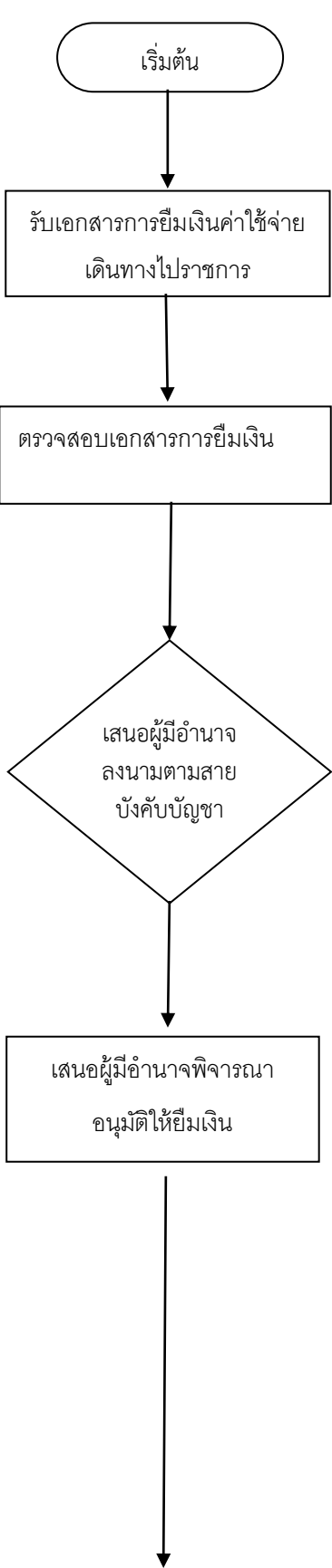


ขั้นตอนการยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ

โดย นางสาว รชยา แสนชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
 <p>เริ่มต้น</p> <p>รับเอกสารการยืมเงินค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ</p> <p>ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน</p> <p>เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามตามสาย บังคับบัญชา</p> <p>เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติให้ยืมเงิน</p>	<p>ผู้ยืมเงินส่งเอกสารที่งานการเงิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.สัญญายืมเงินฉบับจริง 2 ฉบับ 2.ประมาณการยืมเงิน 1 ฉบับ 3.สำเนาบันทึกขออนุมัติไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว 1 ฉบับ 4.สำเนาหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา 1 ฉบับ 		ผู้ยืมเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน (งานการเงินแนบ) 2.สัญญายืมเงิน 3.ประมาณการยืมเงิน 4.สำเนาบันทึกขออนุมัติไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว 5.สำเนาหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา
	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามแบบตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน 2.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงิน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบจำนวนเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ -ตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทางและวันที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ -ตรวจสอบการค้ำยืมเงิน -ตรวจสอบสิทธิในการเดินทาง 	-	การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> -แบบตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน -หลักฐานการยืมเงิน
	เสนอลงนามตามสายงานบังคับบัญชา	1 วัน	การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความเสนอลงนาม -หลักฐานการยืมเงิน
	เสนอสัญญายืมเงินต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน	1 วัน	การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> -หลักฐานการยืมเงิน

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
	<p>ทำการเบิกจ่ายเงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p> <p>1.กรณีไม่ผ่าน GFMS ได้แก่ เงินทดรองราชการ</p> <p>2.กรณีผ่าน GFMS ได้แก่ เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง)</p>	<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>การเงิน</p> <p>การเงิน</p>	<p>-หลักฐานการยืมเงิน</p> <p>-หลักฐานการยืมเงิน</p> <p>-ขบ.02 (เงินงบประมาณ)</p> <p>-ขบ.03 (เงินบำรุง)</p>
	<p>-ทำรายการจ่ายเงินผ่านระบบ Ktb corporate online</p> <p>-ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน เลขที่บัญชี ชื่อบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>-เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการจ่ายในระบบ ktb corporate online</p> <p>-ผู้รับเงินตรวจสอบการโอนเงินได้จาก sms. , e-mail ของตนเอง</p>	2 วัน	การเงิน	<p>-รายละเอียดการโอนเงินผ่านระบบ ktb corporate online</p> <p>-หลักฐานการยืมเงิน</p>
	<p>-บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเพื่อออกเลขใบยืม (บย.) และกำหนดวันที่ครบกำหนดชำระเงินยืม</p> <p>-จ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงินและให้สัญญาเงินยืม 1 ฉบับ (กรณียืมเงินทดรองราชการ)</p> <p>-แจ้งผู้ยืมเงินทาง sms.,e-mail และมอบสัญญาเงินยืมให้ 1 ฉบับ</p>	1 วัน	การเงิน	<p>-ทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p>-สัญญาเงินยืม</p>
	<p>ส่งเอกสารการจ่ายเงินยืมให้งานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี</p>	-	งานบัญชี	หลักฐานการจ่ายเงินยืม

- หมายเหตุ
1. เบิกจ่ายเงินยืมผ่าน GFMS จาก เงินงบประมาณ ,เงินบำรุง ยื่นล่วงหน้า 3-5 วันทำการ
 2. เบิกจ่ายเงินยืมไม่ผ่าน GFMS เงินทดรองราชการ ยื่นล่วงหน้า 3 วันทำการ ยกเว้น กรณีเร่งด่วนสามารถยื่นได้ภายใน 1 วันทำการ