

ซักซ้อมแนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการ ตามโครงการพัฒนาครูแบบครบวงจร

สพป.เพชรบูรณ์ เขต 2 ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการยืมเงินตามโครงการพัฒนาครูแบบครบวงจร ไม่เกินคนละ 10,000 บาท ดังนี้

- ค่าใช้จ่ายที่ยืมได้มี 4 รายการ คือ ค่าลงทะเบียน, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ, ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ค่าลงทะเบียนหลักสูตร (ให้ตรวจสอบว่ารวมค่าที่พักไว้ด้วยหรือไม่ ถ้ารวมก็ไม่ต้องเบิกค่าที่พัก)
 - ค่าพาหนะ เฉพาะรถโดยสารเท่านั้น
 - ค่าที่พัก พักคู่ คนละ 600 บาท
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท (สำหรับผู้ที่เดินทางไปรับการอบรมต่างจังหวัดก่อนวันอบรม 1 วัน)
- ครูในโรงเรียนเดียวกัน ลงทะเบียนหลักสูตร-วัน เวลา และสถานที่เดียวกัน ให้มีตัวแทน 1 คน เป็นผู้ยืมเงินราชการ โดยจัดทำแบบคำขอยืมเงินเพียงฉบับเดียว
- เอกสารประกอบการยืมเงิน
 - แบบคำขอยืมเงิน
 - แบบขออนุญาตไปราชการ (ที่ผู้มีอำนาจอนุญาตแล้ว)
 - ใบลงทะเบียนของที่นั่งหลักสูตร ที่สถานะการลงทะเบียนครบถ้วนแล้ว
- ขณะนี้ฝ่ายการเงินกำลังดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียนของครู หากท่านใดได้รับการอนุมัติครบทั้ง 3 ฝ่าย ให้ดำเนินการขอยืมเงินราชการได้ ตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม 2560 เป็นต้นไป
- หากดำเนินการยืมเงินราชการไม่ทันวันอบรม ครูสำรองเงินค่าใช้จ่ายล่วงหน้าแล้ว ให้นำหลักฐานมาขอเบิกได้ในภายหลัง
- แบบฟอร์มต่าง ๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่หน้าเว็บไซต์ของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 2

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สพป.เพชรบูรณ์ เขต 2

ใบขอไปราชการ(กรณีไปต่างจังหวัด)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ ศธ 04107...../.....วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....พร้อมด้วย.....

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เรื่อง.....

สถานที่ไปราชการ.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งบประมาณที่ใช้

- () งบดำเนินงานของโรงเรียน
- () งบประมาณจาก สพฐ. /สพป.พช.2
- () เงินนอกงบประมาณ
- () ไม่ใช้งบประมาณ
- () งบประมาณจากโครงการ(ระบุ).....
- () อื่น ๆ(ระบุ).....

ยานพาหนะในการเดินทาง

- () รถยนต์ราชการ
 - () พาหนะประจำทาง () พาหนะรับจ้าง
 - () รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน.....
- โดยมีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ดังนี้ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ความเห็นของผอ.ร.ร. (กรณีครูผู้สอนขออนุมัติ)

() ควรอนุมัติ () ไม่ควรอนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

() อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของรองผอ.สพป.เพชรบูรณ์ เขต 2

() ควรอนุมัติ () ไม่ควรอนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่...../...../.....

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ใบขอยืมเงินราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน เงินราชการ เงินอุดหนุนราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขอขยืมเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2 ความหมายโอนเปลี่ยนแปลงการ

จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี..... ที่ ศร..... ลงวันที่.....

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร จำนวน.....บาท

จำนวนเงินที่ขอเบิก/ขอขยืมเงินแล้ว จำนวน.....บาท

คงเหลือ จำนวน.....บาท

จำนวนเงินขอยืมเงิน จำนวน.....บาท

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเป็นค่า..... สำหรับ

..... ในวันที่..... จำนวน.....บาท

(.....) ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

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

แบบคำขอขืมเงิน

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2

ด้วยข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการ.....

.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ดังนี้

- 1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดการอบรม จำนวน.....คน
- 2. ผู้รับการอบรม จำนวน.....คน
- รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขืม เงินราชการ เงินอุดหนุนราชการ

เพื่อทอรองจ่ายในการอบรมสัมมนาครั้งนี้ ความประมาณการดังนี้

- | | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------|-----|---------------------------|------------------|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง | ก รัศับ | 1-2 | จำนวน.....คน | เป็นเงิน.....บาท |
| | ข รัศับ | 3-8 | จำนวน.....คน | เป็นเงิน.....บาท |
| | ค รัศับ | 9 | จำนวน.....คน | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. ค่าเช่าที่พัก | | | จำนวน.....คน คนละ.....บาท | เป็นเงิน.....บาท |
| 3. ค่าพาหนะ | | | จำนวน.....คน คนละ.....บาท | เป็นเงิน.....บาท |
| 4. ค่าอาหาร | | | จำนวน.....คน คนละ.....บาท | เป็นเงิน.....บาท |
| 5. ค่าพิธีการทางศาสนา | | | | เป็นเงิน.....บาท |
| 6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | | | จำนวน.....คน คนละ.....บาท | เป็นเงิน.....บาท |
| 7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ - ค่าตอบแทนวิทยากร | | | | เป็นเงิน.....บาท |
| | - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | | | เป็นเงิน.....บาท |
| | - อื่น ๆ..... | | | เป็นเงิน.....บาท |
| | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | | เป็นเงิน.....บาท |

ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนาครั้งนี้ เบิกจ่ายจากแผนงาน.....

งาน.....หมวด.....

โครงการ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่.....
ยื่นต่อ...ผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพรบุรี เขต 2 (1)	วันที่ครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ตั้งเกิด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพรบุรี เขต 2 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
รวมเงิน (ค่าวอักษร) (.....)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ออกโดย ทร้องทั้งเงินทลือจ่าย (ถ้ามี) ดังใช้ลงในกำหนดไว้ในระเบียบการยืมเงินจากคลัง คืนภายใน..... วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินคืน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ปานาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะได้รับจากทางราชการของใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ ผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพรบุรี เขต 2 ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาขยืมเงินฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายการเงิน วันที่.....	
ผู้อนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....	

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่.....
ยื่นต่อ...ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 (1)	วันที่ครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	
สังกัด.....	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
รวมเงิน (ค่าวอักษร) (.....)	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปใช้จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินดอกเบี้ย (ถ้ามี) ดังรายละเอียดในกำหนดไว้ในระเบียบการยืมเงินจากคลัง สังกัดใน..... กับ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้. ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินคืน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ปานาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะได้รับจากทางราชการของโรงเรียนเงินที่ขอยืมไปจนครบถ้วนแล้วคืนให้ ลงชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....</p> <p>แทนอ. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาขอเงินยืมนี้ ได้ จำนวน..... บาท (.....) ลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายการเงิน: วันที่.....</p> <p style="text-align: center;"><u>ผู้อนุมัติ</u></p> <p>อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้น ได้ ยืมเงิน..... บาท (.....) ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ วันที่.....</p> <p style="text-align: center;"><u>ให้เงิน</u></p> <p>ได้รับเงินยืม จำนวน..... บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....</p>	

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(หลังกลับจากการอบรม)

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สังกัด พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
..... โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา..... น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา..... น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
()

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ