

ขั้นตอนการเบิกเงินในการเดินทางไปราชการ

1. กรอกแบบคำขอ แบบ 8708

2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก, ค่ารถ) /
หลักฐานอื่นแล้วแต่กรณี (คำสั่งเดินทางไปราชการ,
บันทึกข้อความการขอใช้รถส่วนตัว)

3. ส่งเอกสารหลักฐานแก่เจ้าหน้าที่การเงิน
(นางสาวคันสนีย์ สว่างจันทร์) ตรวจสอบความถูกต้อง
ก่อนวันพฤหัสบดี ในสัปดาห์ที่ 1 และ 3 ของทุกเดือน

4. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อนุมัติ

5. ตั้งเบิกเงินและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของแต่ละ
บุคคล (จะได้รับเงินภายในวันศุกร์ของสัปดาห์ที่ 1 และ
3 ของทุกเดือน)

หลักฐานการเบิกเงินในการเดินทางไปราชการ

1. คำสั่งเดินทางไปราชการ
2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)
3. ใบเสร็จรับเงินค่าเดินทางหรือตัวรถ (ถ้ามี) กรณีไม่มีให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
4. บันทึกข้อความขอใช้รถส่วนบุคคล (กรณีใช้รถส่วนบุคคลเบิกค่าน้ำมันรถได้ กิโลเมตรละ 4 บาท

แนบแผนที่การเดินทางจาก google map)

5. บันทึกข้อความขอใช้รถตู้โรงเรียนเรียน
6. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้เบิก