**ขั้นตอนการเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561**

1. จัดทำ ID PLAN แผนการพัฒนาตนเองที่ต้องการ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน  
2. เลือกหลักสูตรอบรมที่ต้องการ (Booking) พร้อมส่งแผน ID PLAN ประกอบการพิจารณา  
3. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติหลักสูตรแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **กรณียืมเงิน** | **กรณีไม่ยืมเงิน** |
| **ก่อนการไปอบรม**  1. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ  ( โปรดให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ลงนามก่อนส่ง) 2. ใบลงทะเบียนอบรม (รับรองสำเนา) 3. รายละเอียดหลักสูตรและตารางการอบรม (รับรองสำเนา) 4. บันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการของผู้เข้ารับการอบรม  ฉบับจริง 5. สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ ผู้ยืมเงินจะต้องลงชื่อผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินด้วย เว้นวันที่ไว้  6. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ยืมเงิน  \*\* จัดส่งเอกสารทั้งหมด ส่งภายในวันจันทร์ที่ 4 มิถุนายน 2561 ไม่เกิน เวลา 12.00 น. เพื่อนำส่ง สพม.6 ต่อไป | **ก่อนการไปอบรม**  1. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ  ( โปรดให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ลงนามก่อนส่ง) 2. ใบลงทะเบียนอบรม (รับรองสำเนา) 3. รายละเอียดหลักสูตรและตารางการอบรม (รับรองสำเนา)  \*\* จัดส่งเอกสารทั้งหมด ส่งภายในวันจันทร์ที่ 4 มิถุนายน 2561 ไม่เกิน เวลา 12.00 น. เพื่อนำส่ง สพม.6 ต่อไป |
| **หลังการไปอบรม**  **การส่งใช้เงินยืม จะต้องใช้เอกสารดังนี้** 1. บันทึกข้อความการส่งใช้เงินยืมราชการ 2. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ใบเสร็จรับเงินต้องระบุ   ชื่อผู้เข้ารับการอบรมด้วย) ฉบับจริง 3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ตามที่จ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน  600 บาท/คืน (ใบเสร็จรับเงินต้องระบุ ชื่อผู้เข้าพักด้วย)   ฉบับจริง 4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8707) 5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) | **หลังการไปอบรม**  **การเบิกเงินในการเดินทาง จะต้องใช้เอกสารดังนี้** 1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ   ฉบับจริง 2. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ (ที่ ผอ.อนุมัติแล้ว) 3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8707) 4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 5. ใบลงทะเบียนอบรม (รับรองสำเนา) 6. รายละเอียดหลักสูตรและตารางการอบรม(รับรองสำเนา)  7. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ใบเสร็จรับเงินต้องระบุ   ชื่อผู้เข้ารับการอบรมด้วย) ฉบับจริง 8. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ตามที่จ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน 600 บาท/คืน (ใบเสร็จรับเงินต้องระบุ ชื่อผู้เข้าพักด้วย) ฉบับจริง 9. สำเนาบัญชีธนาคารผู้เข้ารับการอบรม |

**\*\* เอกสารเกี่ยวกับคูปองครู 2651 มีให้ดาวน์โหลดในเว็บไซต์ของโรงเรียน (www.brr.ac.th)** \*\*  
สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ งานบุคลากร (ครูนันท์ณรัตน์ / น้องปริศนา)