




































ขั้นตอนการยืมเงินราชการ ศูนย์สุขภาพจิตที่ 9


ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	งานธุรการ	ผู้ขอยืมเงิน	หน.กลุ่มงาน	งานการเงิน	หน.กลุ่มงาน งาน อำนาจการ	ผอ.ศูนย์ฯ 9	กลุ่มงาน การเงิน บัญชี	รอง ผอ. ฝ่ายบริหาร รพ.จิตเวช	ผอ. รพ.จิตเวช	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ												
1	งานธุรการจัดทำหนังสือขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปราชการ และเสนอ ผอ.ลงนาม	0.5										หนังสือขออนุมัติบุคลากร เดินทางไปราชการ
2	ผู้ขอยืมเงินจัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินงบและสัญญายืมเงิน เสนอ หน.กลุ่มงานลงนาม และนำส่งงานการเงิน	1										1.หนังสือขออนุมัติยืมเงิน 2.สัญญายืมเงิน
3	งานการเงินจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน และพร้อมแนบเอกสารในข้อ 2 เสนอ ผอ.ลงนาม	0.5										หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน
4	งานการเงินทำ ขบ.02 (ขอเบิก) ในระบบ GFIMS เสนอ หน.กลุ่มงานอำนาจการลงนาม และนำส่งให้กลุ่มงานการเงินบัญชีและประกันสุขภาพ รพ.จิตเวช อนุมัติ 1, 2 รวมทั้งขอเลข	2										ขบ.02 (ขอเบิก)
5	เมื่อได้รับ ขบ.02 กลับมาแล้ว งานการเงินจัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินผ่าน KTB แล้ว เสนอ ผอ.ลงนาม และทำจ่ายเงินในระบบ KTB แล้วส่งให้ กลุ่มงานการเงินบัญชีและประกันสุขภาพ รพ.จิตเวช อนุมัติในระบบ KTB อนุมัติ 1,2 (เงินเข้าบัญชีเมื่ออนุมัติ 2)	2										หนังสือข้อความขออนุมัติ จ่ายเงินผ่าน KTB

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	งานธุรการ	ผู้ขอยืมเงิน	หน.กลุ่มงาน	งานการเงิน	หน.กลุ่มงาน งาน อำนวยการ	ผอ.ศูนย์ฯ 9	กลุ่มงาน การเงิน บัญชี	รอง ผอ. ฝ่ายบริหาร รพ.จิตเวช	ผอ. รพ.จิตเวช	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	งานการเงินทำการพิมพ์รายงานการอนุมัติจ่ายผ่านระบบ KTB (เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน)	2										รายงาน KTB
7	งานการเงินจัดทำ ขจ.05 (ขอจ่าย) ในระบบ GFMS เสนอ หน.กลุ่มงานอำนวยการลงนามและนำส่งให้กลุ่มงานการเงินบัญชีและประกันสุขภาพ รพ.จิตเวช											ขจ.05 (ขอจ่าย)
8	เมื่อ ขจ.05 กลับมา งานการเงินรวบรวมเอกสารทั้งหมด และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และจัดเก็บเอกสาร เพื่อรอดำเนินการหักล้างเงินยืมต่อไป	0.5										
9	ผู้ขอยืมเงิน จัดทำหนังสือหักล้างเงินยืม/ชุดค่าใช้จ่ายเดินทาง/พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ/เงินสด(กรณีมีเงินส่งคืน) และนำส่งงานการเงิน เมื่อกลับจากราชการ	ไม่เกิน 5										หนังสือขอส่งหลักฐานเพื่อหักล้างเงินยืมราชการ
10	กรณี ใช้เงินเกินกว่าจำนวนที่ยืมไป ให้ผู้ยืมจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (เพิ่มเติม) พร้อมแนบเอกสารที่เบิกเพิ่ม เสนอ หน.กลุ่มงาน ลงนาม และนำส่งงานการเงิน	วันทำการ										หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (เพิ่มเติม)
11	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และส่งให้ ผอ.ลงนามในเอกสาร และส่งชุดเอกสารให้ กลุ่มงานการเงินบัญชีและประกันสุขภาพ รพ.จิตเวช ทำการหักล้างเงินยืมในระบบ	7										

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	งานธุรการ	ผู้ขอยืมเงิน	หน.กลุ่มงาน	งานการเงิน	หน.กลุ่มงาน อำนาจการ	ผอ.ศูนย์ฯ 9	กลุ่มงาน การเงิน บัญชี	รอง ผอ. ฝ่ายบริหาร รพ.จิตเวช	ผอ. รพ.จิตเวช	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	ผู้ยืมเงินไปลงนามในเอกสารที่กลุ่มงานการเงิน บัญชีและประกันสุขภาพ รพ.จิตเวช เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการงาน	1										
13	เมื่อได้รับชุดเอกสารกลับมา งานการเงิน ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และทำการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	0.5										

	เริ่มต้น
	ผู้จัดทำ
	ผู้ตรวจสอบ/ลงนาม
	จัดเก็บเอกสารเพื่อรอดำเนินการต่อไป
	จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มเรียงตามเลขที่
	เส้นทางเดินเอกสาร