

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน/ยืมเงินในการเดินทางไปราชการ

1. การเบิกเงินในการเดินทางไปราชการ จะต้องใช้เอกสารดังนี้

- 1.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 1.2 บันทึกขออนุญาตไปราชการ ภายในจังหวัด ผอ.ร.ร. เป็นผู้อนุญาต
ต่างจังหวัด ผอ.สพป.กจ.2 เป็นผู้อนุญาต
- 1.3 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- 1.4 หลักสูตรที่เข้ารับการอบรม
- 1.5 ตารางการอบรม
- 1.6 แบบลงทะเบียนเข้ารับการอบรม (จากโปรแกรม)
- 1.7 สำเนาบัญชีธนาคารของผู้เข้ารับการอบรม
- 1.8 หนังสือนำส่งขอเบิกเงิน
- 1.9 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ใบเสร็จรับเงินต้องระบุ ชื่อผู้เข้ารับการอบรมด้วย)
- 1.10 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ตามที่จ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน 600 บาท/คืน (ใบเสร็จรับเงินต้องระบุ ชื่อผู้เข้าพักด้วย)
(ให้ส่งเอกสารการเบิกเงินการอบรม หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม โดยเร็ว)

2. การยืมเงินในการเดินทางไปราชการ จะต้องใช้เอกสาร ดังนี้

- 2.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ผอ.ร.ร.ต้องอนุมัติด้วย
- 2.2 บันทึกขออนุญาตไปราชการ ภายในจังหวัด ผอ.ร.ร. เป็นผู้อนุญาต
ต่างจังหวัด ผอ.สพป.กจ.2 เป็นผู้อนุญาต
- 2.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ผู้ยืมเงินจะต้องลงชื่อผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินด้วย เว้นวันที่ไว้
- 2.4 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน
- 2.5 หลักสูตรที่เข้ารับการอบรม
- 2.6 ตารางการอบรม
- 2.7 แบบลงทะเบียนเข้ารับการอบรม (จากโปรแกรม)
- 2.8 สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ยืมเงิน
- 2.9 หนังสือนำส่งการยืมเงิน
- 2.10 ให้ส่งเอกสารการยืมเงินที่ถูกต้อง ถึงกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ก่อนการเข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน/ยืมเงินในการเดินทางไปราชการ

3. เอกสารที่ใช้ในการส่งใช้เงินยืม

3.1 หนังสือส่งการส่งใช้เงินยืม

3.2 บันทึกการส่งใช้เงินยืม ลงชื่อผู้ส่งใช้เงินยืม และ ผอ.รร.อนุมัติด้วย

3.3 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ใบเสร็จรับเงินต้องระบุ ชื่อผู้เข้ารับการอบรมด้วย)

3.4 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ตามที่จ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน 600 บาท/คืน (ใบเสร็จรับเงินต้องระบุ ชื่อผู้เข้าพักด้วย)

3.5 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8707)

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายเป็นค่าพาหนะ ด้วยรถโดยสารประจำทาง