

Flow chart

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<p>เริ่มต้น</p> <p>รับเอกสารการยืมเงินค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ</p>	<p>ผู้ยืมเงินส่งเอกสารที่งานการเงิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสืออนุมัติยืมเงินราชการ 2.สัญญายืมเงินฉบับจริง 2 ฉบับ 3.หนังสือค้ำประกันสัญญา (กรณีผู้ยืมเป็นพนักงานราชการ) 4.หนังสือขออนุมัติไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว 1 ฉบับ 5.สำเนาแผนปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว /หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา 	<p>ส่งเรื่องยืมเงินก่อนถึงกำหนดใช้เงิน 3 วันทำการ</p>	<p>ผู้ยืมเงิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสืออนุมัติยืมเงินราชการ 2.สัญญายืมเงินฉบับจริง 2 ฉบับ 3.หนังสือค้ำประกันสัญญา (กรณีผู้ยืมเป็นพนักงานราชการ) 4.หนังสือขออนุมัติไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว 1 ฉบับ 5.สำเนาแผนปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว /หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา
<p>ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบจำนวนเงิน ค่าที่פקค่า เบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ/ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง -ตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทางและวันที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ -ตรวจสอบผู้ยืมมีหนี้ค้างชำระหรือไม่ -ตรวจสอบสิทธิในการเดินทาง 		<p>การเงิน</p>	<p>-หลักฐานการยืมเงิน</p>
<p>เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>เสนอลงนามบันทึกข้อความและสัญญายืมเงินต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>การเงิน</p>	<p>-หลักฐานการยืมเงิน</p>

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำการเบิกจ่ายเงินยืมค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">วางเบิก ขบ.02</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขอเปิดวงเงินชั่วคราว บัตรเครดิตราชการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบการรับโอนเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">โอนเงินให้ผู้ยืมเงิน/เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านระบบ KTB Corporate Online</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกเอกสารการยืมเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">ส่งหลักฐานงานบัญชี</div>	<p>- ทำการเบิกจ่ายเงินยืมค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ ผ่าน GFMIS</p> <p>- เปิดการขอใช้วงเงินชั่วคราวบัตร เครดิตราชการ</p>	<p>3 วัน</p>	<p>การเงิน</p> <p>การเงิน</p>	<p>-หลักฐานการยืมเงิน -ขบ.02 -ทะเบียนคุมฎีกา</p> <p>-แบบฟอร์มขอเปิดการใช้บัตร เครดิตองค์กร</p>
	<p>-ตรวจสอบการรับโอนเงิน -บันทึกและตรวจสอบชื่อบัญชี ผู้รับเงิน ธนาकार เลขที่บัญชี จำนวนเงินที่ได้รับ และแปลงไฟล์ ผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry</p> <p>-Up load ข้อมูลการโอนเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online</p> <p>-เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>1 วัน</p>	<p>การเงิน</p>	<p>-รายงาน KTB iPay Report -รายงาน Payment Detail complete -ขจ.05</p>
	<p>-บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เพื่อออกเลข บย. และกำหนดวันที่ ครบกำหนดชำระเงินยืม</p> <p>-คืนสัญญาเงินยืม 1 ฉบับ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>การเงิน</p>	<p>-ทะเบียนคุมลูกหนี้ เงินยืมราชการ -สัญญาเงินยืม</p>
	<p>ส่งเอกสารการจ่ายเงินยืมให้งาน บัญชี เพื่อบันทึกบัญชี</p>		<p>งานบัญชี</p>	<p>หลักฐานการจ่ายเงินยืม</p>

หมายเหตุ เบิกจ่ายเงินยืมผ่าน GFMIS จากเงินงบประมาณ ยื่นล่วงหน้า 7 วันทำการ