสูตรที่เข้ารับการอบรม จำนวน ๒ ชุด/คน

ซึ่งหลักสูตร จะต้องกำหนดรายละเอียดของค่าลงทะเบียนที่จัดเก็บว่าเป็นค่าอะไรบ้าง เช่น ค่าเอกสารการอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก เป็นต้น ในกรณีที่หน่วยจัดอบรมรวมค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการไว้ในค่าลงทะเบียนด้วย และไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากการเดินทางของผู้เข้ารับการอบรมมาจากสถานที่แตกต่างกัน ให้ผู้เข้ารับการอบรมประสานหน่วยจัดอบรม

(๓) กำหนดการอบรม จำนวน ๒ ฉบับ/คน

(๔) สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ประสงค์ให้โอนเงินยืม

**หมายเหตุ** สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้ยืมเงินรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องแล้ว และได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากผู้บังคับบัญชาแล้ว จะวางเบิกในระบบGFMS และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมโดยตรง ซึ่งธนาคารกรุงไทยฯ จะหักค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน ครั้งละ ๘ บาท/คน โดยหักจากบัญชีผู้ยืมเงิน และจะแจ้งรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชี ทางเว็บไซต์ สพม.๖ ให้ผู้ยืมตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทราบทันที (โทรศัพท์ ๐-๓๘๕๑-๓๖๑๙)

การส่งใช้เงินยืมราชการ ให้ผู้ยืมเงินรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อส่งใช้เงินยืม ถึง สพม. ๖ ภายใน ๗ วัน นับจากวันกลับมาถึง กรณีไม่จัดส่งตามกำหนดจะพิจารณาหักเงินเดือน เพื่อชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินต่อไป (เอกสารส่งใช้ตามรายละเอียดเช่นเดียวกับ เอกสารขอเบิกข้อ ๓)

๔.๔ ไปอบรม ตั้งแต่วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ให้โรงเรียนรวบรวมหลักฐานขอยืมเงินของครู ส่ง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ รายละเอียดตามข้อ ๔.๒ กรณี ไม่จัดส่งตามกำหนดเวลา ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ (๒๙ กันยายน ๒๕๖๐) ครูผู้เข้ารับการอบรมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้นเอง ไม่สามารถเบิกจ่ายจากทางราชการได้

๔.๕ ไปอบรม ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ - วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ (คาบเกี่ยวปีงบประมาณ) ให้โรงเรียนรวบรวมหลักฐาน ขอยืมเงินของครูส่งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ รายละเอียดตามข้อ ๔.๒ กรณี ไม่จัดส่งตาม

กำหนดเวลา ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ ( ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐) ครูผู้  
เข้ารับการอบรมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้นเอง ไม่สามารถเบิกจ่ายจากทางราชการได้

๔.๖ ไปอบรมตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ  
ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

#### ๕. การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน/เบิกเงิน

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดสรรงบประมาณให้ สพม.๖  
ยังไม่ครบตามจำนวนครูที่ลงทะเบียน และงบประมาณที่ต้องใช้จ่ายในการอบรม ดังนั้นจึงจะพิจารณา  
อนุมัติให้ยืมเงินหรือเบิกเงิน ตามลำดับก่อนหลังของการจัดส่งเอกสารหลักฐานถึงกลุ่มบริหารงานการ  
เงินและสินทรัพย์ ตามระบบงานสารบรรณ โดยจะพิจารณาเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน เป็นลำดับแรก

#### ๖. การส่งใช้เงินยืม

ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ผู้เข้ารับการอบรมส่งเอกสารหลักฐานส่ง  
ใช้การยืมเงินฯ ถึง สพม.๖ ภายใน ๗ วัน นับจากวันกลับมาถึง กรณีไม่จัดส่งตามกำหนดจะพิจารณา  
หักเงินเดือน เพื่อชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินต่อไป รายละเอียด ดังนี้

๗.๑.๑ หนังสือนำส่งจากโรงเรียน

๗.๑.๒ งบหน้าหลักฐานขอเบิกเงินของครูทุกคน

๗.๑.๓ หลักฐานขอเบิกเงินของครูทุกคน ประกอบด้วย

(๑) สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนในระบบ จำนวน ๑ ฉบับ/คน

(๒) สำเนาหลักสูตรที่เข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ชุด/คน

ซึ่งหลักสูตร จะต้องกำหนดรายละเอียดของค่าลงทะเบียนที่จัดเก็บว่าเป็นค่า  
อะไรบ้าง เช่น ค่าเอกสารการอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและ  
เครื่องดื่ม ค่าที่พัก เป็นต้น ในกรณีที่หน่วยจัดอบรมรวมค่าพาหนะในการเดินทางไป  
ราชการไว้ในค่าลงทะเบียนด้วย และไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากการเดินทาง  
ของผู้เข้ารับการอบรมมาจากสถานที่แตกต่างกัน ให้ผู้เข้ารับการอบรมประสาน  
หน่วยจัดอบรม

(๓) กำหนดการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ/คน

(๔) สำเนาหลักฐานการอนุมัติให้ไปราชการ จำนวน ๑ ฉบับ/คน

-ภายในจังหวัด อำนวยการอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

-ต่างจังหวัด อำนวยการอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ/คน/หลักสูตร

(๖) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก จำนวน ๑ ฉบับ/คน

(๗) ใบรับรองการจ่ายเงิน(กรณีขอเบิกค่าพาหนะ) จำนวน ๑ ฉบับ/คน

กรณีขอเบิกโดยใช้พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีไซของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ(ให้แนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติ จำนวน ๑ ฉบับ/คน)

(๘) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) จำนวน ๑ ชุด/คน/  
หลักสูตร

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้เข้ารับการอบรม รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๗. ในกรณีที่ยืมเงินไปแล้ว แต่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมในหลักสูตร ตามกำหนดเวลาที่ลงทะเบียน และได้รับอนุมัติให้ยืมเงินแล้ว ผู้ยืมเงินต้องส่งคืนเงินสดทั้งจำนวน (วงเงินตามสัญญาขยืม)

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.๖

โทร ๐-๓๘๕๑-๓๖๑๙