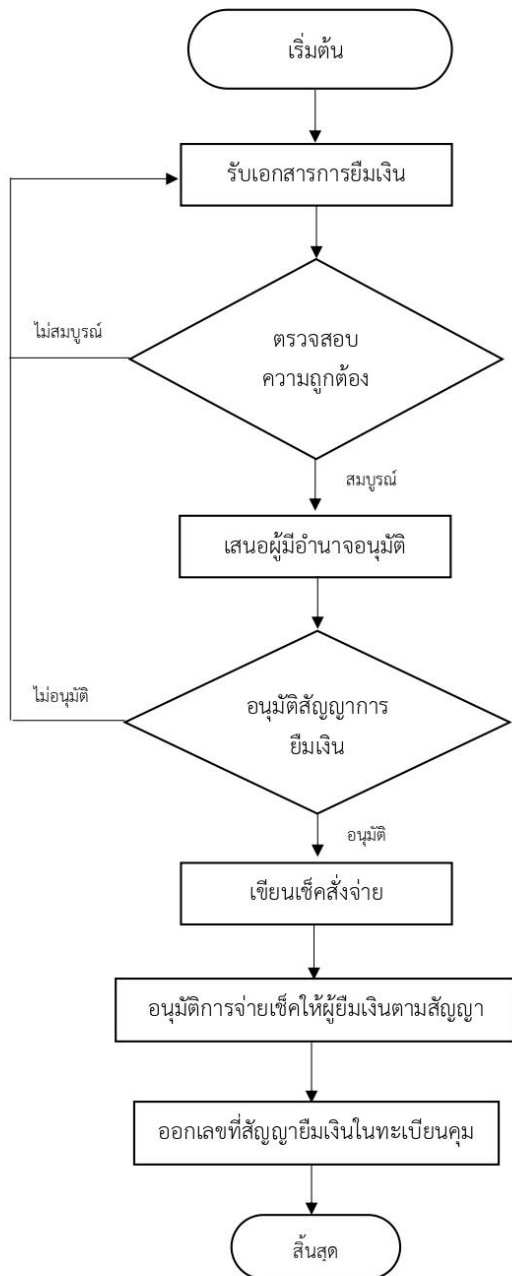


แผนผังขั้นตอนการให้บริการ
ฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนแม่แอ่ววิทยาคม

ขั้นตอนการยืมเงิน



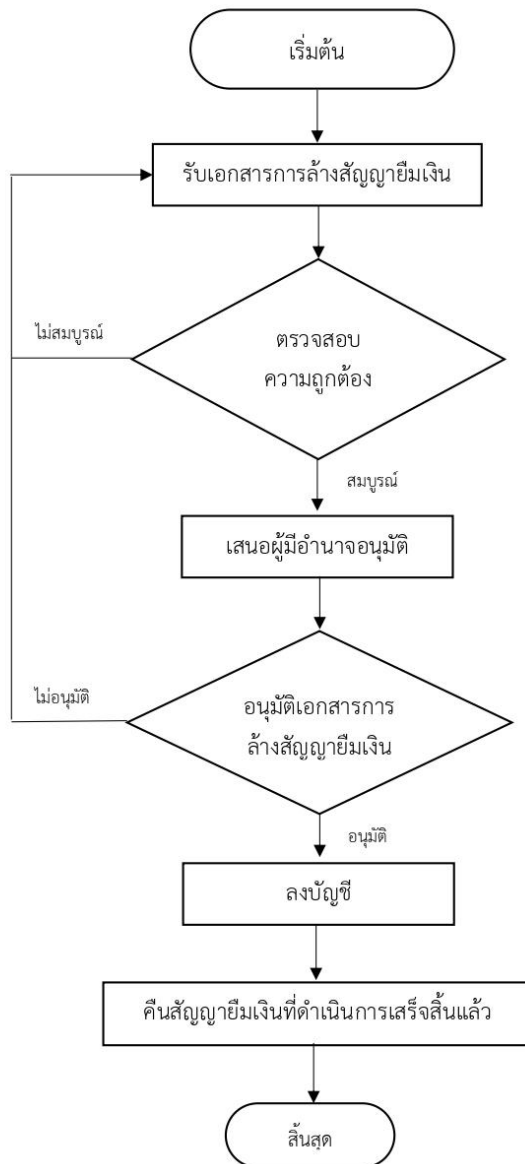
- สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการ
- ประมาณการค่าใช้จ่าย/จัดซื้อ/จัดจ้าง
- สำเนาหนังสือต้นเรื่อง
- สำเนาโครงการ
- ใบขอใช้รถยนต์ส่วนตัว (แนบสำเนาคู่มือทะเบียนรถ และแผนที่การเดินทาง)

หมายเหตุ

1. ส่งเอกสารสัญญายืมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนทำกิจกรรม/โครงการ
2. รับเงินยืมก่อนทำกิจกรรม 1 วัน

แผนผังขั้นตอนการให้บริการ
ฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนแม่แอ่ววิทยาคม

ขั้นตอนการล้างสัญญาเงินยืม



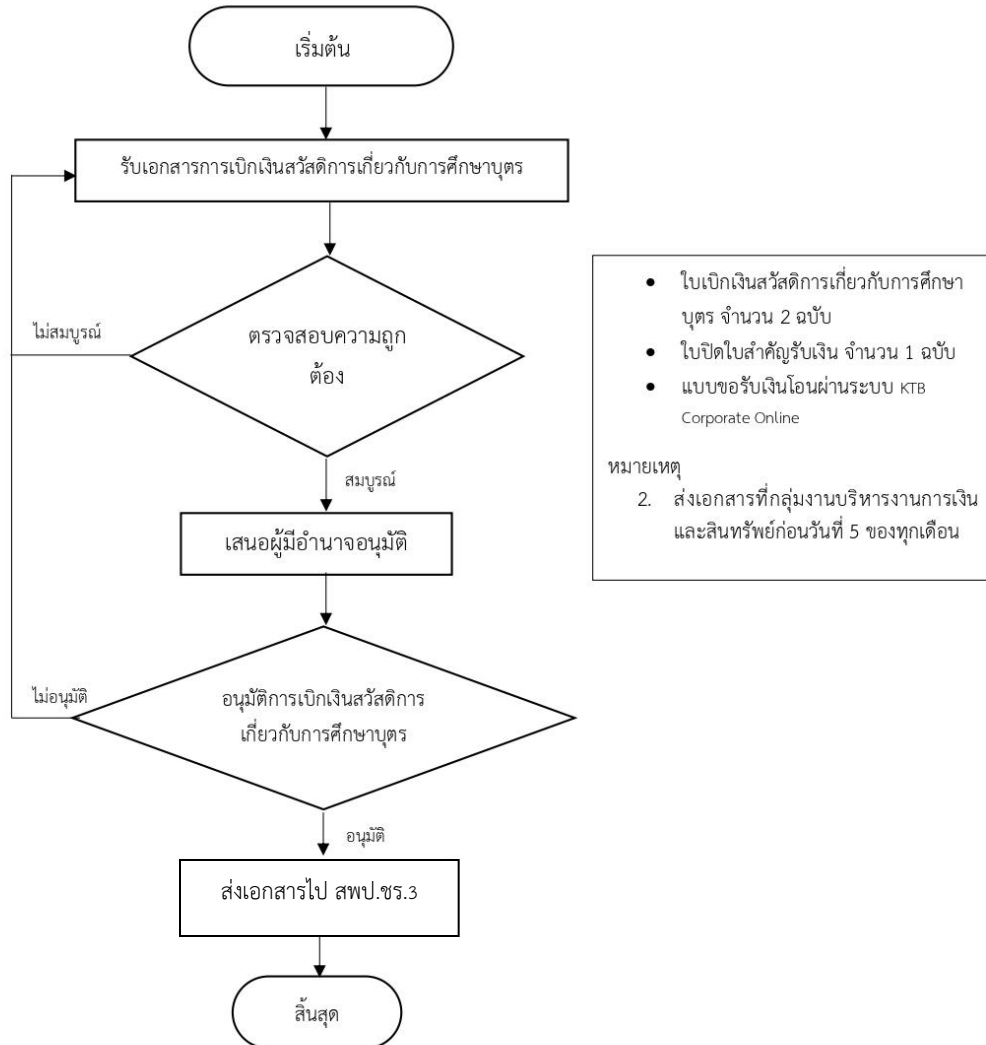
- เอกสารขออนุมัติส่งเงินยืม
- สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- สำเนาหนังสือต้นเรื่อง
- สำเนาโครงการ
- สำเนาใบขอใช้รถยนต์ส่วนตัว (แนบสำเนาคู่มือทะเบียนรถ และแผนที่การเดินทาง)

หมายเหตุ

1. ส่งเอกสารล้างเงินยืม ภายใน 15 วันหลังจากกลับจากไปราชการ

แผนผังขั้นตอนการให้บริการ
ฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนแม่แอ่ววิทยาคม

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



แผนผังขั้นตอนการให้บริการ
ฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนแม่แอ่ววิทยาคม

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

