

# ขั้นตอนการ ตรวจหลักฐาน ของโครงการ

จัดทำโดย  
กองคลัง



# ขั้นตอนการขออนุมัติ โครงการพร้อมยื่นเงิน

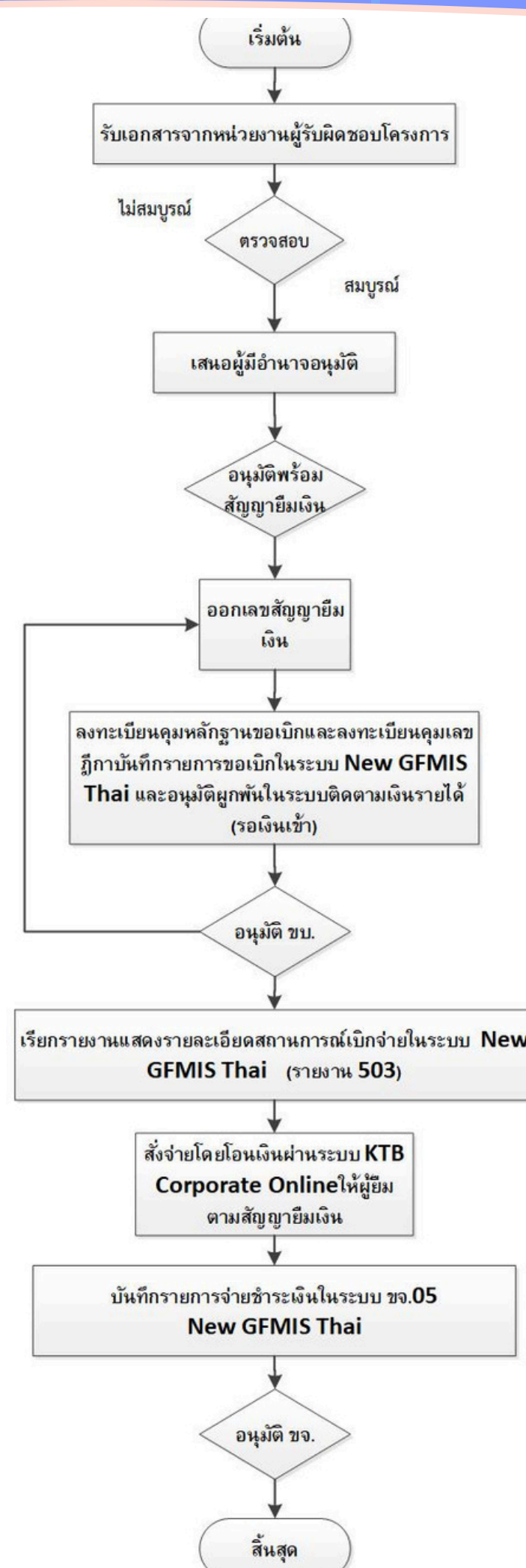




## ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงิน

1. การขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงิน คณะ วิทยาลัยฯ กอง สำนักฯ (ของ คณะ และวิทยาลัยฯ เกิน 300,000 บาท)
2. การยืมเงินโครงการ คณะ วิทยาลัยฯ (ของ คณะ และวิทยาลัยฯ ไม่เกิน 300,000 บาท)

# 1. การขออนุมัติดำเนินโครงการและ ยืมเงิน คณะ วิทยาลัยฯ กอง สำนักฯ (ของ คณะ และวิทยาลัยฯ เกิน 300,000 บาท)



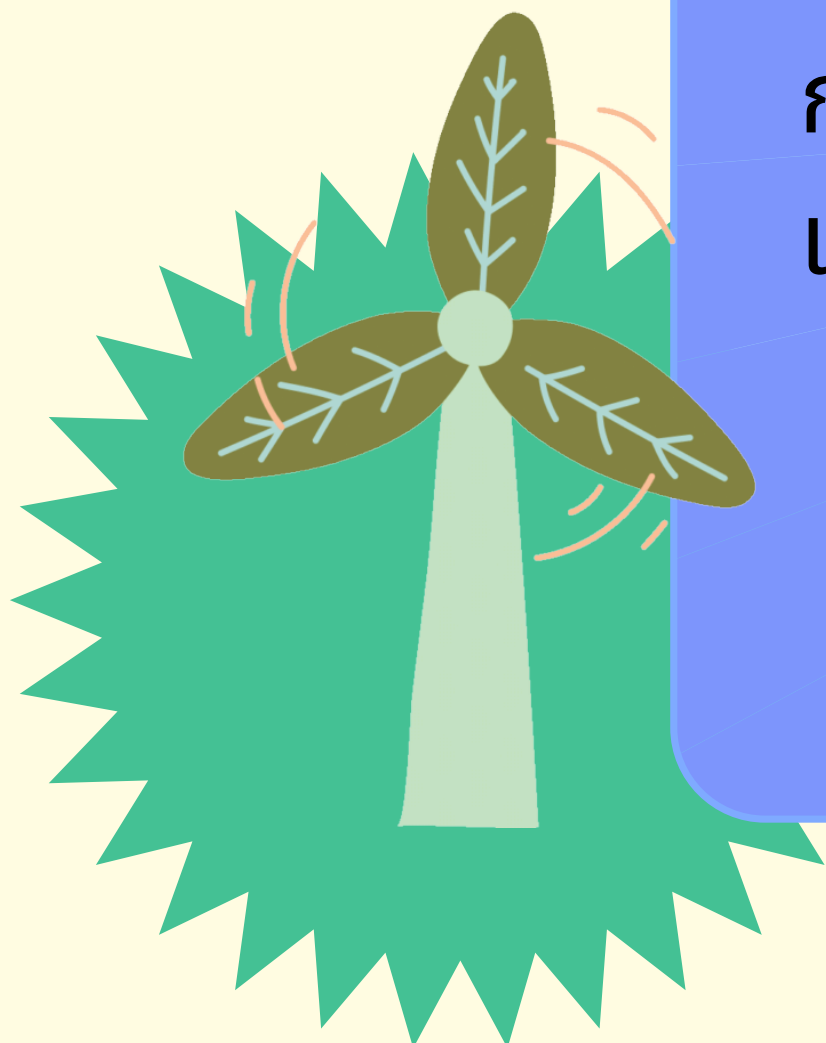
**การขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงิน คณะ วิทยาลัยฯ  
กอง สำนักฯ (ของ คณะ และวิทยาลัยฯ เกิน 300,000 บาท)**

1.รับเรื่องขออนุมัติดำเนินโครงการ(ผ่านหัวหน้า  
หน่วยงานในสังกัดพิจารณาบันทึกที่เสนอ)



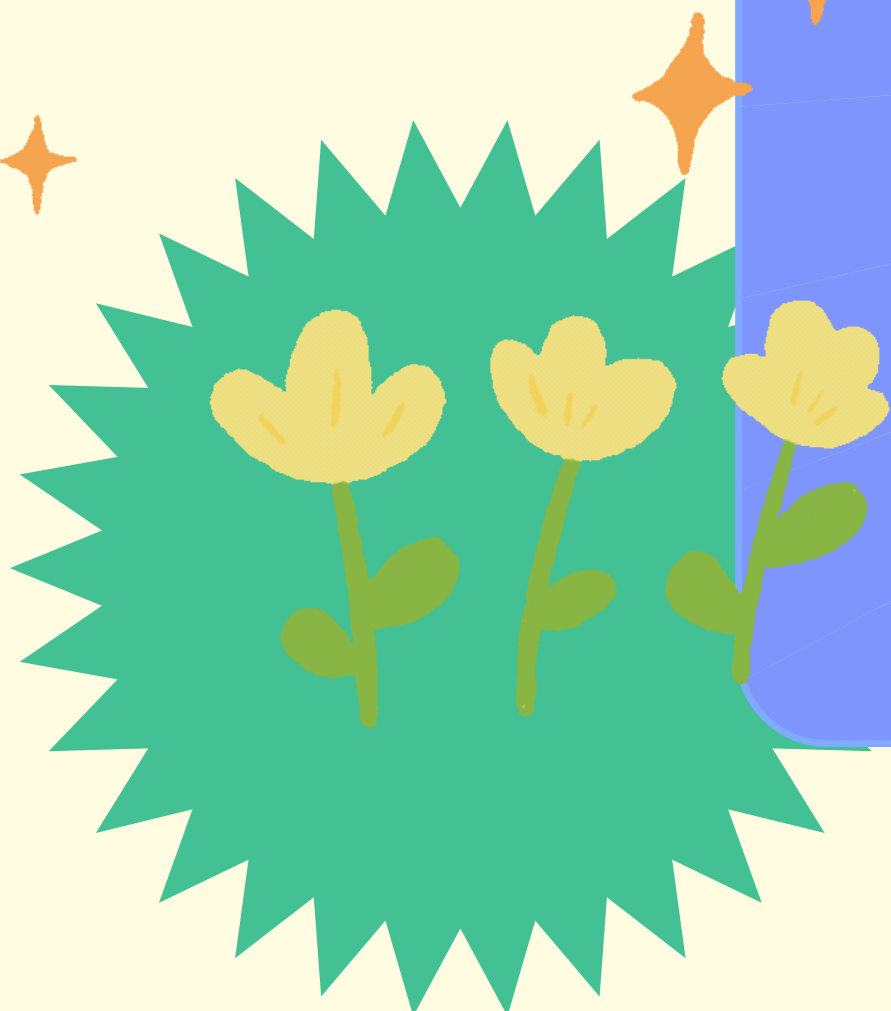
**การขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงิน คณะ วิทยาลัยฯ  
กอง สำนักฯ (ของ คณะ และวิทยาลัยฯ เกิน 300,000  
บาท**

2.ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบ  
กำหนด และเก็บบันทึกหลักฐานยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบ  
เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ



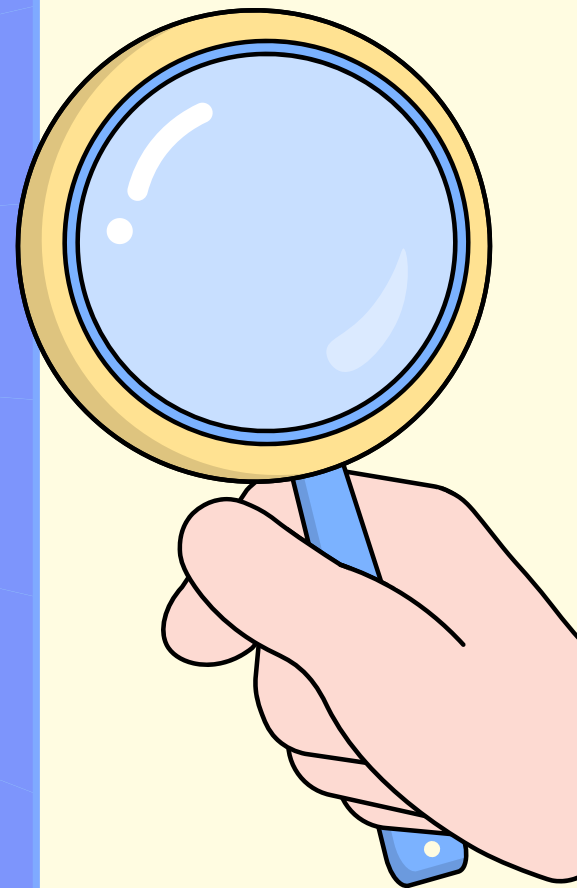
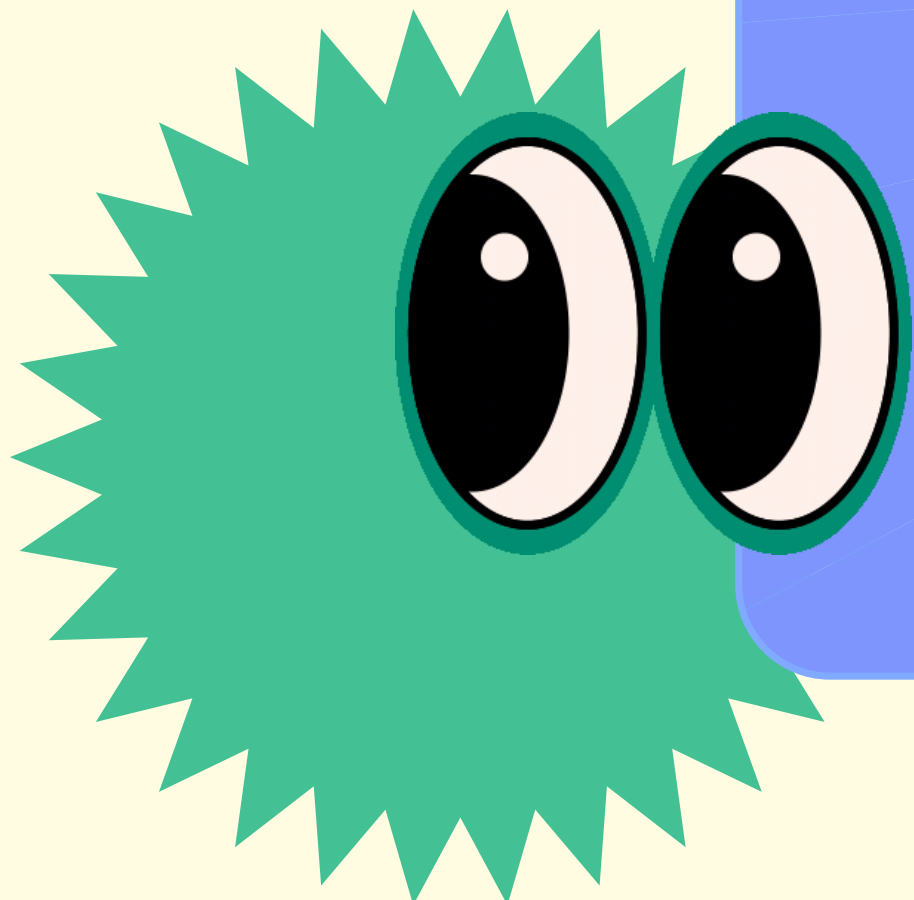
**การขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงิน คณะ วิทยาลัยฯ  
กอง สำนักฯ (ของ คณะ และวิทยาลัยฯ เกิน 300,000  
บาท**

- ✦ 3.เสนออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลง  
นามในบันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญายืมเงิน  
ทั้ง 2 ฉบับ



**การขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงิน คณะ วิทยาลัยฯ  
กอง สำนักฯ (ของ คณะ และวิทยาลัยฯ เกิน 300,000  
บาท**

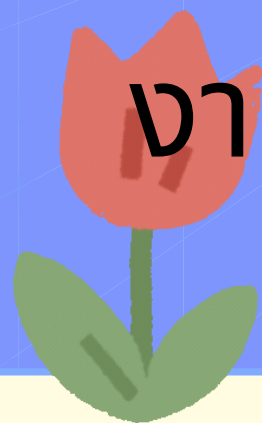
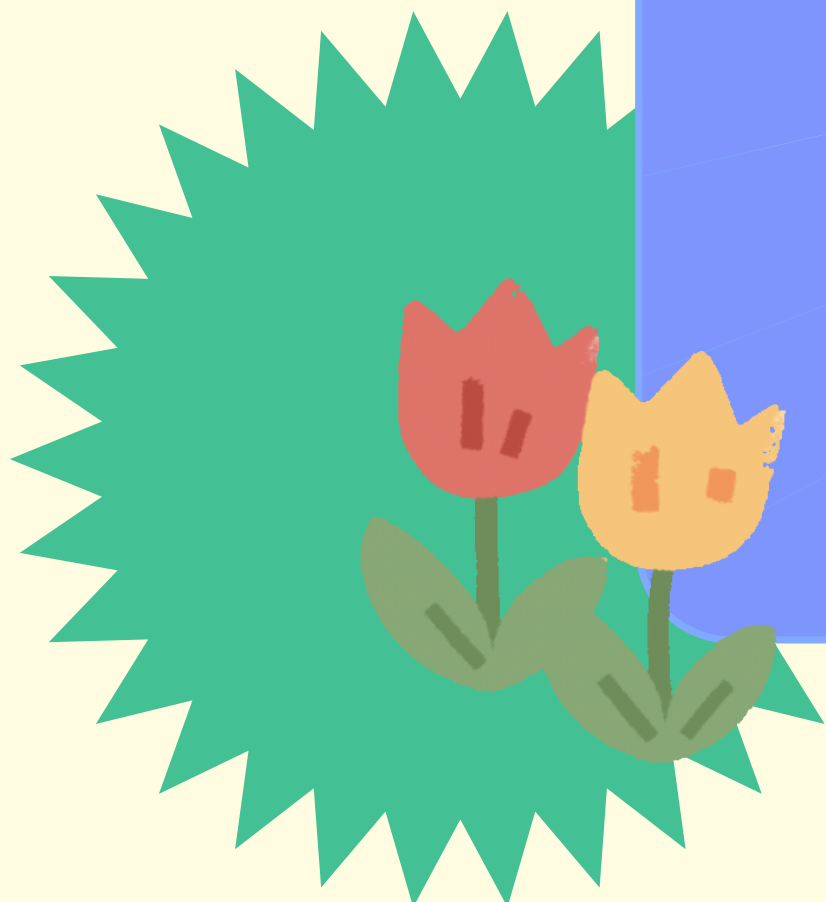
#### **4.ออกเลขสัญญายืมเงิน**





**การขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงิน คณะ วิทยาลัยฯ  
กอง สำนักฯ (ของ คณะ และวิทยาลัยฯ เกิน 300,000  
บาท**

**5.ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและบันทึก  
รายการขอเบิกในระบบ New GFMIS และ  
อนุมัติผูกพันในระบบติดตามผลการปฏิบัติ  
งานประจำปี (บัญชี 3 มิติ)**



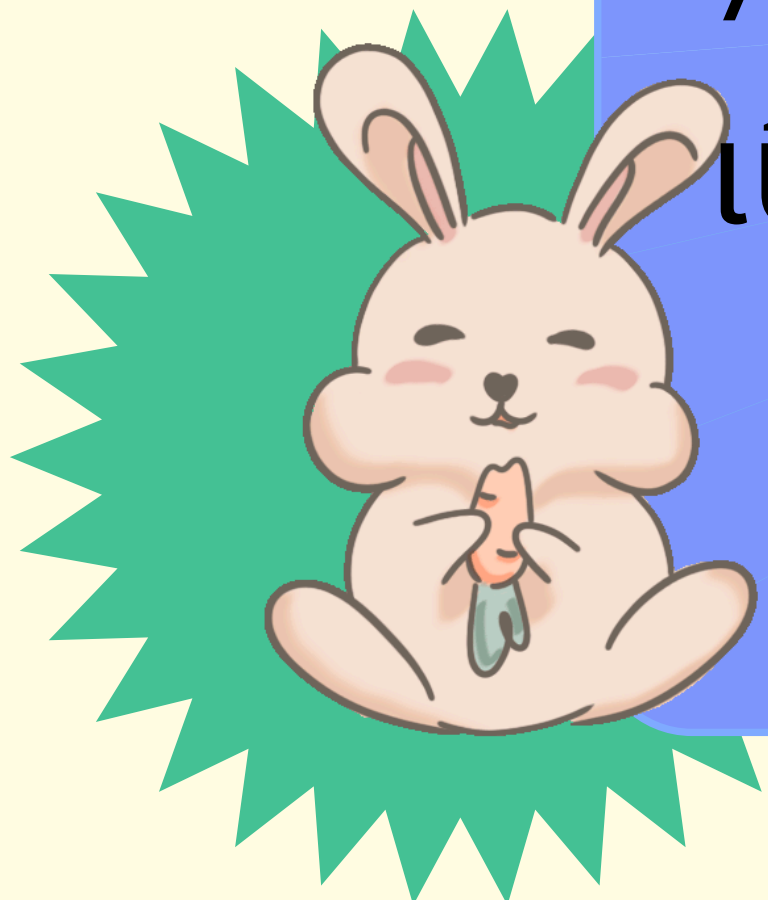
การขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงิน คณะ วิทยาลัยฯ  
กอง สำนักฯ (ของ คณะ และวิทยาลัยฯ เกิน 300,000  
บาท

6.เสนอรายงานขอเบิกเงินคงคลังให้ผู้มี  
อำนาจอนุมัติการขอเบิกเงินในระบบ



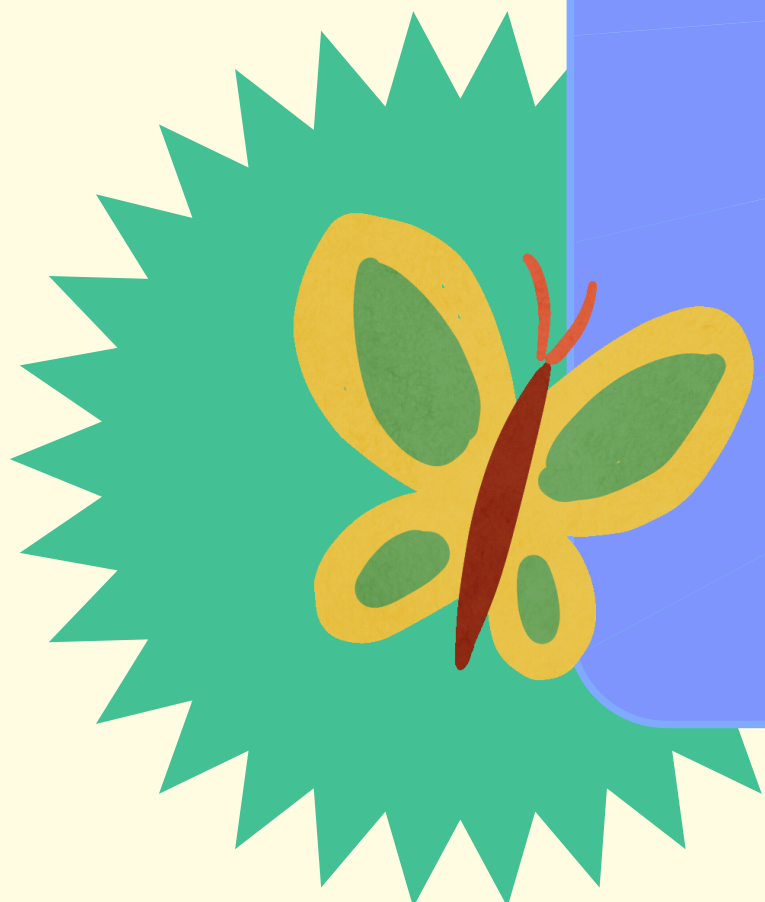
**การขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงิน คณะ วิทยาลัยฯ  
กอง สำนักฯ (ของ คณะ และวิทยาลัยฯ เกิน 300,000  
บาท**

**7.เรียกรายงานแสดงรายละเอียดสถานะ การ  
เบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai**



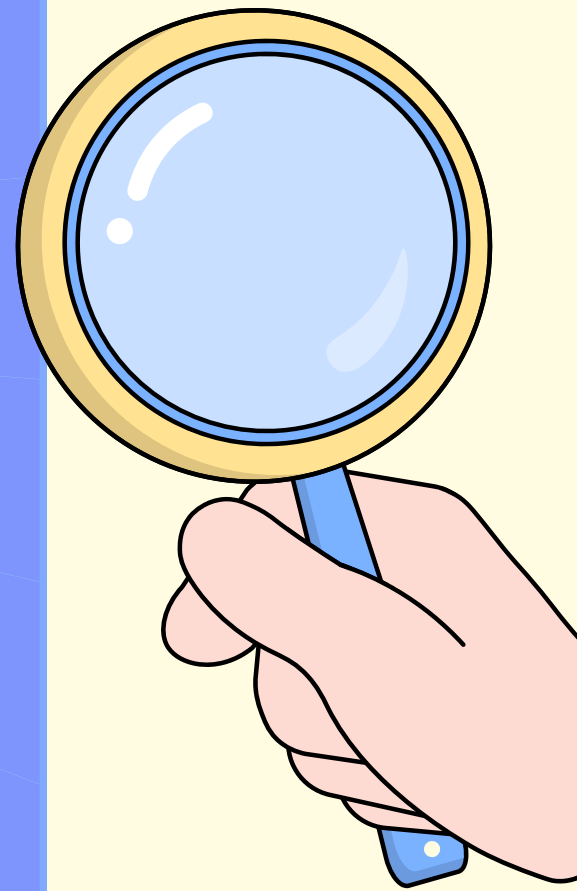
การขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงิน คณะ วิทยาลัยฯ  
กอง สำนักฯ (ของ คณะ และวิทยาลัยฯ เกิน 300,000  
บาท

8.ส่งจ่ายโดยโอนเงินผ่านระบบ  
KTB Corporate Online ให้ผู้ยืม  
ตามสัญญาขยืมเงิน



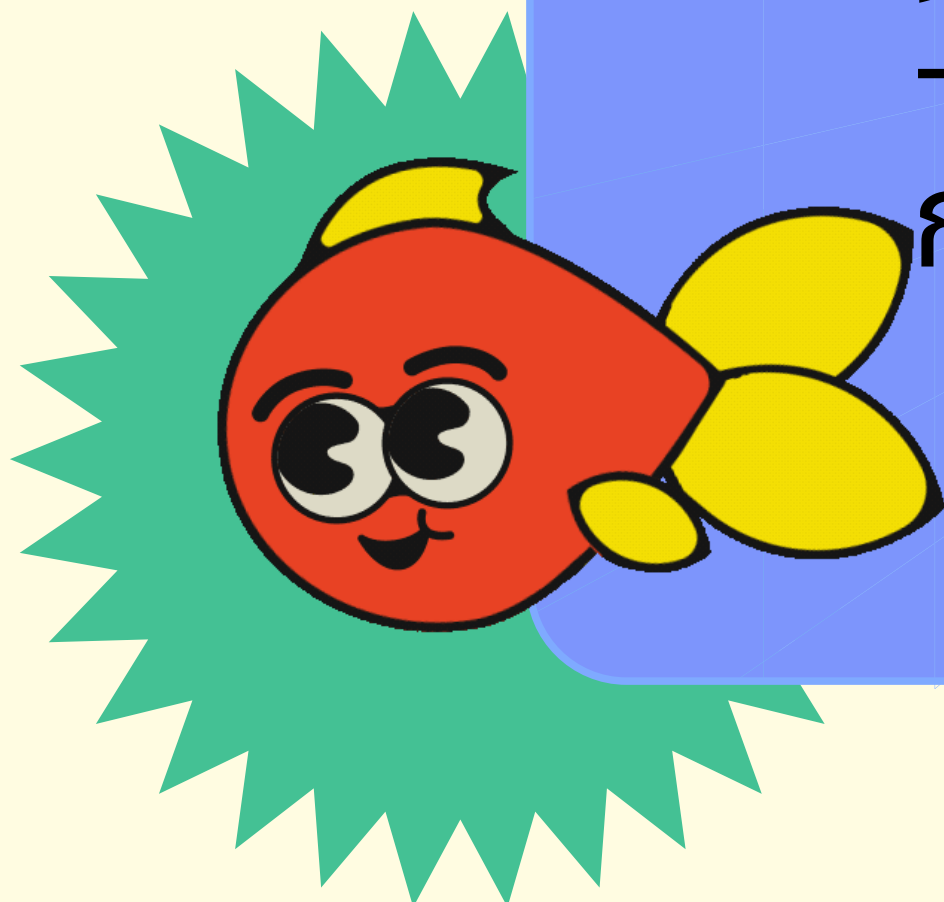
การขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงิน คณะ วิทยาลัยฯ  
กอง สำนักฯ (ของ คณะ และวิทยาลัยฯ เกิน 300,000  
บาท

9.บันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบ  
New GFMIS Thai



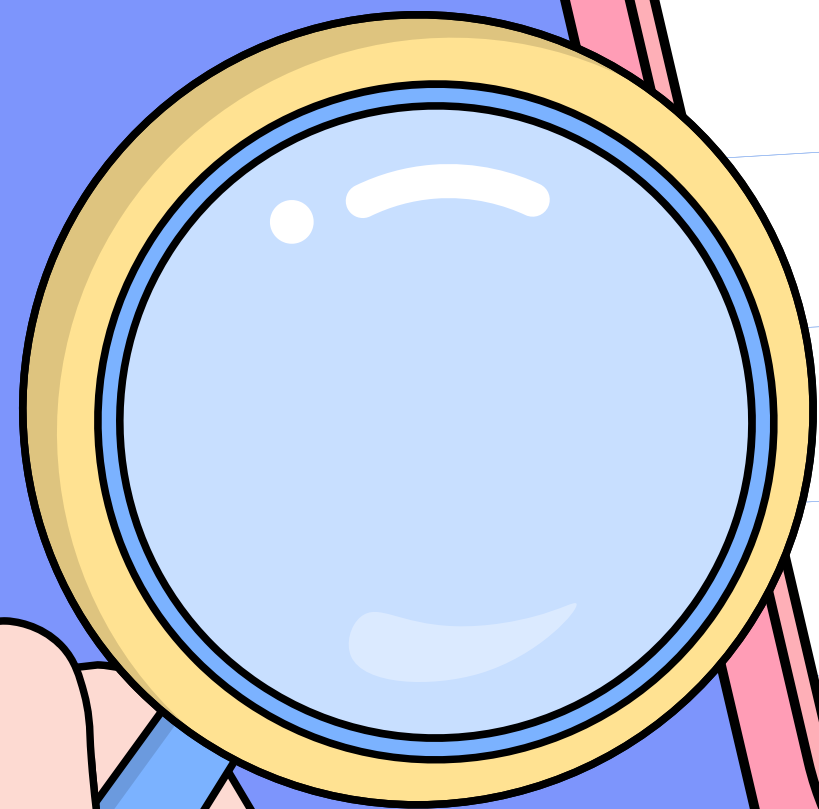
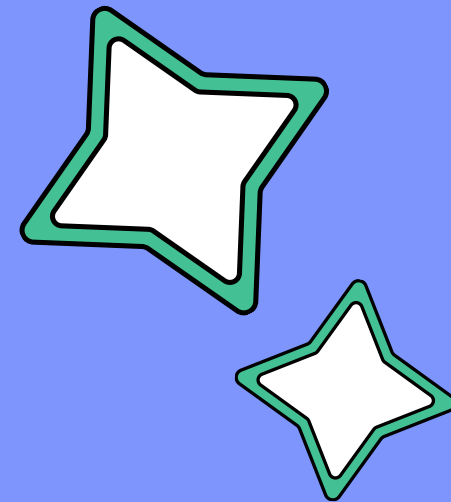
**การขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงิน คณะ วิทยาลัยฯ  
กอง สำนักฯ (ของ คณะ และวิทยาลัยฯ เกิน 300,000  
บาท**

**10.เสนอรายงานขอจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจ  
การอนุมัติขอจ่ายในระบบ**



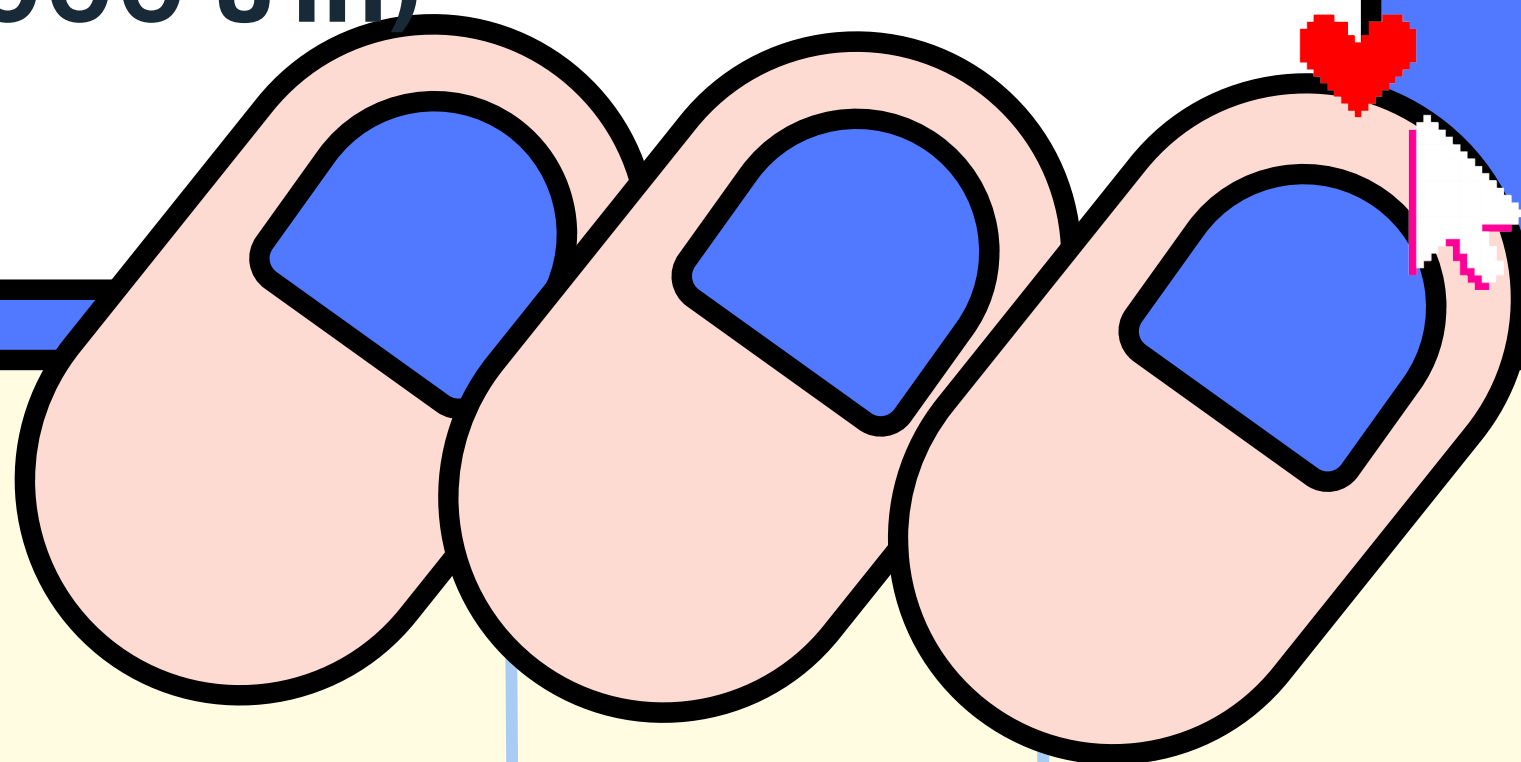
ระดับตอน

ดำเนินงาน



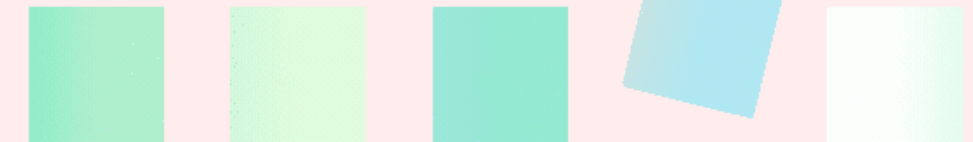
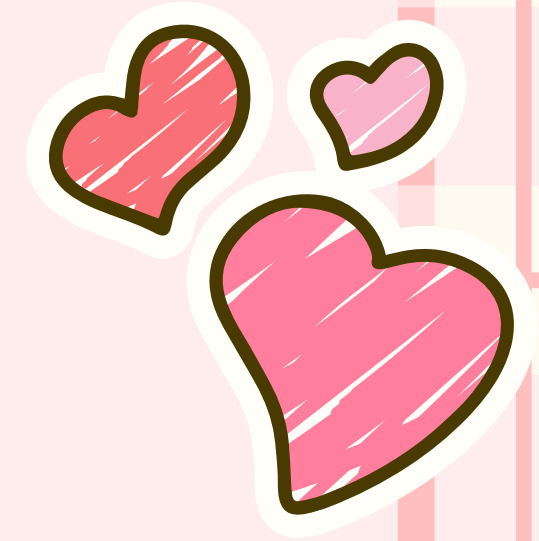
## ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงิน



1. การขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงิน คณะ วิทยาลัยฯ กอง สำนักฯ (ของ คณะ และวิทยาลัยฯ เกิน 300,000 บาท)
2. การขอยืมเงินโครงการ คณะ วิทยาลัยฯ (ของ คณะ และวิทยาลัยฯ ไม่เกิน 300,000 บาท)









## 2.การขออนุมัติยืมเงินโครงการ คณะ วิทยาลัยฯ (ของ คณะ และวิทยาลัยฯ ไม่เกิน 300,000 )





2.การขออนุมัติยืมเงินโครงการ คณะ วิทยาลัยฯ (ของ คณะ และวิทยาลัยฯ ไม่เกิน 300,000)

- 1.รับเอกสารการยืมเงิน จากหน่วยงาน(โครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงาน)แล้ว
  - 2.เสนออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติยืมเงิน และสัญญายืมเงินทั้ง 2 ฉบับ
  - 3.ออกเลขสัญญายืมเงิน
  - 4.ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและบันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai และอนุมัติผูกพันในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ระบบบัญชี 3 มิติ)
- 
- 



2.การขออนุมัติยืมเงินโครงการ คณะ วิทยาลัยฯ (ของ คณะ และวิทยาลัยฯ ไม่เกิน 300,000 )

5.เรียกรายงานแสดงรายละเอียดสถานะ การเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai (รายงาน 503)

6.สั่งจ่ายโดยโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้ยืมตาม สัญญายืมเงิน



2.การขออนุมัติดำเนินยืมเงินโครงการ คณะ วิทยาลัยฯ (ของ คณะ และวิทยาลัยฯ ไม่เกิน 300,000

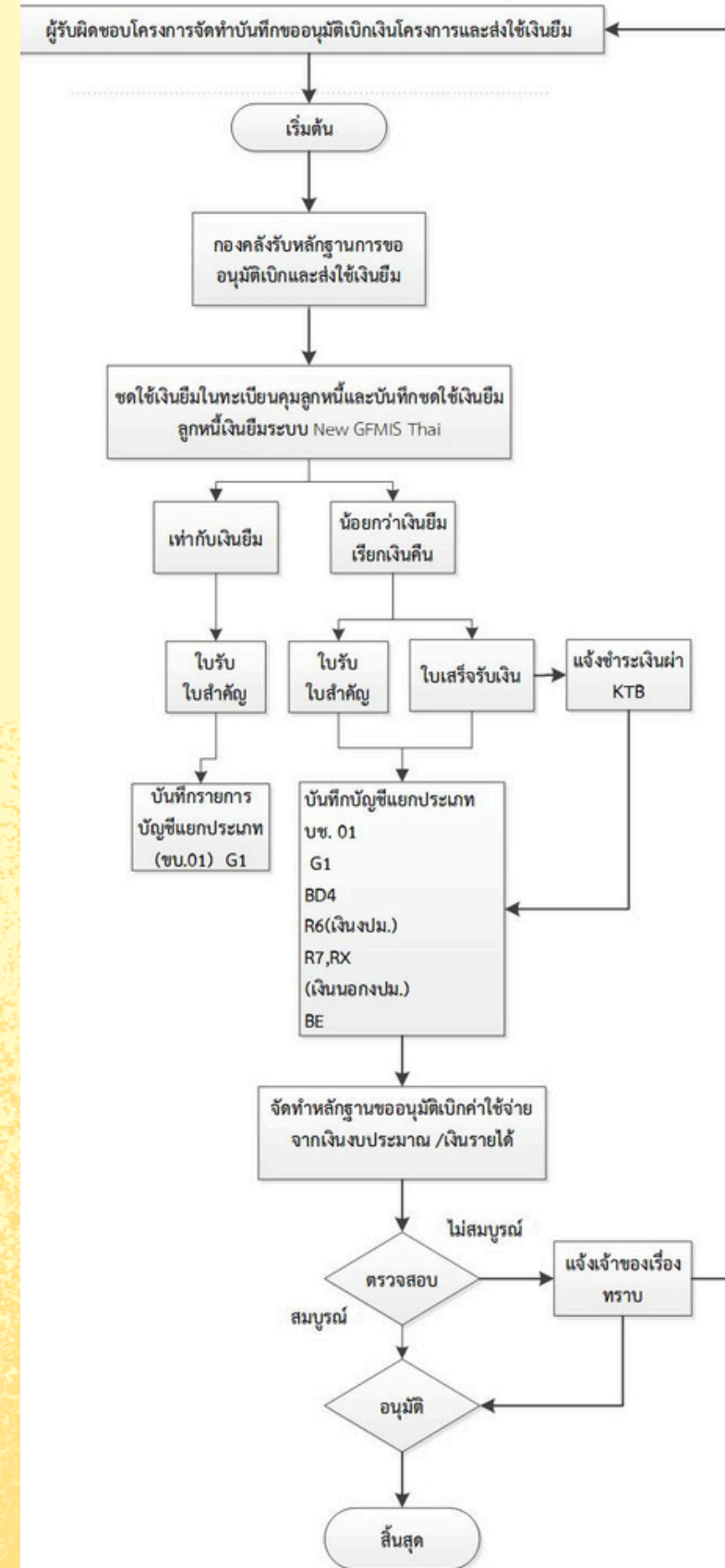
7.บันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai

8.เสนอรายงานขอจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจการอนุมัติขอจ่ายในระบบ New GFMS Thai

9. ส่งประจำวัน

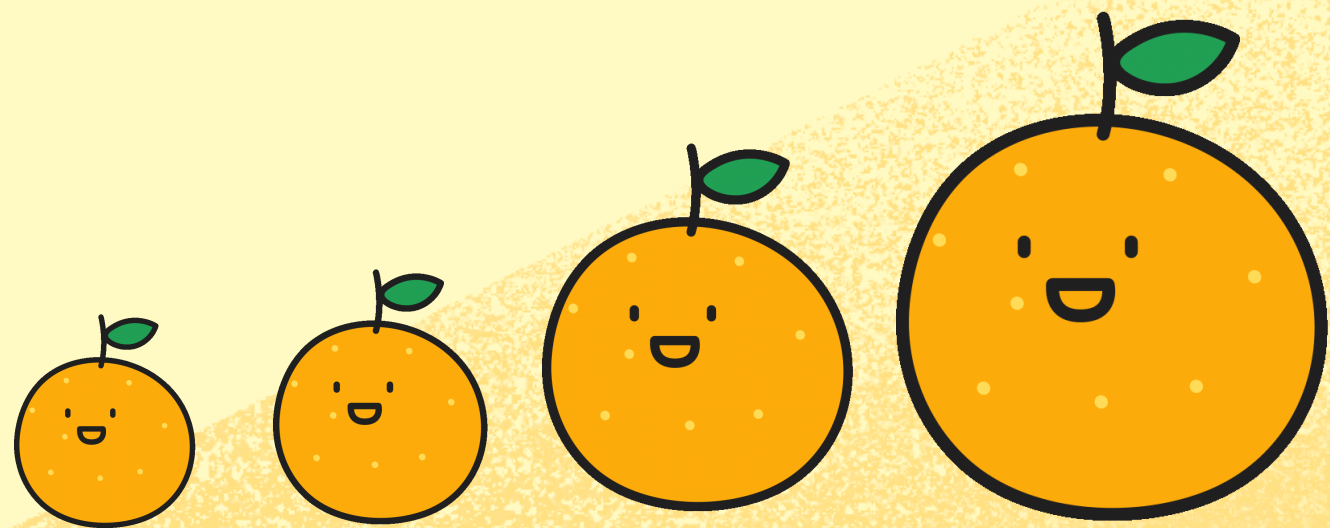


### 3. การเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการกรณีขี้ม



### 3. การเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการกรณีขี้ม

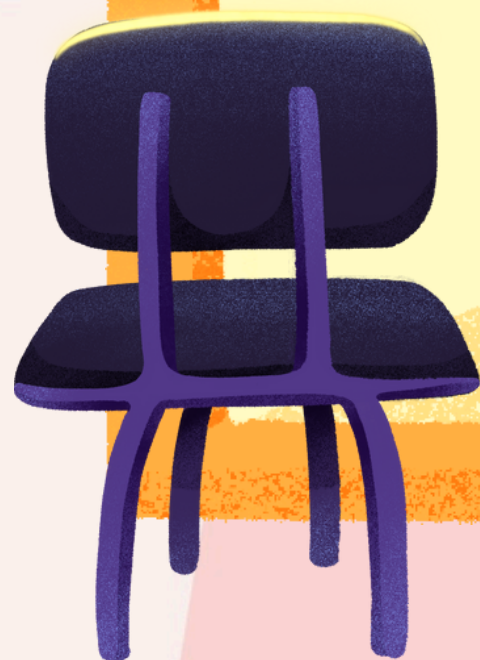
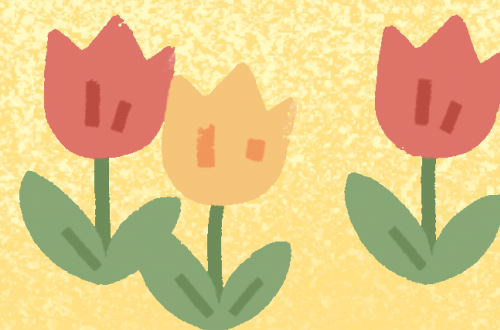
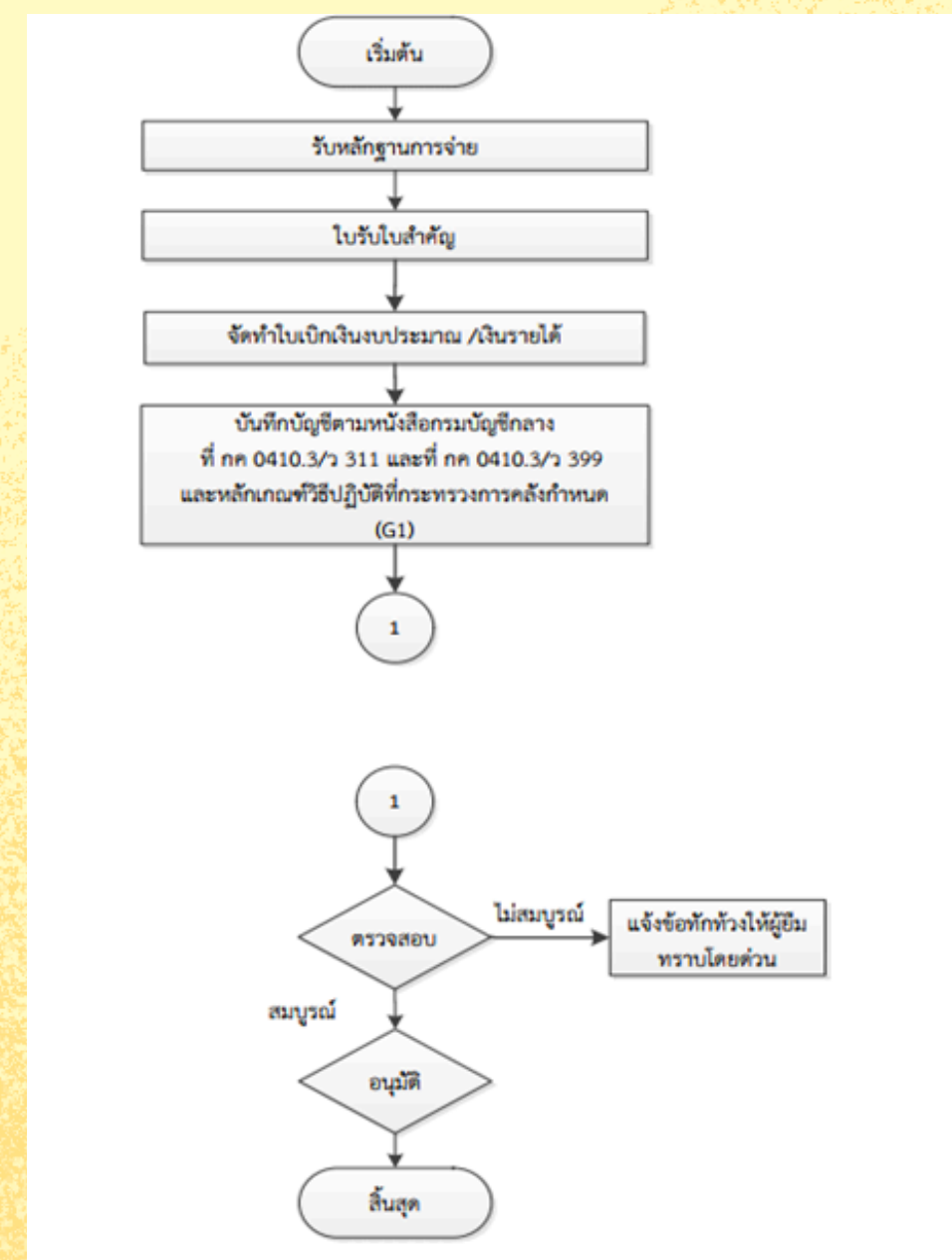
1. รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินโครงการและสั่งใช้เงินขี้ม



### 3. การเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการกรณีเยี่ยม

2. ส่งใช้เงินเยี่ยมตามหลักฐานการเบิกจ่าย

2.1 กรณีเยี่ยมเงินเท่ากับเอกสารการส่งใช้เงินเยี่ยม



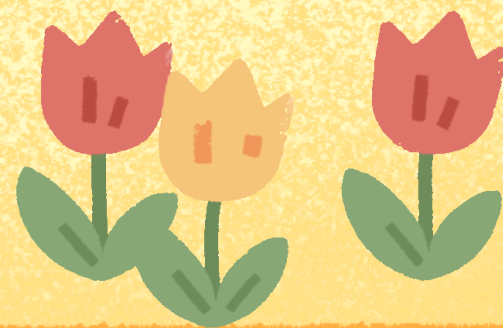
### 3. การเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการกรณียืม

2. ส่งใช้เงินยืมตามหลักฐานการเบิกจ่าย

2.1 กรณียืมเงินเท่ากับเอกสารการส่งใช้เงินยืม

2.1.1 ให้ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ลูกหนี้

2.1.2 ล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai (G1) พร้อมลง  
ทะเบียนคุมลูกหนี้เพื่อล้างลูกหนี้





### 3. การเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการกรณีเยี่ยม

#### 2. ส่งใช้เงินเยี่ยมตามหลักฐานการเบิกจ่าย

##### 2.๒ กรณีเยี่ยมเงินมากกว่า เอกสารการส่งใช้เงินเยี่ยม

2.๒.๑ แจ้งผู้เยี่ยมโอนเงิน ผ่านแบบฟอร์มแจ้งชำระเงินผ่าน KTB

2.๒.๒ รับเงินเหลือจ่ายคืนจากลูกหนี้เงินเยี่ยม พร้อมออกใบเสร็จรับเงินทันที

2.๒.๓ ให้ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ลูกหนี้

2.๒.๕ นำส่งเงินผ่านระบบ New GFMS Thai (G1), (BD4), (R6/เงินในงบประมาณ R7/RX เงินนอกงบประมาณ), (BE)

#### 3. จัดทำใบเบิกเงิน (ตามงบประมาณที่รับการจัดสรร)





### 3. การเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการกรณีเยี่ยม

3. จัดทำใบเบิกเงิน (ตามงบประมาณที่รับการจัดสรร)
4. ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด มี 2 กรณี
  - 4.1 กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
  - 4.2 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน
    - 4.2.1 จัดทำบันทึกแจ้งผู้เยี่ยมทราบ
    - 4.2.2 เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
5. ส่งประจำวัน





THANK  
YOU