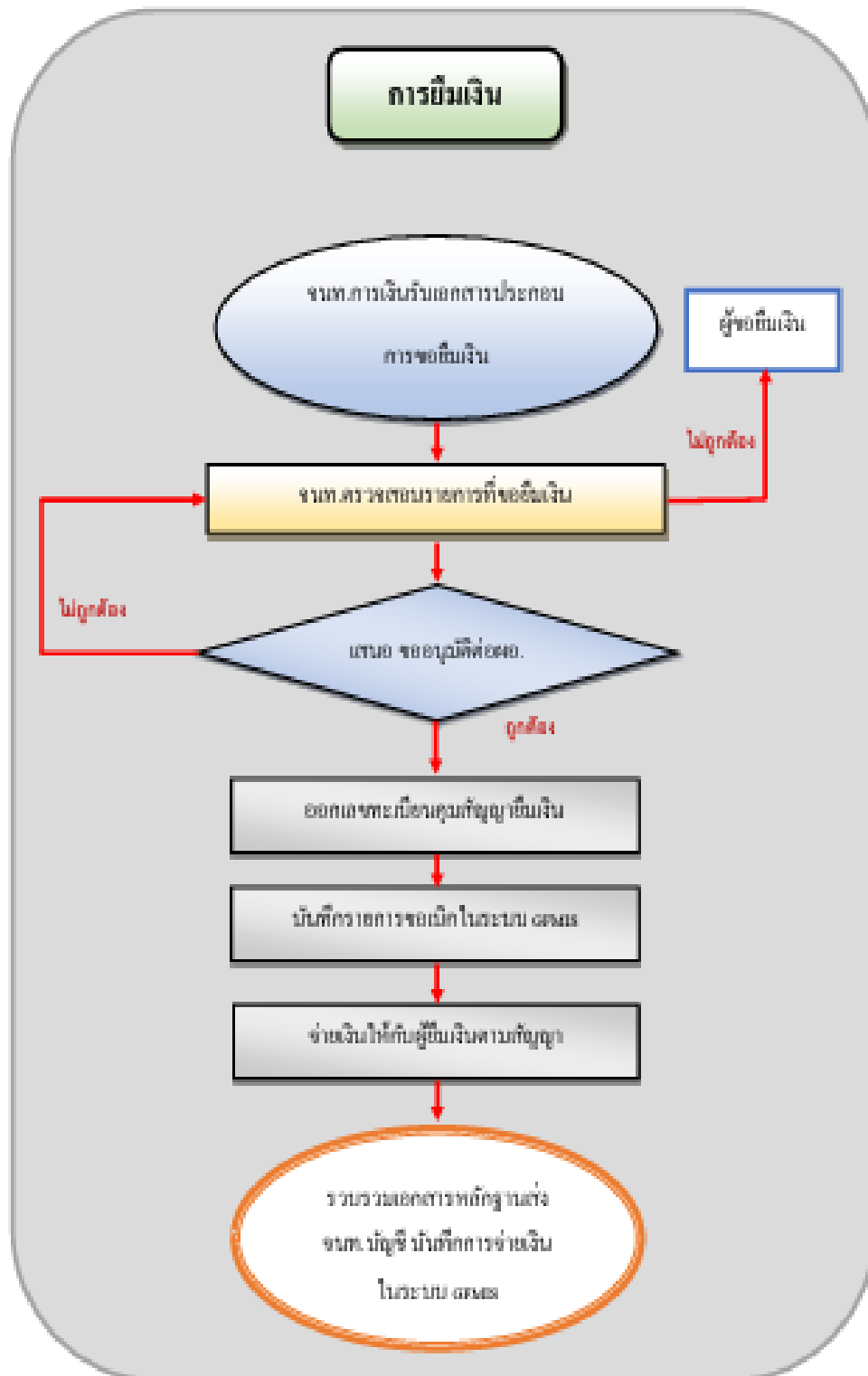
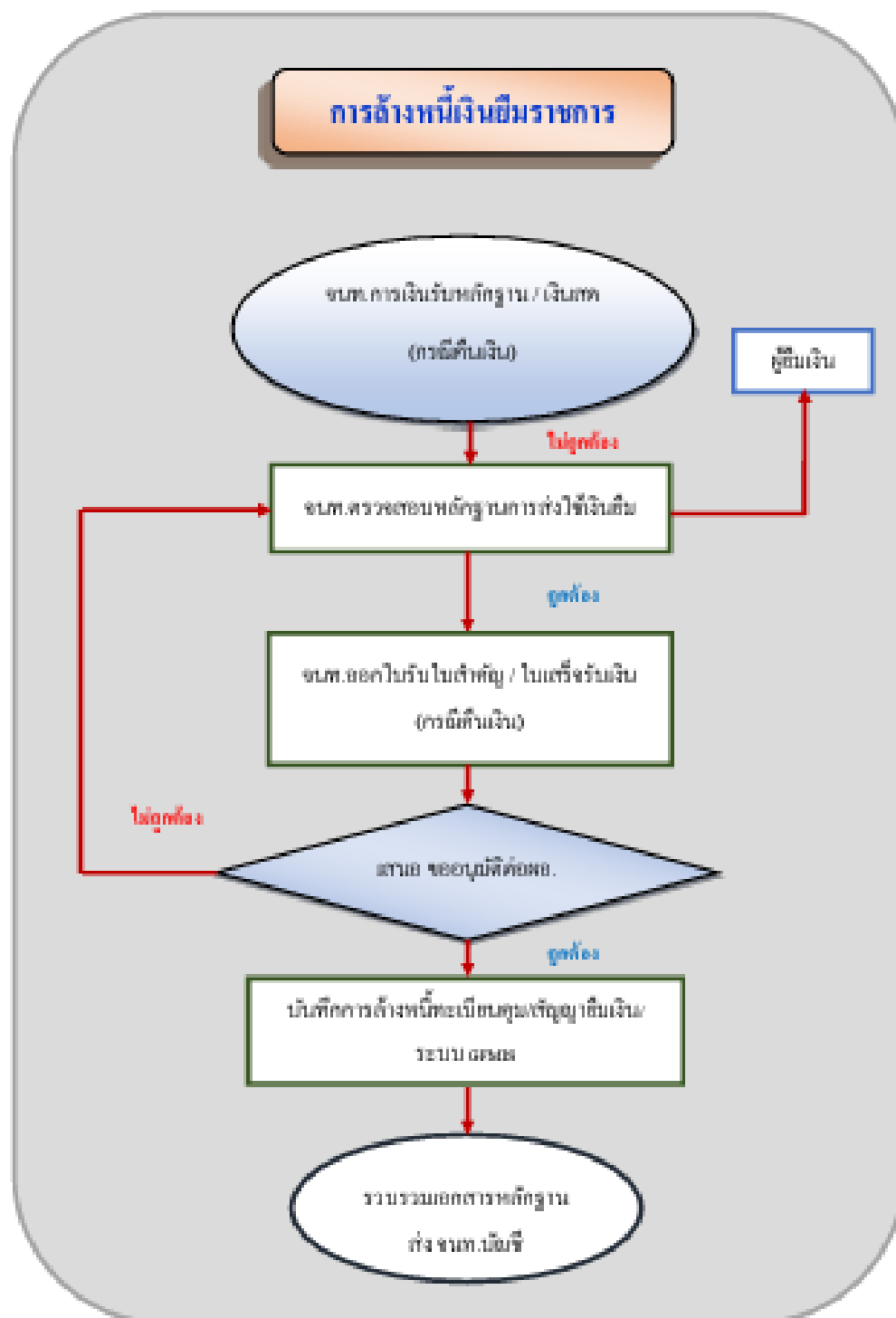


คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)



แบบฟอร์มที่ใช้ / หลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ

กรณียืมเงินเพื่อดำเนินโครงการอบรม / จัดงาน / จัดประชุม

๑. กรณียืมเงินเพื่อดำเนินโครงการอบรม ส่งเอกสารดังนี้

- ๑.๑ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
- ๑.๒ บันทึกข้อความขอยืมเงิน
- ๑.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม
- ๑.๔ สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้งบประมาณตามโครงการ
- ๑.๕ สำเนาโครงการ หรือ หลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
- ๑.๖ สำเนารายการอบรม
- ๑.๗ สำเนาหนังสือเชิญอบรม
- ๑.๘ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- ๑.๙ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)

๒. กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการจัดงาน ส่งเอกสารดังนี้

- ๒.๑ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
- ๒.๒ บันทึกข้อความขอยืมเงิน
- ๒.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- ๒.๔ สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้งบประมาณตามโครงการ
- ๒.๕ สำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
- ๒.๖ สำเนากำหนดการจัดงาน
- ๒.๗ สำเนาหนังสือเชิญร่วมงาน
- ๒.๘ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)

๓. กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการจัดประชุมราชการ ส่งเอกสารดังนี้

- ๓.๑ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
- ๓.๒ บันทึกข้อความขอยืมเงิน
- ๓.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม
- ๓.๔ สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติใช้งบประมาณ
- ๓.๕ สำเนาวาระการประชุม
- ๓.๖ สำเนาหนังสือเชิญประชุม

กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ

๑. สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
๒. บันทึกข้อความขอยืมเงิน
๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. สำเนาบันทึกขออนุมัติไปราชการซึ่งผ่านการอนุมัติแล้ว
๕. สำเนาหนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่เชิญอบรม / ประชุม พร้อมกำหนดการ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มที่ใช้ / หลักฐานประกอบการล้งหนี้ยืมเงินราชการ

๑. กรณีล้งหนี้ยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการอบรม ส่งเอกสารดังนี้
 - ๑.๑ บันทึกข้อความส่งใช้เงินยืม
 - ๑.๒ สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้งบประมาณตามโครงการ
 - ๑.๓ สำเนาโครงการ หรือ หลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
 - ๑.๔ สำเนารายการอบรม
 - ๑.๕ สำเนาหนังสือเชิญอบรม
 - ๑.๖ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
 - ๑.๗ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)
 - ๑.๘ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
 - ๑.๙ ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๑.๑๐ บัญชีลงเวลาของผู้ร่วมอบรม
๒. กรณีล้งหนี้ยืมเงินเพื่อดำเนินการจัดงาน ส่งเอกสารดังนี้
 - ๒.๑ บันทึกข้อความส่งใช้เงินยืม
 - ๒.๒ สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการและอนุมัติใช้งบประมาณตามโครงการ
 - ๒.๓ สำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
 - ๒.๔ สำเนากำหนดการจัดงาน
 - ๒.๕ สำเนาหนังสือเชิญร่วมงาน
 - ๒.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)
 - ๒.๗ ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๒.๘ บัญชีลงเวลาของผู้ร่วมงาน

๓. กรณีล้งหนี้เงินเพื่อดำเนินการจัดประชุมราชการ ส่งเอกสารดังนี้
- ๓.๑ บันทึกข้อความส่งใช้เงินยืม ส่งเอกสารดังนี้
 - ๓.๒ สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติใช้งบประมาณ
 - ๓.๓ สำเนาวาระการประชุม
 - ๓.๔ สำเนาหนังสือเชิญประชุม
 - ๓.๕ ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๓.๖ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
 - ๓.๗ ใบรับรองการจัดประชุม
 - ๓.๘ รับรองรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

กรณีล้งหนี้เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ

- ๑. บันทึกข้อความส่งใช้เงินยืม
- ๒. สำเนาบันทึกขออนุมัติไปราชการของผู้ที่เดินทางไปราชการ
- ๓. สำเนาหนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่เชิญอบรม / ประชุม พร้อมกำหนดการ (ถ้ามี)
- ๔. รายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘)
- ๕. ใบเสร็จรับเงิน + Folio ค่าที่พัก
- ๖. ใบเสร็จรับเงิน ค่าโดยสารเครื่องบิน
- ๗. แบบ บก.๑๑๑ (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้)