



ขั้นตอนดำเนินการ

- 1.บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินกิจกรรมความโครงการ เสนอผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มงานตามโครงการ (แนบกิจกรรมโครงการ/กำหนดการ รายละเอียดใช้จ่ายงบประมาณทั้งหมด)
- 2.บันทึกข้อความขอยืมเงินราชการ(ตามแบบฟอร์ม) เสนอผ่านรองผู้อำนวยการบริหารงานงบประมาณ (ชี้แจงรายการได้แก่ ค่าอาหารครู ค่าอาหารว่าง ค่าธรรมเนียมเข้าชม ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นต้น ยกเว้น รายการที่จัดซื้อ(วัสดุที่ใช้ในกิจกรรม) และจัดจ้าง(พาหนะในการเดินทาง)
- 3.บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ/คำสั่ง
- 4.เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดพิมพ์สัญญา ยืมเงิน ให้ผู้ยืมลงชื่อในสัญญายืมเงิน
- 5.ผู้รับผิดชอบกิจกรรมรับเช็ค
- 6.หลังดำเนินกิจกรรมให้ผู้รับผิดชอบส่งเอกสารเพื่อคืนเงินยืม ภายใน 15 วัน(ตามรายละเอียดเอกสารคืนเงินยืมไปราชการ)