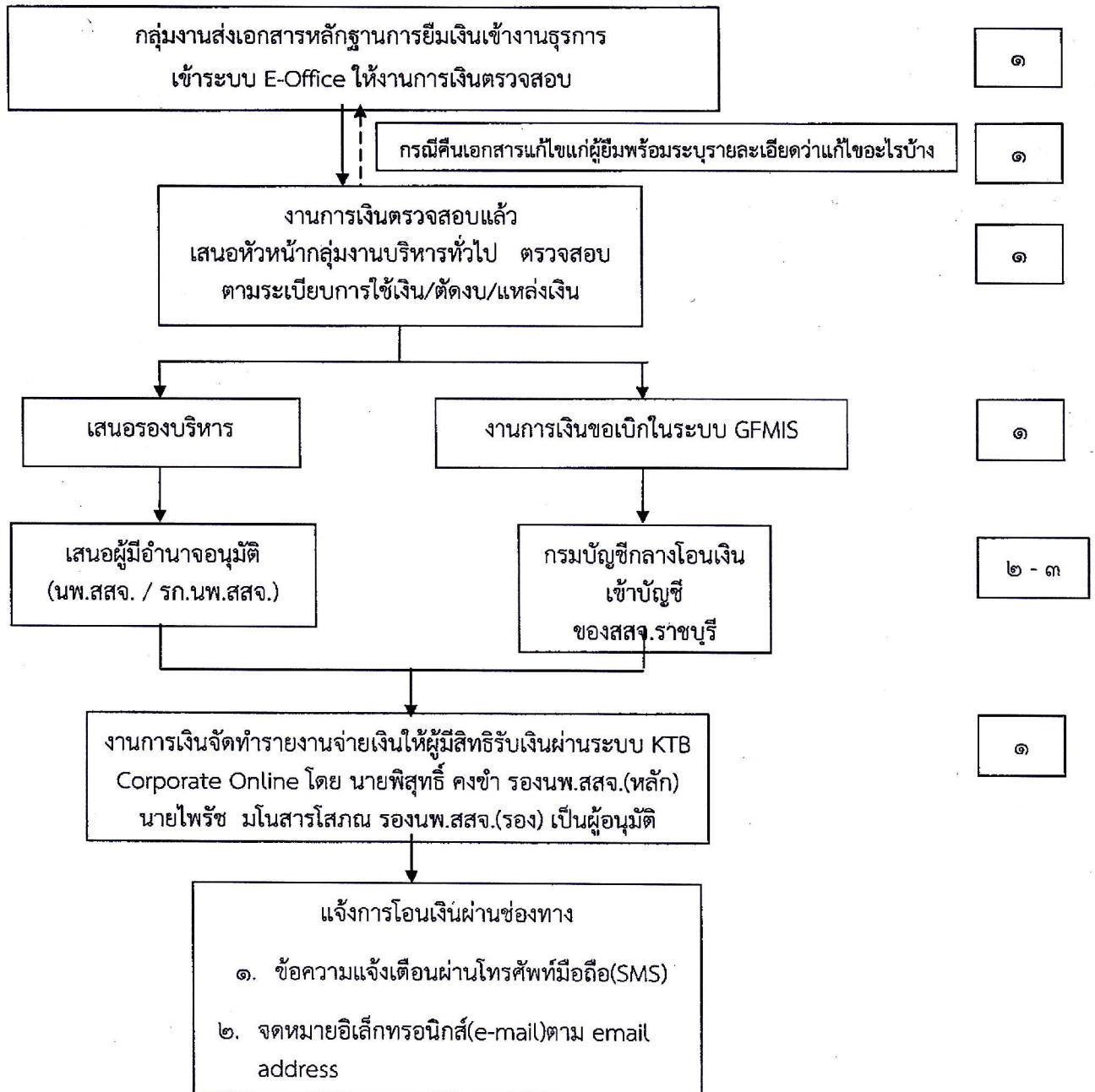


แผนภูมิแสดงขั้นตอนการยืมเงินงบประมาณ

ระยะเวลา(วัน)

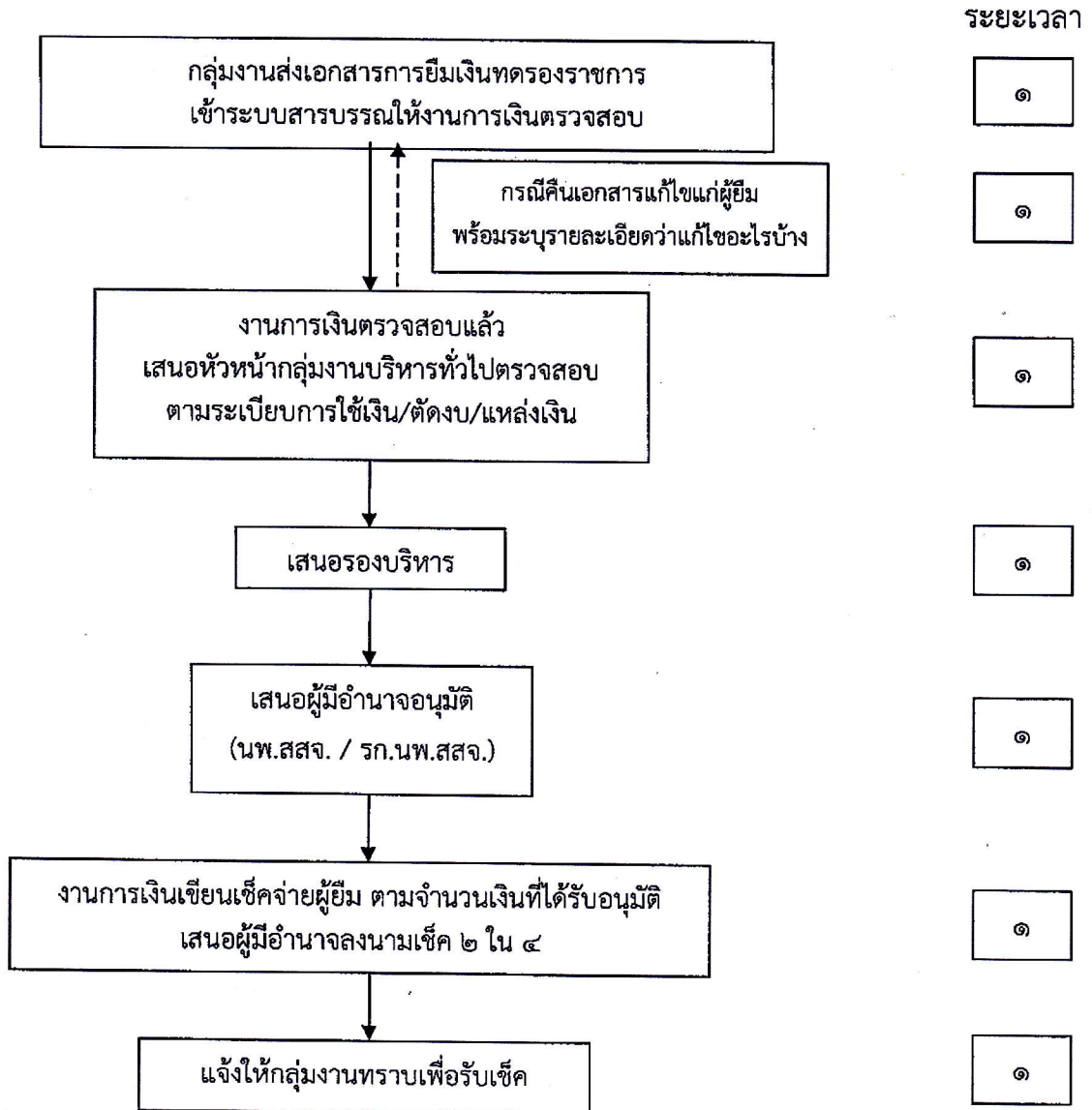


หมายเหตุ ๑. ทั้งนี้ขึ้นกับระบบ GFMIS คลังจังหวัดราชบุรีและกรมบัญชีกลาง
โอนเงินเข้าบัญชีของ สสจ.ราชบุรี ภายใน ๓ วันทำการ

๒. ขั้นตอนการยืมไม่เกิน ๗ วันทำการ

๓. ส่งเอกสารหลักฐานการยืมเงิน ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. ถ้าเกินเวลา ๑๕.๐๐ น.
ถือเป็นวันทำการถัดไป

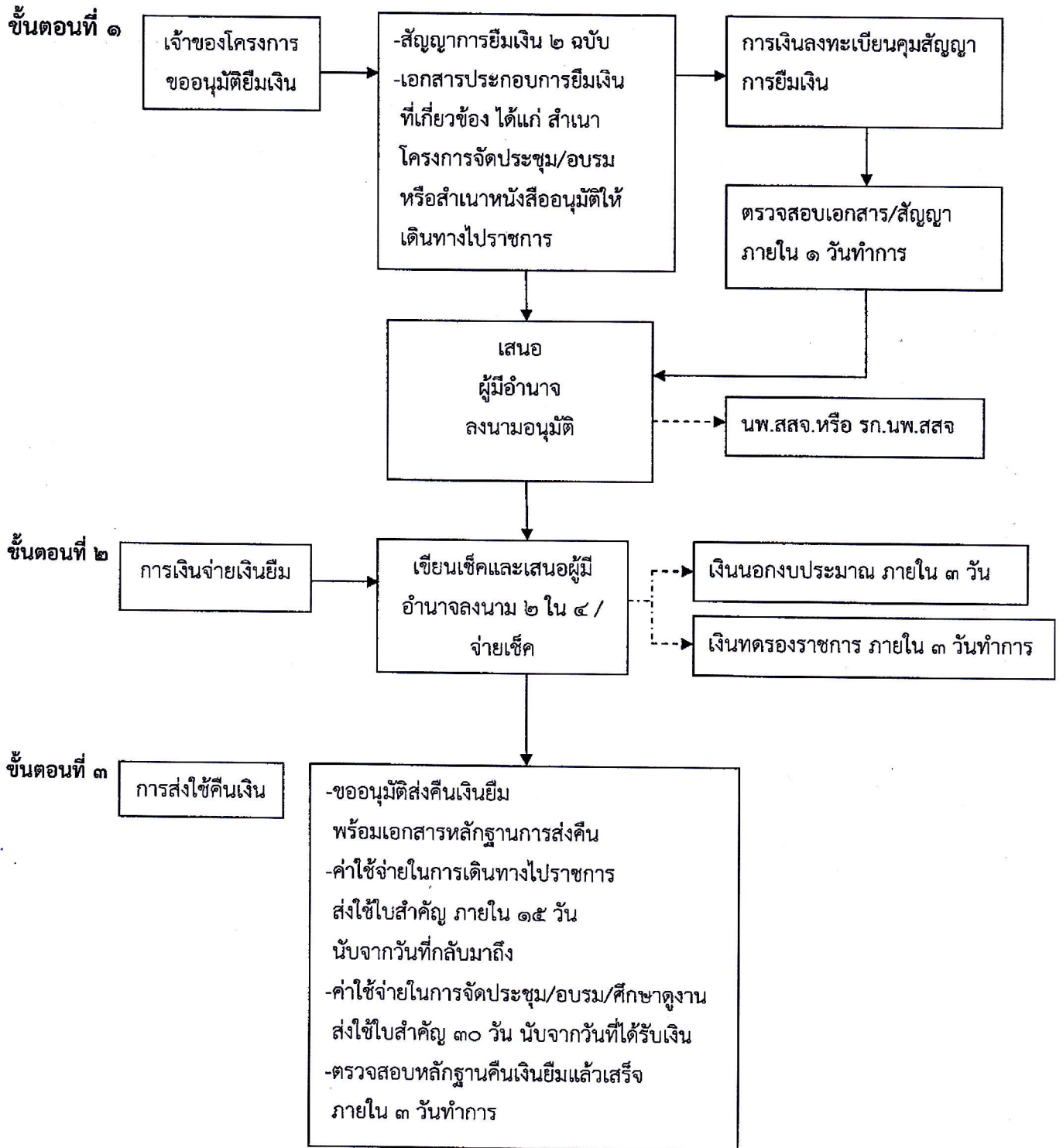
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการยืมเงินทรงราชการ



หมายเหตุ

๑. ขั้นตอนการยืมไม่เกิน ๕ วันทำการ
๒. ส่งเอกสารหลักฐานการยืมเงิน ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. ถ้าเกินเวลา ๑๕.๐๐ น. ถือเป็นวันทำการถัดไป
๓. ในกรณีเร่งด่วนผู้บริหารสั่งการให้ยืมเงินได้ ให้ทันภารกิจภายใน ๑-๒ วันทำการ (ถ้าผู้มีอำนาจลงนามเช็คอยู่ครบ ๒ ท่าน)

ขั้นตอนการยืมเงินเงินนอกงบประมาณ/เงินตราพระราชการ



หมายเหตุ: เอกสารประกอบการยืมเงิน เอกสารการส่งคืนเงินยืมตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

หลักฐานการยืมเงิน

๑. การยืมเงินทางไปราชการ

๑. บันทึกการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
๒. หนังสือเชิญที่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓. สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ

๒. การยืมเงินประชุมราชการ

๑. บันทึกการขออนุมัติจัด และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งหมด และระบุจำนวนเงินด้วย
๒. สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
๓. หนังสือเชิญประชุม
๔. วาระการประชุม
๕. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๓. การยืมเงินจัดอบรม

๑. สำเนาโครงการที่ได้รับการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๒. สำเนาขออนุมัติจัดอบรม
๓. สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
๔. กำหนดการอบรม