ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการ

1. ขออนุมัติไปราชการ (แบบฟอร์มอยู่ที่งานบุคคล, การเงิน, ใน facebook Kwit *นำยื่นที่ครูธุรการ*)

- ถ้ามีการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ต้องขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และขออนุญาตขับรถยนต์ส่วนกลางกรณีไม่ใช่พนักงานขับรถโดยตำแหน่ง (แบบฟอร์มอยู่ที่การเงินและใน facebook Kwit)

- ถ้าขอใช้รถส่วนตัว ต้องขออนุญาตใช้รถส่วนตัว (แบบฟอร์มอยู่ที่การเงินและใน facebook Kwit)

2. นำ *สำเนาขออนุมัติไปราชการ* พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วย + *ต้นเรื่อง* มายื่นทำ สัญญายืมเงิน ที่ งานการเงิน เท่านั้น (แบบฟอร์มอยู่ที่การเงินและใน facebook Kwit)

1. การไปราชการควรใช้เงินอย่างประหยัด และถ้าไปราชการ 1-2 คน ไม่ควรให้ใช้รถยนต์ส่วนกลางหรือรถยนต์ส่วนตัว ยกเว้นกรณีเร่งด่วนและมีสัมภาระที่ต้องนำไปด้วย
2. การไปราชการ จะสามารถใช้รถยนต์ส่วนตัวได้ กรณีเร่งด่วน และไม่มีรถโดยสารผ่านสถานที่นั้น ๆ

ขั้นตอนการยืมเงินไปจัดกิจกรรมหรือโครงการ หรืออื่นๆ

1. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (แบบฟอร์มอยู่ที่งานแผน *นำยื่นที่งานแผน*) หรือ บันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการ พร้อมต้นเรื่องนั้น ๆ กรณีไม่อยู่ในแผนงานของโรงเรียน

2. นำ *สำเนาบันทึกข้อความ + ต้นเรื่อง (ถ้ามี) กรณีไม่อยู่ในแผนงาน* มายื่นทำ สัญญายืมเงิน ที่ งานการเงิน เท่านั้น (แบบฟอร์มอยู่ที่การเงินและใน facebook Kwit)

ขั้นตอน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือ หักล้างสัญญายืมเงิน กรณีไปราชการ

1. เขียนแบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์มอยู่ที่ การเงิน และ facebook Kwit *นำยื่นที่การเงิน*)

2. นำ แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ + สำเนาขออนุมัติไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วย + ต้นเรื่อง + เอกสาร ด้านล่างนี้ (ถ้ามี)

- สำเนาขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และสำเนาขออนุญาตขับรถยนต์ส่วนกลางกรณีไม่ใช่พนักงานขับรถโดยตำแหน่ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วย (ฟอร์มอยู่ที่การเงินและใน facebook Kwit)

- สำเนาขออนุญาตใช้รถส่วนตัว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วย (ฟอร์มอยู่ที่การเงินและใน facebook Kwit)

3. นำเอกสาร+ใบเสร็จต่างๆ ทั้งที่พัก บิลน้ำมัน ยื่นต่อ การเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอน การหักล้างสัญญายืมเงิน กรณีจัดกิจกรรมหรือโครงการ

1. เขียนแบบฟอร์มขออนุมัติจ่ายเงิน (แบบฟอร์มอยู่ที่ การเงิน และต้องมาติดต่อด้วยตัวเอง)

2. นำแบบฟอร์มขออนุมัติจ่ายเงิน + สำเนาบันทึกข้อความขอใช้เงิน + ต้นเรื่อง (ถ้ามี) กรณีไม่อยู่ในแผนงาน + หลักฐาน *(ใบลงทะเบียน, คำสั่ง (ถ้ามี), หรือ หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ขึ้นอยู่กับกิจกรรมหรือโครงการนั้นๆ)* ต้องมาติดต่อด้วยตัวเอง

- *ถ้าเป็นการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องนำ บิลเงินสด หรือ ใบส่งของ หรือ ใบแจ้งหนี้ พร้อมด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับจ้างหรือรับเหมาหรือเจ้าหนี้ มาติดต่อที่ฝ่ายการเงิน และพัสดุ เป็นรายกรณี และผู้รับผิดชอบต้องติดต่อด้วยตนเอง เนื่องจากอาจมีเอกสารเพิ่มเติม*