

กรณียืมเงินงบประมาณ

1. สัญญาเงินยืม 2 ฉบับ
 2. ประมาณการค่าใช้จ่าย 1 ฉบับ
 3. แนบหลักสูตร,ใบลงทะเบียนจองที่นั่งหลักสูตร,ตารางการอบรม ตั้งแต่การลงทะเบียนผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านกลุ่มบริหารงานบุคคล และผ่านการเงินอนุมัติงบประมาณเพื่อประกอบหลักฐาน (cap หน้าจอในการผ่านลงทะเบียน)
 4. หนังสือขออนุญาตให้ไปราชการ 1 ฉบับ (ผอ.โรงเรียนเป็นผู้อนุญาต)
 5. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน
 6. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร / สำเนาสมุดธนาคาร
- **กรณีที่อบรมที่เดียวกัน วันเดียวกันหลายคน** ให้ทำการยืมมาคนเดียว แต่เอกสารในข้อ 3 และข้อ 4 ขอให้แนบทุกรายที่ไปอบรมทุกคน ประมาณค่าใช้จ่ายให้ใส่รายละเอียดของแต่ละคนในใบเดียวกัน

กรณีไม่ได้ยืมเงินงบประมาณ (กรณีเบิกคนเดียว)

- เมื่อไปราชการกลับมาแล้ว ดำเนินการดังนี้
1. จัดส่งหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 1 ชุด (แบบ 8708)
(แบบ บก.111 ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทางเท่านั้น)
 2. แนบหลักสูตร,ใบลงทะเบียนจองที่นั่งหลักสูตร,ตารางการอบรม ตั้งแต่การลงทะเบียนผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านกลุ่มบริหารงานบุคคล และผ่านการเงินอนุมัติงบประมาณเพื่อประกอบหลักฐาน (cap หน้าจอในการผ่านลงทะเบียน)
 3. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
 4. ใบเสร็จค่าห้องพัก (กรณีพักค้างคืน)
 5. หนังสือขออนุญาตให้ไปราชการ 1 ฉบับ (ผอ.โรงเรียนเป็นผู้อนุญาต)
 6. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน
 7. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/สำเนาสมุดธนาคาร

กรณีไม่ได้ยื่นเงินงบประมาณ (กรณีเบิกรวมกันหลายคน)

เมื่อไปราชการกลับมาแล้ว ดำเนินการดังนี้

1. จัดส่งหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 1 ชุด (แบบ 8708)
(แบบ บก.111 ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทางเท่านั้น)
2. แนบหลักฐาน,ใบลงทะเบียนจองที่นั่งหลักฐาน,ตารางการอบรม ตั้งแต่การลงทะเบียนผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านกลุ่มบริหารงานบุคคล และผ่านการเงินอนุมัติงบประมาณเพื่อประกอบหลักฐาน (cap หน้าจอในการผ่านลงทะเบียน) ของผู้เข้าร่วมอบรมทุกคน
3. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ของผู้ที่เข้าร่วมอบรมทุกคน)
4. ใบเสร็จค่าที่พัก (กรณีพักค้างคืน)
5. หนังสือขออนุญาตให้ไปราชการ 1 ฉบับ (ของผู้ที่เข้าร่วมอบรมทุกคน)
6. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน (ผอ.โรงเรียนเป็นผู้อนุญาต)
7. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/สำเนาสมุดธนาคาร

เอกสารประกอบการล้งหนี้เงินยืม

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน (ให้ระบุด้วยว่าล้งหนี้ของรายใด ตอนยืมใครยืมก็ต้องล้งหนี้ของรายนั้น)
2. เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
(แบบ บก.111 ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทางเท่านั้น)
3. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
4. ใบเสร็จค่าห้องพัก (กรณีพักค้างคืน)
5. แนบหลักฐาน,ใบลงทะเบียนจองที่นั่งหลักฐาน,ตารางการอบรม ตั้งแต่การลงทะเบียนผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านกลุ่มบริหารงานบุคคล และผ่านการเงินอนุมัติงบประมาณเพื่อประกอบหลักฐาน (cap หน้าจอในการผ่านลงทะเบียน)
6. หนังสือขออนุญาตให้ไปราชการ 1 ฉบับ (ผอ.โรงเรียนเป็นผู้อนุญาต)



ขอความร่วมมือให้รีบดำเนินการล้งหนี้โดยเร็ว หลังจากทีกลับมาจากอบรม