

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการจ่ายเงินยืม

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย

งานเบิกจ่าย..... สังกัด.....กองคลัง.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
ผู้ยืมเงิน	รับเอกสารจากผู้ยืมเงิน	เจ้าหน้าที่รับเอกสารการยืมเงิน	5 นาที	
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสัญญาเงินยืม ประกอบด้วย รายละเอียดที่ขอยืมเงิน บันทึกอนุมัติโครงการ/เดินทางไปราชการ ใบจองงบประมาณ 	20 นาที	- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องหากมีข้อแก้ไขส่งคืนหน่วยงาน หากถูกต้องดำเนินการต่อไป
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินยืม - บันทึกการจ่ายในระบบ ERP - บันทึกการจ่ายในระบบ KTB 	1 ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเงินยืม, ระบบ erp และ ktb corporate online
หัวหน้างานเบิกจ่าย/ ผู้อำนวยการกองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ หัวหน้างานเบิกจ่ายและ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินยืม 	30 นาที	หัวหน้างานเบิกจ่ายและผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการจ่ายเงินยืม หากมีข้อแก้ไขส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
งานบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการจ่ายเงินจากบัญชีธนาคาร และบันทึกบัญชี 	10 นาที	งานบัญชีตรวจสอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องและบันทึกบัญชี
	จบ			