

การยืมเงิน

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน)

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ ผู้ยืมจะต้องส่งสัญญาการยืมเงินมายังงานการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ทุกขั้นตอน ตลอดจนถึงผู้ยืมได้รับเงินเพื่อไปดำเนินการ ดังนี้

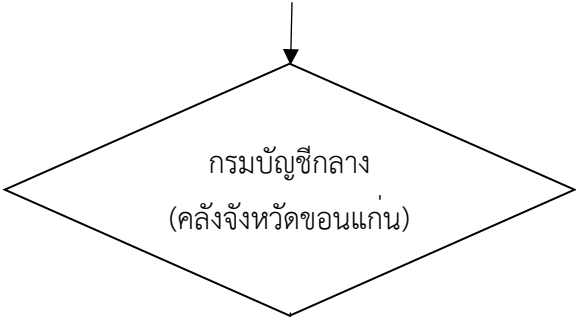
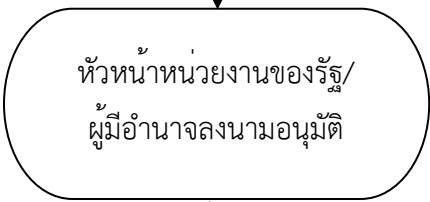
1. **ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ** นับแต่วันที่ผู้ยืมได้ส่งเอกสารไปยังกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน (เป็นขั้นตอนที่ไม่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี)
2. **ไม่น้อยกว่า 6 วันทำการ*** นับแต่วันที่งานการเงินและบัญชี ได้รับเอกสารจากกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน พร้อมตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบ และเสนอสัญญาการยืมเงิน ที่ถูกต้องครบถ้วน ต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ประเภท	เอกสารประกอบ พร้อมรายละเอียดประกอบ
การยืมเงินราชการ (ทุกแหล่งงบประมาณ)	ใช้เอกสาร/หลักฐานประกอบ ดังนี้ 1. หนังสือขออนุมัติไปราชการตัวบุคคล/บันทึกการจัดประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน 2. ต้นเรื่อง/คำสั่ง/หนังสือเชิญเข้าร่วมฯ/สำเนาโครงการฯ พร้อมรายละเอียดงบประมาณที่อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว/หลักสูตร ที่อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว (กรณีจัดฝึกอบรม) 3. กำหนดการ (กรณีจัดประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน) 4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อ้างอิง * ตามประกาศศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น เรื่อง มาตรการการยืมเงินราชการ ข้อ 1 ประกาศ ณ วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2566

ผังกระบวนการงานและระยะเวลา : การยืมเงินราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		-	<u>ผู้ยืมจัดเตรียม/จัดทำ</u> 1. หนังสือขออนุมัติไปราชการตัวบุคคล/บันทึกการจัดประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน 2. ต้นเรื่อง/คำสั่ง/หนังสือเชิญเข้าร่วมฯ/สำเนาโครงการฯ พร้อมรายละเอียดงบประมาณที่อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว/หลักสูตร ที่อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว (กรณีจัดฝึกอบรม) 3. กำหนดการ (กรณีจัดประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน) 4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ยืม
2		0.5 วัน กรณีมี และ ไม่มี เหตุ ทักท้วง	- ลงรับสัญญาการยืมเงิน - ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน/ประกอบ เป็นไปตามระเบียบฯ <u>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน</u> งานการเงินและบัญชี ประสานผู้ยืม เหตุทักท้วงเพื่อแก้ไข/เพิ่มเติม <u>กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน</u> งานการเงินและบัญชี เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตามลำดับ	งานการเงินและบัญชี (กวีวัฒน์ , ธิติยา)

3		1 – 2 วัน	<u>เสนอ เพื่อลงนามอนุมัติเบิกจ่าย</u> - หัวหน้างานการเงินและบัญชี - หัวหน้ากองคลัง (หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ) - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	
4		0.5 วัน	- ลงทะเบียนคุมสัญญา พร้อมออกเลขที่สัญญาการยืมเงิน	งานการเงิน และบัญชี (ธิตยา)
5		0.5 วัน	- ทำการวางเบิกเงินจากคลัง ผ่านระบบ New GFMIS Thai - ตรวจสอบ ความครบถ้วนถูกต้อง (เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ)	งานการเงิน และบัญชี - นางเยาว์ - กวีวัฒน์
6		0.5 วัน	<u>เพื่อลงนามอนุมัติขอเบิก</u> - หัวหน้ากองคลัง (หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ) <u>เพื่ออนุมัติในระบบฯ (อม. 1)</u> - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ <u>เพื่ออนุมัติในระบบฯ (อม. 2)</u>	

7		2 วัน	เพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินจากคลัง และส่งรายการขอเบิกเงินไปยังธนาคารฯ เพื่อจ่ายเงิน <u>กำหนด 2 ช่วงเวลา</u> 1. 10.30 น. 2. 14.30 น.	คลังจังหวัดขอนแก่น
8		0.5 วัน	การจ่ายผ่านระบบ Krungthai corporate Online (KTB Online) - ตรวจสอบรายการโอนฯ จากธนาคาร - บันทึกข้อมูลและนำข้อมูลเพื่อจ่าย - บันทึกลงทะเบียนคุม - ตรวจสอบ/สอบทาน ความครบถ้วนถูกต้อง (เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการงานอนุมัติสั่งจ่าย)	งานการเงินและบัญชี - ปิยวดี - กวีวัฒน์
9	 	0.5 วัน	<u>เพื่อลงนามอนุมัติสั่งจ่าย</u> - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติสั่งจ่าย <u>เพื่ออนุมัติสั่งจ่าย (1)</u> - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติสั่งจ่าย <u>เพื่ออนุมัติสั่งจ่าย (2)</u> <u>หมายเหตุ : เจรียงไขสั่งจ่าย 2 ใน 5 ของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย</u>	