

การยืมเงิน

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน)

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ ผู้ยืมจะต้องส่งสัญญาการยืมเงินมายังงานการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ทุกขั้นตอน ตลอดจนถึงผู้ยืมได้รับเงินเพื่อไปดำเนินการ ดังนี้

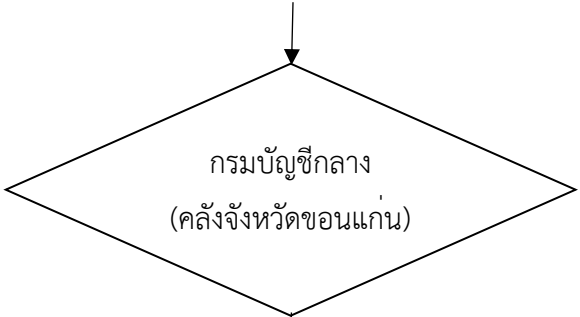

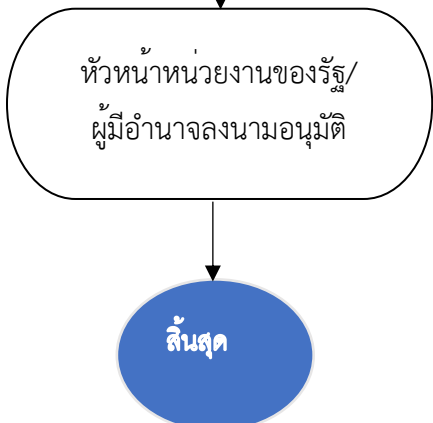
1. **ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ** นับแต่วันที่ผู้ยืมได้ส่งเอกสารไปยังกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน (เป็นขั้นตอนที่ไม่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี)
2. **ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ*** นับแต่วันที่งานการเงินและบัญชี ได้รับเอกสารจากกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน พร้อมตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบ และเสนอสัญญาการยืมเงิน ที่ถูกต้องครบถ้วน ต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ประเภท	เอกสารประกอบ พร้อมรายละเอียดประกอบ
การยืมเงินราชการ (ทุกแหล่งงบประมาณ)	<p>ใช้เอกสาร/หลักฐานประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. หนังสือขออนุมัติไปราชการตัวบุคคล/บันทึกการจัดประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน2. ต้นเรื่อง/คำสั่ง/หนังสือเชิญเข้าร่วมฯ/สำเนาโครงการฯ พร้อมรายละเอียดงบประมาณที่อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว/หลักสูตร ที่อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว (กรณีจัดฝึกอบรม)3. กำหนดการ (กรณีจัดประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน)4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>อ้างอิง * ตามประกาศศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น เรื่อง มาตรการการยืมเงินราชการ ข้อ 1 ประกาศ ณ วันที่ 4 มีนาคม 2567</p>

ผังกระบวนการงานและระยะเวลา : การยืมเงินราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		-	<p>ผู้ยืมจัดเตรียม/จัดทำ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติไปราชการตัวบุคคล/ บันทึกรการจัดประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน 2. ต้นเรื่อง/คำสั่ง/หนังสือเชิญเข้าร่วมฯ/ สำเนาโครงการฯ พร้อมรายละเอียดงบประมาณที่อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว/ หลักสูตร ที่อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว (กรณีจัดฝึกอบรม) 3. กำหนดการ (กรณีจัดประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน) 4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	ผู้ยืม
2		<p>0.5 วัน</p> <p>กรณีมี และ ไม่มี เหตุ ทักท้วง</p>	<p>- ลงรับสัญญาการยืมเงิน</p> <p>- ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน/ประกอบ เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน</p> <p>งานการเงินและบัญชี ประสานผู้ยืม เหตุทักท้วงเพื่อแก้ไข/เพิ่มเติม</p> <p>กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>งานการเงินและบัญชี เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ ตามลำดับ</p>	งานการเงิน และบัญชี (กวีวัฒน์ , ธิติยา)

3		1 - 2 วัน	<p>เสนอ เพื่อลงนามอนุมัติเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานการเงินและบัญชี - หัวหน้ากองคลัง (หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ) - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 	
4		0.5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนคุมสัญญา พร้อมออกเลขที่สัญญาการยืมเงิน 	งานการเงิน และบัญชี (อิติตยา)
5		0.5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการวางเบิกเงินจากคลัง ผ่านระบบ New GFMIS Thai - ตรวจสอบ ความครบถ้วนถูกต้อง (เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ) 	งานการเงิน และบัญชี - นางเยาว์ - กวีวัฒน์
6		0.5 วัน	<p>เพื่อลงนามอนุมัติขอเบิก</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากองคลัง (หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ) เพื่ออนุมัติในระบบฯ (อม. 1) - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เพื่ออนุมัติในระบบฯ (อม. 2) 	

7		2 วัน	<p>เพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินจากคลัง และส่งรายการขอเบิกเงินไปยังธนาคารฯ เพื่อจ่ายเงิน</p> <p><i>กำหนด 2 ช่วงเวลา</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10.30 น. 2. 14.30 น. 	คลังจังหวัดขอนแก่น
8		0.5 วัน	<p>การจ่ายผ่านระบบ Krungthai corporate Online (KTB Online)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายการโอนฯ จากธนาคาร - บันทึกข้อมูลและนำข้อมูลเพื่อจ่าย - บันทึกลงทะเบียนคุม <p>- ตรวจสอบ/สอบทาน ความครบถ้วนถูกต้อง (เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการนามอนุมัติสั่งจ่าย)</p>	งานการเงินและบัญชี - ปิยวดี - กวีวัฒน์
9		0.5 วัน	<p>เพื่อลงนามอนุมัติสั่งจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติสั่งจ่าย เพื่ออนุมัติสั่งจ่าย (1) - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติสั่งจ่าย เพื่ออนุมัติสั่งจ่าย (2) <p><i>หมายเหตุ : เว้นไขสั่งจ่าย 2 ใน 5 ของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย</i></p>	