
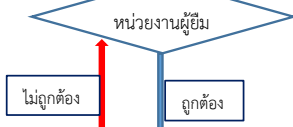
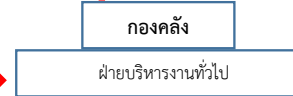


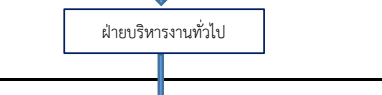

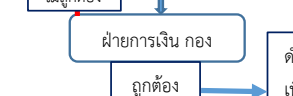


หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการส่งใช้ยืมเงินเงินยืมทรงราชการ และบัตรเครดิตราชการ

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม /จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้สัญญาการยืมเงิน และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน 	ทันที หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ และจัดส่งเอกสารส่งใช้ภายใน 7 วัน	เอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน - ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน - Sales Slip
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และจัดทำบันทึกข้อความ ขอส่งใช้เงินยืมตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อจัดส่งกองคลัง 	ก่อนระยะเวลาวันครบกำหนด ตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน	- ใบสรุปรายการ คชจ.ที่เกิดจากการใช้บัตร - ต้นฉบับหนังสือที่ได้รับอนุมัติ - ฯลฯ - (รายละเอียดตามคู่มือการยืมเงินทรงราชการ)
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร - ลงทะเบียนรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณ 	10 นาที	เอกสารจากหน่วยงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง - ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ - ล้างสัญญาการยืมเงิน - ส่งคืนแก้ไขในสาระสำคัญ (ลายมือชื่อ/จำนวนเงิน/หลักฐาน) 	ทันที ภายใน 3 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ	บันทึกข้อความขอส่งใช้เงินยืมฯ พร้อมหลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ สำเนาใบนำฝากเงิน Pay-in ต้นฉบับเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่าย
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรับเรื่องจากฝ่ายการเงิน - ดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS/ERP - เบิกจ่ายเฉพาะที่ถูกต้องตามระเบียบ - บันทึกแจ้งหน่วยงานคืนเงินตามจำนวนที่เบิกจ่ายไม่ได้ 	ภายใน 3 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ ภายในวันทำการถัดไป	เอกสารการเบิกจ่าย รายงานจาก GFMS /ERP สำเนาบันทึกข้อความ แจ้งฝ่ายการเงิน
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายในใบขอเบิก 	ภายใน 1 วันทำการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง - ตั้งหนี้ในระบบ ERP - ส่งคืนฝ่ายเบิกจ่ายฯ เพื่อทำการแก้ไข 	ภายใน 2 วันทำการ	Payment Voucher จากระบบ ERP
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการขอจ่ายในระบบ GFMS - ดำเนินการโอนจ่ายเงินทรงราชการ/ชำระบัตรเครดิตผ่านระบบ - ล้างใบสำคัญเงินยืม - ตรวจสอบสรุปผลการโอนเงินกับทะเบียนคุมการโอนเงิน 	ภายใน 4 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ ภายใน 2 วันทำการ	เอกสารฎีกา /ขจ. จากระบบ GFMS/ ERP Detail Report /Summary Report report /e-Statement จากระบบ/ทะเบียนคุม