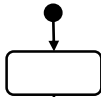
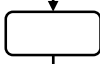
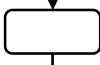

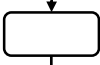
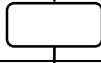
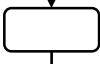
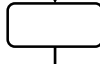
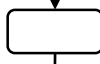


SB-3-13 กระบวนการยืมเงินราชการ (ส่วนกลาง)

	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ฝ่ายเงินนอกฯ /ฝ่ายเงินงบประมาณ	ฝ่ายการเงิน	ธุรการกองการเงินและบัญชี	ผู้ยืม	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และส่งเอกสารการยืมเงินมาที่กองการเงินและบัญชี						เอกสารการยืมเงิน	
2	ลงรับเอกสารและส่งต่อให้ฝ่ายเงินนอกงบประมาณ						เอกสารการยืมเงิน	
3	ฝ่ายเงินนอกฯ พิจารณาว่าควรเป็นเงินยืมประเภทใด -เงินยืมราชการ -เงินทดรองราชการ						เอกสารการยืมเงิน	
4	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ						เอกสารการยืมเงิน	
5	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ -ไม่เกิน 200,000 บาท อยู่ในอำนาจของหัวหน้าฝ่ายเงินนอกฯ และเงินงบประมาณ ขึ้นอยู่กับว่าเป็นเงินยืมประเภทใด -เกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท อยู่ในอำนาจของ ผอ.ง. -เกิน 500,000 บาท อยู่ในอำนาจของ รทบ.						เอกสารการยืมเงิน	
6	อนุมัติการยืมเงินราชการ						เอกสารการยืมเงิน	
7	จ่ายเงินยืม -กรณีเงินทดรองราชการ ฝ่ายการเงินเขียนเช็ค บันทึกทะเบียนคุมเช็ค เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาสั่งจ่าย และจ่ายเช็คให้ผู้ยืม -กรณีเงินยืมราชการ ฝ่ายการเงินทำรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS กลุ่มพัฒนาระบบการคลังอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS และฝ่ายการเงินทำรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS						- ระบบ GFMS - ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	
8	บันทึกรายละเอียดการรับจ่ายเงินประจำวัน						รายละเอียดการรับจ่ายเงินประจำวัน	
9	จัดเก็บเอกสาร						- เอกสารการยืมเงิน - รายละเอียดการรับจ่ายเงินประจำวัน	
			