



เรื่อง : ปี 63 การขอยืมเงินรองจ่าย

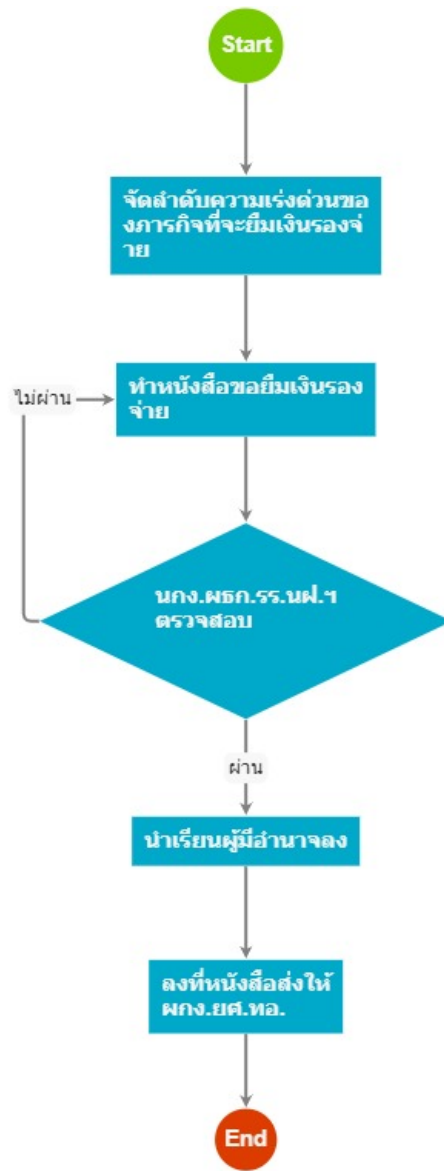
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 3/22/2021 2:18:22 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ท. วันเฉลิม เจริญรื่น

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
-
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
 ชื่องบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1. จัดลำดับความเร่งด่วนของภารกิจที่จะยืมเงินรองจ่าย

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. เดชาวุธ มนทิม

วิธีปฏิบัติ

> จัดลำดับความเร่งด่วนของภารกิจที่จะยืมเงินรองจ่าย

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. เดชาวุธ มนทิม

จ.อ.หญิง ศิริวรรณ ยิ่งจัน

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด
 - เมื่อได้รับหนังสือขออนุมัติใช้เงิน/ใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช. ๑๑-๗) ให้จัดลำดับความเร่งด่วนของภารกิจ เพื่อจะได้ดำเนินการยืมเงินรองจ่าย ให้ทันเวลาในการปฏิบัติการกิจในหลักสูตรของสถานศึกษา
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ผลงาน
 -

2 . ทำหนังสือขอยืมเงินรองจ่าย

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. เดชาวุธ มนทิม

วิธีปฏิบัติ

> จัดทำหนังสือขอยืมเงินรองจ่าย

○ ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. เดชาวุธ มนทิม

จ.อ.หญิง ศิริวรรณ ยังจีน

○ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

○ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

○ รายละเอียด

๑. พิมพ์แบบฟอร์มใบยืมเงิน กง.๓

๒. จัดทำหนังสือขอยืมเงินรองจ่ายส่งถึง ผกก.ยศ.ทอ. ตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๑๑ และแนบเอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน

๒.๑ สำเนาหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ

๒.๒ ใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช. ๑๑ – ๗)

๒.๓ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน

๒.๔ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

๑. การขอยืมเงิน จำนวนต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้ทำเรื่องรายงานขอยืมเงินส่งถึง ผกก.ยศ.ทอ. ก่อนเริ่มภารกิจไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้แนบหลักฐานประกอบการขอยืมเงินได้แก่ สำเนาเรื่องอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ, ใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช. ๑๑ - ๗) อย่างละ ๑ ชุด พร้อมเหตุผลความจำเป็น

๒. ขอยืมเงิน จำนวนเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป ซึ่ง ผกก.ยศ.ทอ.ต้องขอยืมเงินจาก กง.ทอ. ดังนั้นให้ทำเรื่องรายงานขอยืมเงินส่งถึง ผกก.ยศ.ทอ. ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ก่อนเริ่มภารกิจ เพื่อให้ ผกก.ยศ.ทอ. มีเวลาดำเนินการ และจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ยืมก่อนเริ่มปฏิบัติภารกิจ โดยให้แนบหลักฐานประกอบการขอยืมเงินได้แก่ สำเนาเรื่องอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ, ใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช. ๑๑ - ๗) อย่างละ ๒ ชุด พร้อมเหตุผลความจำเป็น

๓. การขอยืมเงินรองจ่ายทุกประเภท แต่ละครั้งยอดเงินขอยืมต้องไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๐ ผลงาน

-

3 . นก.ผชก.รร.นฝ.๗ ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. เดชาวุธ มนทิม

วิธีปฏิบัติ

๑ นก.ผชก.รร.นฝ.๗ ตรวจสอบความถูกต้อง

๐ ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. เดชาวุธ มนทิม

๐ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

๑. ตรวจสอบแบบฟอร์มใบขอยืมเงิน กง.๓ และหนังสือขอยืมเงินรองจ่าย ให้ยอดเงินและรายละเอียดต่างๆ ตรงกับหนังสืออนุมัติใช้เงิน

๒. ตรวจสอบการพิมพ์หนังสือขอยืมเงินรองจ่าย การแบ่งวรรคตอน ระเบียบบรรทัด ย่อหน้า และคำถูกผิด

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . นำเรียนผู้มีอำนาจลง

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. เดชาวุธ มนทิม

วิธีปฏิบัติ

๑ นำเรียนผู้มีอำนาจลงนาม

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ.หญิง ศิริวรรณ ยั่งยืน

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เสนอ ทน.ผธก.๑ เพื่อนำเรียน ผอ.รร.นฝ.๑ ลงนามในหนังสือขอยืมเงินรองจ่าย

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . ลงที่หนังสือส่งให้ ผกก.ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. เดชาวุธ มนทิม

วิธีปฏิบัติ

> ลงที่หนังสือ

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ.หญิง ศิริวรรณ ยังจีน

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ลงที่หนังสือหนังสือขอยืมเงินรองจ่าย เพื่อส่งให้ ผกก.ยศ.ทอ. และส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-