# SB-3-13 กระบวนการยืมเงินราชการ (ส่วนกลาง)

|  | **ขั้นตอน** | **ผู้มีอำนาจอนุมัติ** | **ฝ่ายเงินนอกฯ /ฝ่ายเงินงบประมาณ** | **ฝ่ายการเงิน** | **ธุรการ**  **กองการเงินและบัญชี** | **ผู้ยืม** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และส่งเอกสารการยืมเงินมาที่กองการเงินและบัญชี |  |  |  |  |  | เอกสารการยืมเงิน |  |
| 2 | ลงรับเอกสารและส่งต่อให้ฝ่ายเงินนอกฯ |  |  |  |  |  | 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 ผอง.  -เกิน 500,000 บาท อยู่ในอำนาจของ รทบ. |  |  |  |  |  | เอกสารการยืมเงิน |  |
| 6 | อนุมัติการยืมเงินราชการ |  |  |  |  |  | เอกสารการยืมเงิน |  |
| 7 | จ่ายเงินยืม  -กรณีเงินทดรองราชการ ฝ่ายการเงินเขียนเช็ค บันทึกทะเบียนคุมเช็ค เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาสั่งจ่าย และจ่ายเช็คให้ผู้ยืม  -กรณีเงินยืมราชการ ฝ่ายการเงินทำรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS กลุ่มพัฒนาระบบการคลังอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS และฝ่ายการเงินทำรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS |  |  |  |  |  | ระบบ GFMIS |  |
| 8 | บันทึกรายละเอียดการรับจ่ายเงินประจำวัน |  |  |  |  |  | รายละเอียดการรับจ่ายเงินประจำวัน |  |
| 9 | จัดเก็บเอกสาร |  |  |  |  |  | - เอกสารการยืมเงิน  - รายละเอียดการรับจ่ายเงินประจำวัน |  |