

แนวทางการปฏิบัติการยืมเงินราชการ (โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ของ สพป.ขอนแก่น เขต 4)

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุม อบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้า ก่อนใช้เงิน 7 วันทำการ เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย

กรณี ยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ(เรียงเอกสารตามลำดับ)*

ผู้ยืมต้องแนบ เอกสารประกอบ ดังนี้

1. หนังสือนำส่ง (จากโรงเรียน)
2. บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
3. รายละเอียดโครงการพัฒนาครู เช่น หลักสูตร โครงการ,ใบลงทะเบียน,กำหนดการ/อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
5. แบบประมาณการขอยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เบิก ค่าลงทะเบียน เบี้ยเลี้ยง เช่าที่พัก พาหนะ จำนวน 2 ฉบับ
6. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเช็ค)

* ผู้ยืมเงินที่ทำสัญญายืมเงินงบประมาณ จะได้รับอนุมัติเงินเมื่อ สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ได้รับจัดสรรเงินงวดจาก สพฐ. หากผู้ยืมเงินยังไม่ได้รับเงินก่อนเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมเงินสำรองเงินส่วนตัวจ่ายไปพลางก่อน และส่งเรื่องเบิกเงิน คืน หลังจากกลับจากราชการทันที (ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3)

* กรณีไปอบรมเป็นหมู่คณะภายในโรงเรียนเดียวกันหลักสูตรเดียวกัน หรือต่างหลักสูตร แต่เป็นการอบรมภายในจังหวัดเดียวกัน ระยะเวลาเดียวกัน ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ยืมเงินก็ได้

กรณี ส่งหลักฐานการส่งใช้เงินยืม 15 วันนับจากวันเดินทางกลับ (เรียงเอกสารตามลำดับ)

การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ **ผู้ยืมต้องส่งใช้เงินยืม เอกสารประกอบ ดังนี้**

1. หนังสือนำส่ง (จากโรงเรียน)
2. งบหน้าเบิกเงิน
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก 111 (ค่าพาหนะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้)
5. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีพักค้างคืน)
6. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
7. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

กรณี ส่งเอกสารขอเบิกเงิน (เดินทางกลับมาปฏิบัติงานแล้ว) (เรียงเอกสารตามลำดับ)

การขอเบิกเงินราชการ ของผู้เดินทางไปราชการ ต้องแนบ เอกสารประกอบ ดังนี้

1. หนังสือนำส่ง (จากโรงเรียน)
2. งบหน้าเบิกเงิน
3. บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
4. รายละเอียดโครงการพัฒนาครู เช่น หลักสูตร /ใบลงทะเบียน /กำหนดการ/อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก 111 (ค่าพาหนะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้)
7. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีพักค้างคืน)
8. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
9. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
10. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเช็ค)

หมายเหตุ :- ให้ข้าราชการครู เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามข้างต้นมาด้วย (หนังสือนำส่ง,บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ,งบหน้าเบิกเงิน ให้พิมพ์เท่านั้น)