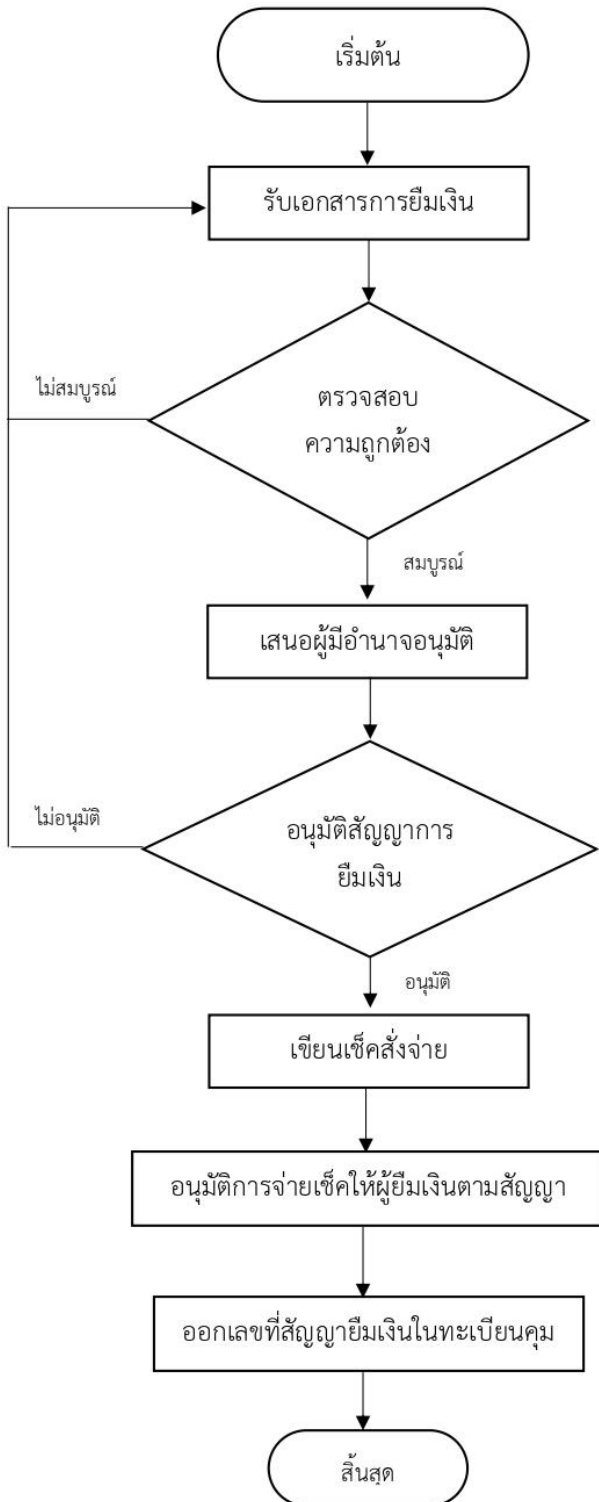


ขั้นตอนการยืมเงิน

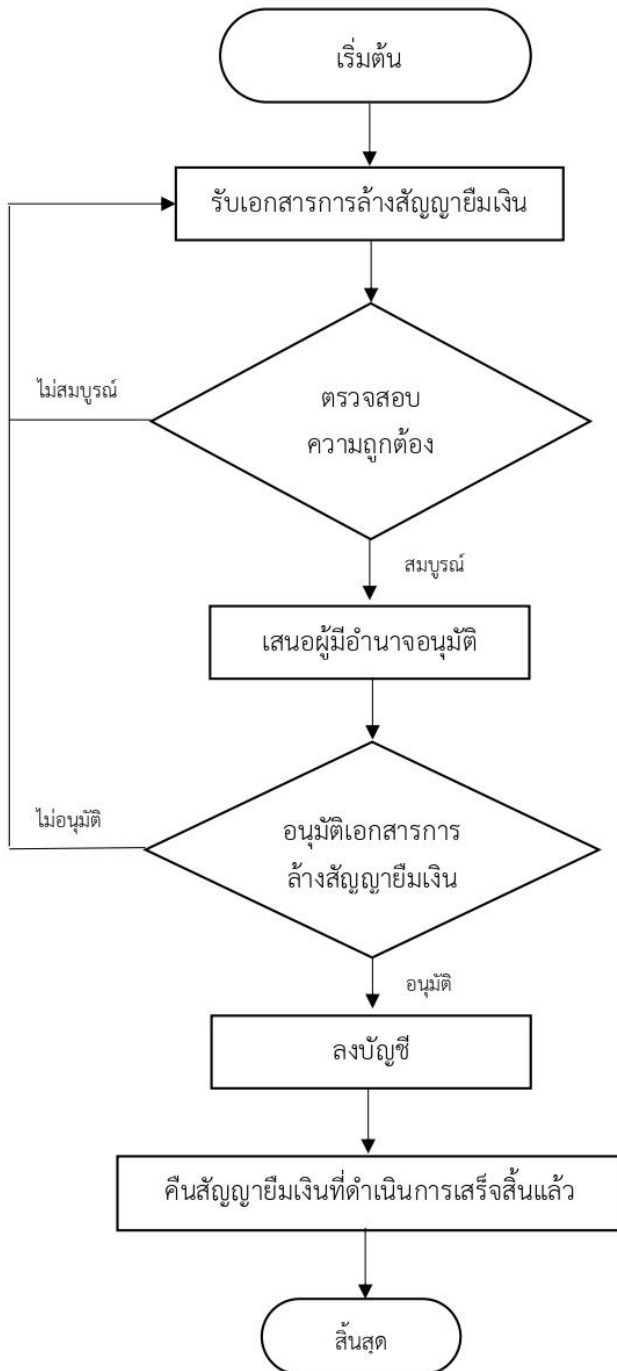


- สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการ
- ประมาณการค่าใช้จ่าย/จัดซื้อ/จัดจ้าง
- สำเนาหนังสือต้นเรื่อง
- สำเนาโครงการ
- ใบขอใช้รถยนต์ส่วนตัว (แนบสำเนาคู่มือ ทะเบียนรถ และแผนที่การเดินทาง)

หมายเหตุ

1. ส่งเอกสารสัญญายืมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนทำกิจกรรม/โครงการ
2. รับเงินยืมก่อนทำกิจกรรม 1 วัน

ขั้นตอนการล้างสัญญาออมเงิน

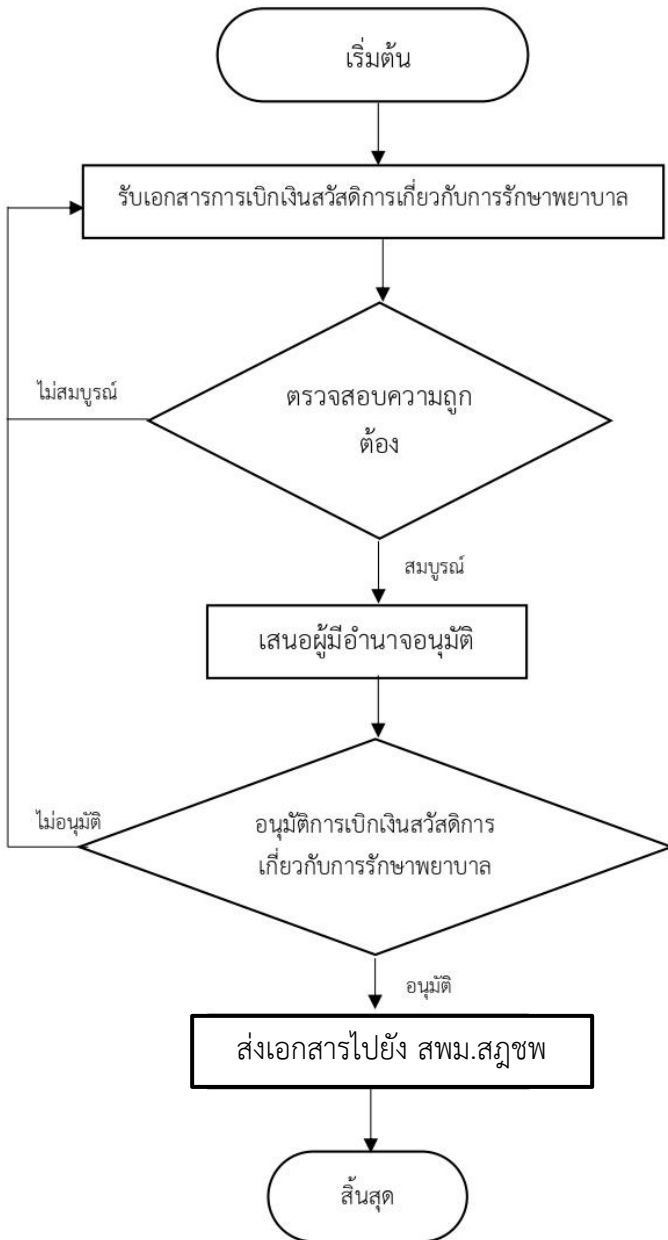


- เอกสารขออนุมัติส่งเงินยืม
- สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- สำเนาหนังสือต้นเรื่อง
- สำเนาโครงการ
- สำเนาใบขอใช้รถยนต์ส่วนตัว (แนบสำเนาคู่มือทะเบียนรถ และแผนที่การเดินทาง)

หมายเหตุ

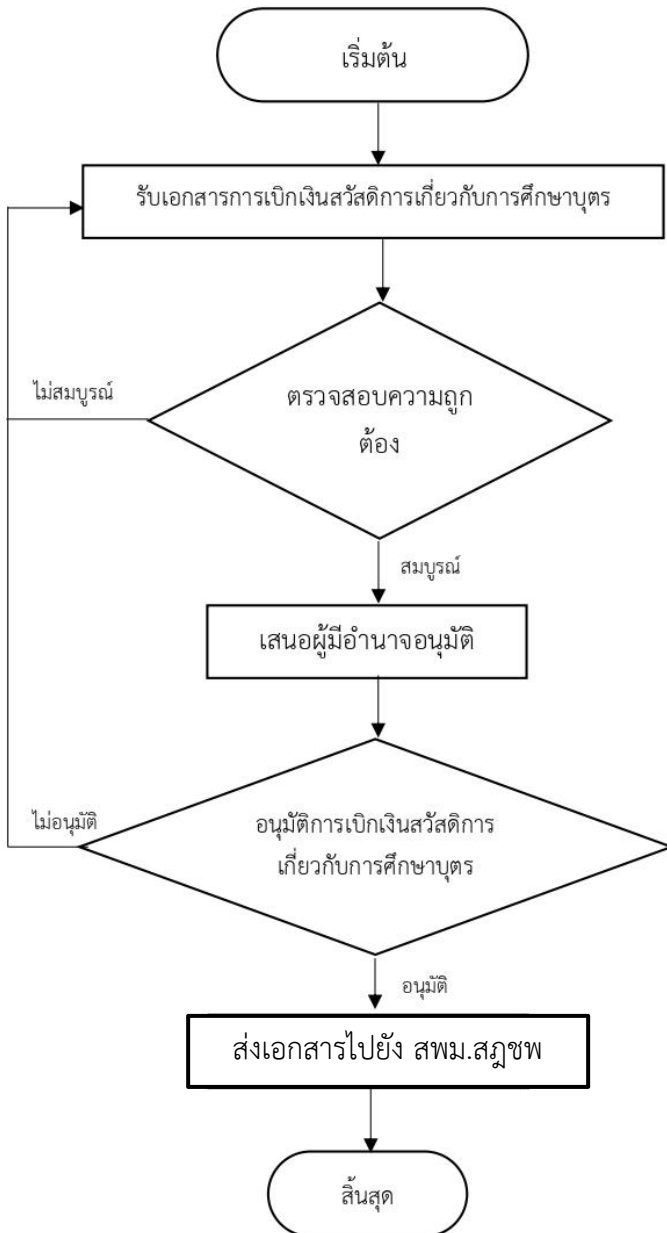
1. ส่งเอกสารล้างเงินยืม ภายใน 15 วัน หลังจากกลับจากไปราชการ

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล



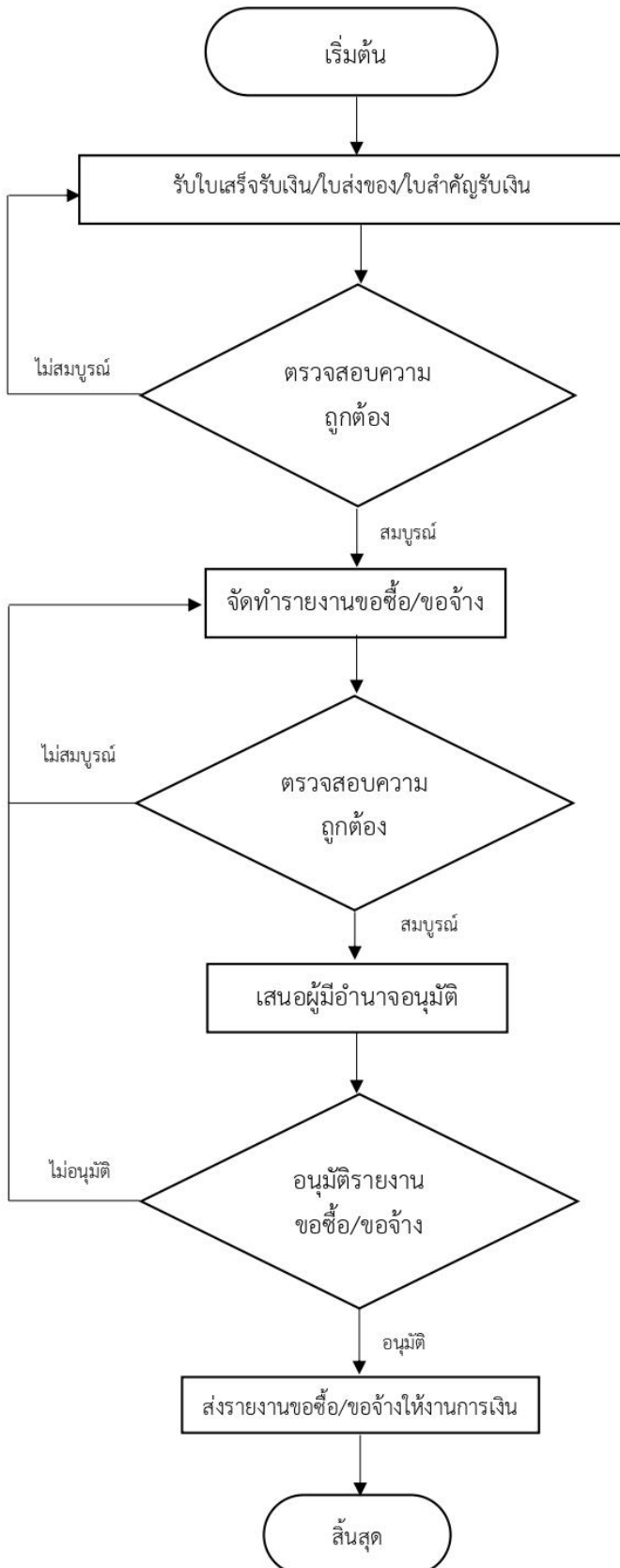
- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน 2 ฉบับ
 - ใบปิดใบสำคัญรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ
 - แบบขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- หมายเหตุ
1. ส่งเอกสารที่กลุ่มงานบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จำนวน 2 ฉบับ
 - ใบปิดใบสำคัญรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ
 - แบบขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- หมายเหตุ
2. ส่งเอกสารที่กลุ่มงานบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง



- ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงินไปปิดใบสำคัญรับเงิน

หมายเหตุ กรณีที่ตรงจ่ายเงินส่วนตัว ให้แนบบันทึกรายการขอเบิกจ่ายเงินค่าตรงจ่าย

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าสินค้าและบริการ

