

**การยืมเงินทรอกราการ**

พ.ศ. ๒๕๖๕ ๕.๘

**วิธีการและขั้นตอน**

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

การขอยืมเงินทรอกราการให้มีเอกสารประกอบการขอยืมเงินดังนี้

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักแล้ว
2. คำสั่งแต่งตั้งหรือตราวงการจัดซื้อจัดจ้าง
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
4. คำสั่งให้ข้าราชการผู้เกี่ยวข้องเข้ารับกรฝึกอบรมพร้อมรายชื่อ
5. หลักฐานการขออนุมัติเงินประจังกว
6. แบบสัญญากรยืมเงินที่ครอกราการ
7. บันทึกขออนุมัติยืมเงินทรอกราการ
8. ใบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
9. ใบบันทึกของส่วนราชการ ขอส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย
10. ใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ในระบบ MIS2

ที่ขอเบิก เจ้าพนักงานผู้ดำเนินการ ผู้มีอำนาจขอเบิกเงิน รดง. นวมฎีกาคัดกรอง

\*\*\* เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทรอกราการไปแล้ว กรณีมีเงินเหลือจ่ายจะต้องนำส่งคืนฝ่ายการคลังทันที และค่าใช้จ่ายต่างๆที่ใช้จ่ายไปแล้วจะต้องจัดทำเอกสารขอเบิกเงินและค่าใช้จ่ายคืนเงินยืมทรอกราการภายใน 30 วันนับแต่วันรับเงิน กรณีที่ยังไม่ค่าใช้จ่ายยืมตามสัญญาเดิมจะไม่อนุญาตให้ยืมเงินใหม่

- (๑) ...
- (๒) ...
- (๓) ...
- (๔) ...
- (๕) ...
- (๖) ...
- (๗) ...
- (๘) ...
- (๙) ...
- (๑๐) ...
- (๑๑) ...
- (๑๒) ...
- (๑๓) ...
- (๑๔) ...
- (๑๕) ...
- (๑๖) ...
- (๑๗) ...
- (๑๘) ...
- (๑๙) ...
- (๒๐) ...