**แนวปฏิบัติโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร**

**1. กลุ่มบริหารงานบุคคล**

1. ต้องได้รับอนุมัติหลักสูตรที่ประสงค์เข้าอบรมแล้ว
2. ทำหนังสือขออนุญาตไปราชการนอกจังหวัด (กลุ่มบริหารงานบุคคล)
3. แนบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล)

**2. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์**

**2.1. กรณียืมเงินราชการ**

ในการทำสัญญายืมเงิน หากข้าราชการครูในโรงเรียน ไปอบรมหลักสูตรเดียวกัน สถานที่จัดอบรมที่เหมือนกัน วันที่อบรมวันเดียวกัน ขอให้รวมกันเป็น 1 สัญญายืม ดังนี้

1. การยื่นเรื่องขอยืมเงินราชการต้องยื่นก่อนไปราชการ อย่างน้อย 7 วันทำการ

**2. เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ**

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน

2. บันทึกข้อความขออนุมัติเงินยืม จำนวน 1 ชุด

3. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ชุด

4. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ

5. สำเนาโครงสร้างหลักสูตรที่อนุมัติแล้วในระบบ จำนวน 1 ชุด

**3. เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ**

1. บันทึกข้อความขอส่งหลักฐานล้างหนี้เงินยืมราชการ

2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1

3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2

(กรณีเป็นหมู่คณะ)

4. ใบเสร็จรับเงิน+FOLIO (กรณีมีค่าที่พัก)

5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก 111. (กรณีมีค่าพาหนะ)

- ถ้าใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (ให้แนบบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว)

- พิมพ์รายละเอียด (เว็บไซค์กรมทางหลวง หรือ [www.google.com](http://www.google.com))

6. สำเนาเอกสารการอนุญาตไปราชการ/สำเนาหนังสือจาก สพป.

7. สำเนาหลักสูตรที่อนุมัติแล้วในระบบ

**\*การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการจะต้องส่งใช้ใบสำคัญล้างภายใน 15 วันหลังจากกลับมาถึง**

**\*การยืมเงิน หากไม่ส่งใช้ใบสำคัญภายในกำหนด สพป.ดำเนินการหักเงินเดือน ณ ที่จ่ายเพื่อชดใช้เงินยืม**

**2.2 กรณีขอเบิกเงิน**

เอกสารประกอบการเบิกเงิน ให้ส่งหลักฐานขอเบิกหลังจากเดินทางกลับจากไปราชการแล้ว)

1. หนังสือนำส่งโรงเรียน

2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และแผ่นที่ 2)

3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีไปเป็นหมู่คณะ)

4. ใบเสร็จรับเงิน+FOLIO (กรณีมีค่าที่พัก)

5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก 111. (กรณีมีค่าพาหนะ)

- ถ้าใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (ให้แนบบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว)

- พิมพ์รายละเอียด (เว็บไซค์กรมทางหลวง หรือ [www.google.com](http://www.google.com))

6. สำเนาเอกสารการอนุญาตไปราชการ/หนังสือแจ้งจาก สพป.