
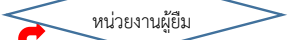
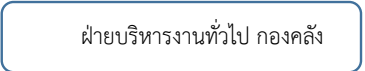
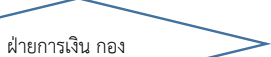
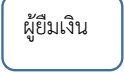


หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายยืมเงินทรงราชการ โดยใช้บัตรเครดิตราชการ

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ / เรื่อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จัดทำสัญญาการยืมเงิน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด # มีบัตรเครดิตราชการ # ยังไม่มีบัตรเครดิตราชการ	ยื่นล่วงหน้า # อย่างน้อย 5 วันทำการ # อย่างน้อย 10 วันทำการ	สัญญาการยืมเงิน สำเนาการอนุมัติที่เกี่ยวข้อง แบบคำขอทำบัตรเครดิตราชการ
	จัดทำบันทึกข้อความขอยืมเงิน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		บันทึกข้อความขอยืมเงิน
 <p>ส่งคืนหน่วยงาน (ไม่ถูกต้อง) → หน่วยงานผู้ยืม</p> <p>ไม่ถูกต้อง → หน่วยงานผู้ยืม</p> <p>ถูกต้อง → ฝ่ายการเงิน กอง</p>	ตรวจสอบเอกสารแนบครบถ้วน สัญญาการยืมเงิน	10 -20 นาที	บันทึกข้อความ/สัญญาการยืมเงิน และสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติ
 <p>ส่งคืนหน่วยงาน (ไม่ถูกต้อง) → หน่วยงานผู้ยืม</p> <p>ไม่ถูกต้อง → หน่วยงานผู้ยืม</p> <p>ถูกต้อง → ดำเนินการขอทำบัตร และ/หรือ ดำเนินการขอเปิดวงเงินในบัตร</p>	บันทึกรับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร # มีบัตรเครดิตแล้ว ขอเปิดวงเงินในบัตร # ยังไม่มีบัตรเครดิต # ยังไม่มีบัตรเครดิต ขอมีบัตร พร้อมเปิดวงเงิน	ภายใน 3 วันทำการ	หนังสือราชการภายนอก พร้อมรายละเอียด หนังสือราชการภายนอก พร้อมรายละเอียด
 <p>ติดต่อขอรับบัตรเครดิตราชการ (สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยมีบัตร)</p>	ผู้ยืม ติดต่อขอรับสัญญาการยืมเงิน /รับบัตรเครดิตราชการ บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมเงินยืม	ก่อนกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้ อย่างน้อย 1 วันทำการ และก่อนเวลา 15.30 น.	สำเนาสัญญาการยืมเงิน /บัตรเครดิต