

## กระบวนการในการอบรม

เมื่อครูได้รับการยืนยันเข้ารับการอบรมเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการถึงผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ประสานงานกับฝ่ายบุคคลเพื่อออกคำสั่งเดินทางไปราชการ
3. ทำเรื่องยืมเงินจาก สพม.4 โดยส่งเอกสารขอเบิกเงินที่ฝ่ายการเงินในวันพฤหัสบดีของทุกสัปดาห์ โดยฝ่ายการเงินจะรวบรวมเพื่อส่ง สพม.4 ทุกวันอังคาร และจะได้รับเงินประมาณ 7-10 วัน หลังจากเอกสารการยืมเงินส่งถึง สพม. 4

เอกสารในการยืมเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

1. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ - ลงนามผู้ยืม, และผู้รับเงินให้เรียบร้อย (โดยให้ยืมเฉพาะค่าลงทะเบียน ส่วนค่าพาหนะเดินทางและอื่น ๆ ที่มีสิทธิเบิกจากทางราชการ ให้ส่งเบิกภายหลัง ๆ จากเสร็จสิ้นการอบรม ภายใน 15 วัน)
2. แบบประมาณการค่าใช้จ่าย
3. หนังสือสั่งการให้เข้ารับการอบรม (คำสั่ง)
4. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ
5. โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

หลักฐานส่งเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางอบรมพัฒนาครู (ภายใน 15 วันหลังจากกลับมา)

1. รายงานการเดินทาง แบบ 8708
2. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ
3. โครงการ/หลักสูตรอบรมการฝึกอบรม
4. เอกสารลงทะเบียนอบรมในระบบ  
\*\*เอกสาร 1-4 รับรองสำเนา ถูกต้อง
5. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
6. ใบเสร็จค่าที่พัก
7. แบบ บก.111 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เบิกค่ารถประจำทาง

หมายเหตุ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เบิกเป็นค่ารถประจำทาง ค่าที่พักจ่ายจริงมีใบเสร็จคืนละ 600 ตามที่มีการชี้แจงผ่าน obec tv
2. การขอยืมเงินราชการ อาจยืมรวมกันสำหรับคณะครูที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรเดียวกัน วันเดียวกัน หรือแยกกันยืมคนละชุดก็ได้ (หากยืมรวมกันมา ต้องมีผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบการรับเงินและการส่งหลักฐานเพื่อล้างหนี้เงินยืมต่อไป) หลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรมภายใน 15 วันทำการเช่นกัน
3. สพม.4 จะพิจารณาให้ยืมตามระยะเวลาในการฝึกอบรม เนื่องจากเงินงบประมาณที่รับโอนจาก สพฐ. ยังมาไม่ครบจำนวน จึงจะพิจารณาตามลำดับวันที่เข้ารับการอบรมก่อน-หลัง