**การยืมเงินราชการ**

**1.เอกสารหลักฐานประกอบการขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายไปราชการตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร**

1.1 หนังสือนำส่งจากโรงเรียน จำนวน 1 ฉบับ

1.2. แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ จำนวน 1 ฉบับ

1.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ฉบับจริง

1.4 สำเนาหลักสูตรหรือโครงการอบรม/สัมมนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.5 สำเนาตารางฝึกอบรมหรือกำหนดการอบรม/สัมมนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.6 แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมลงชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.7 แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร และสำเนาสมุดเงินฝากธนาคารชื่อบัญชีของผู้ยืม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

**2. เอกสารหลักฐานประกอบการขอส่งใช้หลักฐานการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายไปราชการตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร**

2.1 หนังสือนำส่ง จากโรงเรียน จำนวน 1 ฉบับ

2.2 บันทึกขอส่งใช้เงินคืน จำนวน 1 ฉบับ

2.3 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ จำนวน 1 ฉบับ

2.4 สำเนาหลักสูตรหรือโครงการอบรม/สัมมนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.5 สำเนาตารางฝึกอบรมหรือกำหนดการอบรม/สัมมนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.6 แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมลงชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.7 แบบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 1 ชุด

2.7.1 ส่วนที่ 1 แบบ 8708

2.7.2 ส่วนที่ 2 แบบ 8708

2.7.3 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา

2.7.4 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) กรณีพักค้างคืน

2.7.5 หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะ กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 111

**3. ระยะเวลาการยื่นหลักฐานการจ่ายเงิน และการส่งใช้คืนเงินยืมราชการ**

3.1 ยื่นหลักฐานขอเบิกเงินไปยัง สพม.9 ภายใน 7 วันทำการก่อนวันเดินทางเข้ารับการอบรม/สัมมนา โดยเริ่มนับแต่วันที่หลักฐานถึงกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สพม.9 ทั้งนี้ ไม่รับหลักฐานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3.2 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สพม.9 จะจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมโดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ยืมตามหลักฐาน ข้อ 1 ภายใน 2 วันก่อนวันเดินทางขอรับการอบรม/สัมมนา และจะแจ้งให้ผู้ยืมทราบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สพม.9

3.3 การส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ชดใช้คืนเงินยืมราชการ ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่กลับจากการอบรม/สัมมนา

**ผู้มีสิทธิเบิกส่งหลักฐานตามข้อ 1 ไปยังงานการเงินของโรงเรียนที่สังกัดภายใน 15 วันทำการก่อนเดินทางเข้ารับการอบรม/สัมมนา งานการเงินตรวจสอบความครบถ้วนหลักฐานการขอเบิกเงิน และส่ง สพม.9 ตามกำหนดระยะเวลา ข้อ 3.1**