











SB-3-18 การเบิกจ่ายเงินกู้

	ขั้นตอน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มบริหารโครงการ เงินกู้และเงินช่วยเหลือ	Project Manager/Area Engineer/ Counterpart	กลุ่มบริหาร การเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่บัญชี	APD.,DPD. และ PD.	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	ลงทะเบียนรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินกู้							เอกสารการเบิกจ่ายเงินกู้	
2	รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินกู้							เอกสารการเบิกจ่ายเงินกู้	
3	ตรวจสอบความถูกต้องการเบิกจ่ายเงินกู้							เอกสารการเบิกจ่ายเงินกู้	
4	รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินกู้							เอกสารการเบิกจ่ายเงินกู้	
5	ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายเงินกู้							เอกสารการเบิกจ่ายเงินกู้	
6	บริษัทฯ รับผิดชอบต่อดำเนินการแก้ไข							เอกสารการเบิกจ่ายเงินกู้	
7	จัดทำเอกสารขอเบิกเงินกู้ตามวิธีการที่แต่ละแหล่งเงินกู้กำหนดและเสนอผู้มีอำนาจลงนามเอกสาร							เอกสารการเบิกจ่ายเงินกู้	
8	ลงนามเอกสารการเบิกจ่ายเงินกู้							เอกสารการเบิกจ่ายเงินกู้	
9	บันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินกู้							- เอกสารการเบิกจ่ายเงินกู้ - ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินกู้	
10	ตรวจสอบการจ่ายเงินกับรายงานของแหล่งเงินกู้							เอกสารการเบิกจ่ายเงินกู้	