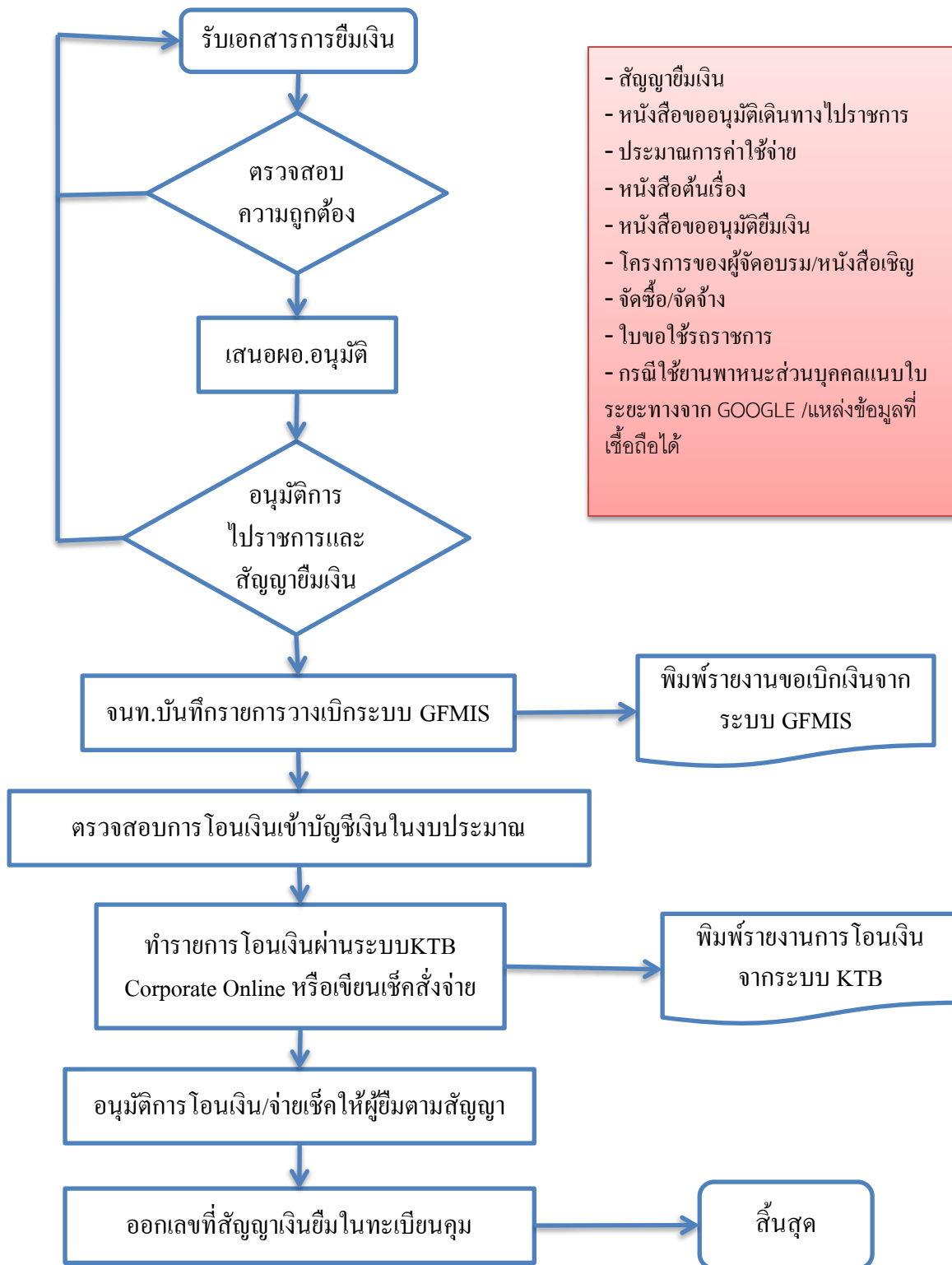


ผังกระบวนการทำงานการเงิน

(การยืมเงิน)

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 12



คู่มือการปฏิบัติงาน

(การยืมเงิน)



ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการ และขั้นตอนการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา

เอกสารประกอบการยืมเงิน

๑. สัญญายืมเงิน จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ (ต้องมีในวันยืมเงิน)
๒. ประมาณการยืมเงินประกอบสัญญายืมเงิน (ตัวอย่างประกอบ) (ต้องมีในวันยืมเงิน)
๓. หนังสือราชการ หรือ บันทึกข้อความ อนุมัติให้เข้ารับการอบรม (ขออนุญาตไปราชการ) กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้เดินทางร่วมกันตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป
๔. แบบลงทะเบียนตอบรับเข้ารับการอบรม ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ต้องมีในวันยืมเงิน)

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม (หักล้างเงินยืม) หรือเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน (ไม่ได้ยืมเงิน)

๑. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้แนบหลักฐานการ จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. บก.๑๑๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีนั่งรถรับจ้างภายในจังหวัด หรือ เดินทาง โดยรถยนต์ประจำทาง) กรณีเดินทางโดยรถยนต์ประจำทาง ให้แนบบัตรผู้โดยสาร รถยนต์ประจำทาง (ถ้ามี) กรณีโดยสารเครื่องบิน ให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน และภาคตัวเครื่องบิน
๓. ใบเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมัน (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) ให้ดาวน์โหลดระยะทางจาก GOOGLE ประกอบการส่งใช้เงินยืม หรือเบิกเงิน
๔. หนังสือหรือบันทึกขออนุมัติไปราชการ (ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)
๕. แบบลงทะเบียนตอบรับเข้ารับการอบรมหรือบันทึก ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
๖. ตารางการอบรม
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ต้องมีมาประกอบเท่านั้น)
๘. บันทึกนำเสนอเอกสาร

**ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน
(การยืมเงิน)**



รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. จนท.รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒. จนท.ตรวจสอบรายการที่ขอยืม	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. ผอ.อนุมัติ	๑ วัน	ผู้อำนวยการ
๔. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕. บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ	ครึ่งวัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๖. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๗. ทำรายละเอียดการจ่ายและโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online/ทำขอจ่ายในระบบ GFMS	ครึ่งวัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๘. เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนท.ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ	ตามระยะเวลา ในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน
๙. จนท.บันทึกการรับคืนพร้อมทั้งรับคืนเงินเครื่อง EDC	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๐. ผอ.อนุมัติการหักล้างเงินยืม	ครึ่งวัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๑. จนท.บันทึกบัญชีในระบบGFMS	๒ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ