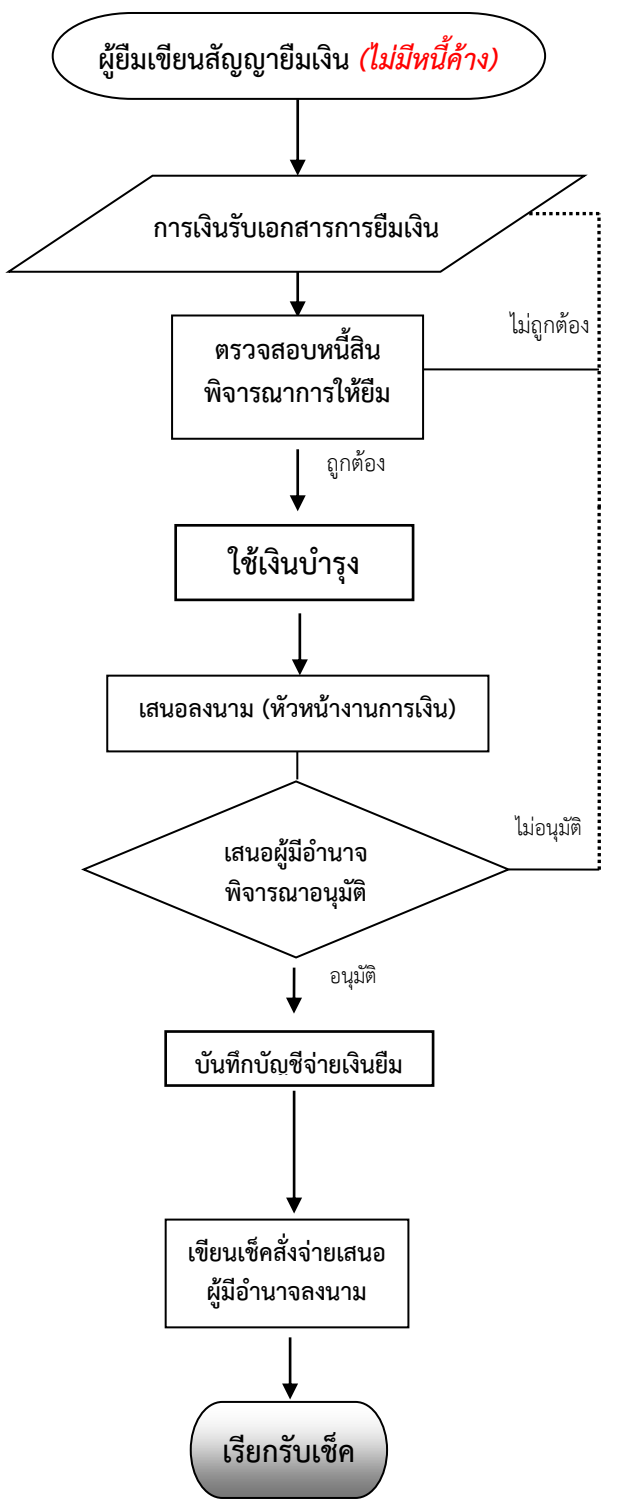
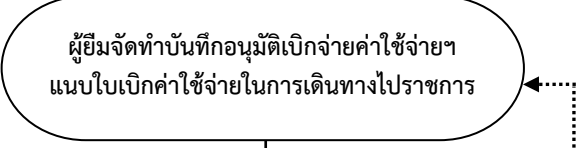
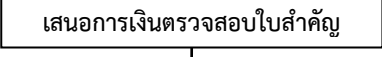

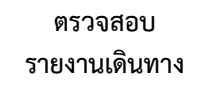
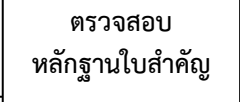
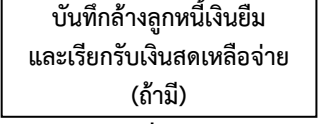



ผังกระบวนการงานและระยะเวลา : การยืมเงินบำรุง (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายจัดประชุม/อบรม)

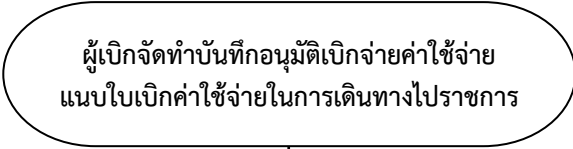
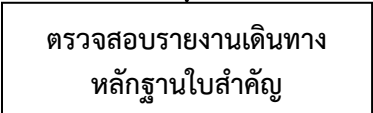

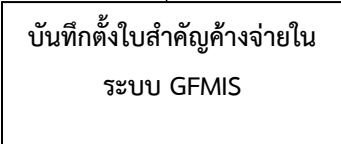

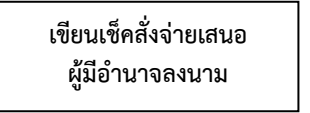

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <p>ผู้ยืมเขียนสัญญายืมเงิน (ไม่มีหนี้ค้าง)</p> <p>การเงินรับเอกสารการยืมเงิน</p> <p>ตรวจสอบหนี้สิน พิจารณาการให้ยืม</p> <p>ใช้เงินบำรุง</p> <p>เสนอลงนาม (หัวหน้างานการเงิน)</p> <p>เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ</p> <p>บันทึกบัญชีจ่ายเงินยืม</p> <p>เขียนเช็คส่งจ่ายเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>เรียกรับเช็ค</p>	<p>ผู้ยืมเงินส่งเอกสารที่งานการเงิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรับขออนุมัติยืมเงิน 2. สำเนาบันทึกรับขออนุมัติไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว 1 ฉบับ / บันทึกรับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม 3. หนังสือเชิญประชุม/อบรม/ 1 ฉบับ 4. โครงการจัดประชุม/อบรม 5. กำหนดการจัดประชุม/อบรม 	<p>ก่อนเดินทางไปราชการ / จัดประชุม/อบรม</p> <p>5 วันทำการ</p>	<p>ผู้ยืมเงิน</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการยืมเงิน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงิน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ - ตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทางและวันที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ - ตรวจสอบเอกสารการจัดประชุม/อบรม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบการค้างยืมเงิน 3. จัดพิมพ์สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ 	<p>30 นาที</p>	<p>การเงิน</p>
	<p>เสนอลงนามบันทึกข้อความและสัญญายืมเงินต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>15 นาที</p>	<p>การเงิน</p>
	<p>-บันทึกบัญชีจ่ายเงินในระบบ GFMS (บช.01)</p> <p>- ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ</p> <p>- ทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน</p>	<p>15 นาที</p>	<p>การเงิน</p>
	<p>- เขียนเช็คส่งจ่ายนามผู้ยืม เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>20 นาที</p>	<p>การเงิน</p>

ผังกระบวนการงานและระยะเวลา : การส่งใช้ใบสำคัญขอใช้เงินยืม(เงินบำรุง)

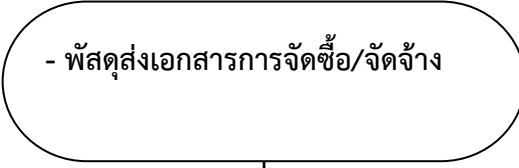
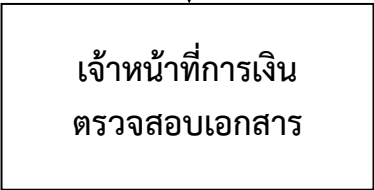
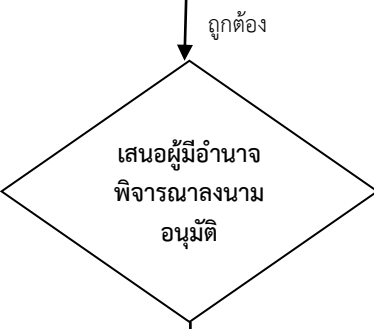


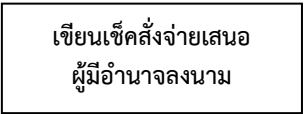

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <p>ผู้ยืมจัดทำบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฯ แนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>ผู้ยืมจัดทำ</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและ หักล้างเงินยืม เสนอผู้มีอำนาจลงนาม แนบเอกสาร/หลักฐานใบสำคัญ แนบคูปับหรือสำเนาสัญญาเงินยืม 		-ผู้ยืมเงิน
 <p>เสนอการเงินตรวจสอบใบสำคัญ</p> <p>↓ ถูกต้อง</p>  <p>เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม อนุมัติ</p>	<p>เสนอลงนามบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และหักล้างเงินยืม ต่อผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติ</p>	120 นาที	การเงิน
 <p>ตรวจสอบ รายการเดินทาง</p>  <p>ตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญ</p>  <p>บันทึกหักเงินยืม และเรียกเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)</p>	<p>- ออกใบรับใบสำคัญ รับคืนเงินยืม - ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย ให้ผู้ยืมเงิน - บันทึกหักเงินยืมในทะเบียนคุม - นำเงินสดฝากธนาคาร(กรณีคืนเงินยืม) เข้าบัญชีเงินบำรุง</p>	90 นาที	การเงิน
 <p>บันทึกบัญชีลูกหนี้ส่งใช้เงินยืม ในระบบ GFMS</p>	<p>- บันทึกหักเงินยืมเงินนอก งบประมาณในระบบ GFMS (บช.01) - บันทึกรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS (บช.01) -ลงทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่ายเงินบำรุง -ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม</p>	30 นาที	การเงิน

หมายเหตุ. กรณียืมเงินไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
กรณียืมเงินจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

ผังกระบวนการงานและระยะเวลา : การเบิก/จ่ายเงินเงินบำรุง (กรณีเดินทางไปราชการ/จัดประชุม/อบรม)

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ผู้ขอเบิกจัดทำ 1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 2. แนบเอกสาร/หลักฐาน/ใบสำคัญ	-	ผู้ขอเบิก
 <p>ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข</p> <p>ถูกต้อง</p>  <p>ไม่อนุมัติ</p>	1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการเงิน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน ดังนี้ - ตรวจสอบจำนวนเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยงที่พักและค่าพาหนะ - ตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทางและวันที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ - ตรวจสอบเอกสาร/ใบสำคัญในการจัดประชุม/อบรม	30 นาที	การเงิน
	เสนอลงนามบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	15 นาที	-การเงิน -ผู้บริหาร
 <p>อนุมัติ</p>	-บันทึกบัญชีตั้งใบสำคัญค้างจ่ายในระบบ GFMIS (บช.01) -ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย	20 นาที	การเงิน
	บันทึกจ่ายเงินตามใบสำคัญค้างจ่ายในระบบ GFMIS (บช.01)	20 นาที	การเงิน
	เขียนเช็คสั่งจ่ายนามผู้เบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	15 นาที	-การเงิน -ผู้บริหาร

ผังกระบวนการงานและระยะเวลา : การเบิก/จ่ายเงินบำรุง (การจัดซื้อ/จัดจ้าง/ค่าสาธารณูปโภค)

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	- พัสดุส่งเอกสารขอเบิก พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐาน/ใบสำคัญ	-	-พัสดุ -ธุรการ
	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และค่า สาธารณูปโภค (ใบแจ้งหนี้)	30 นาที	การเงิน
	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามอนุมัติ	30 นาที	การเงิน
	-บันทึกบัญชีตั้งเจ้าหนี้ในระบบ GFMIS (บข.01) -ทะเบียนคุมเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก	20 นาที	การเงิน
	-บันทึกจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ในระบบ GFMIS (บข.01)	60 นาที	-การเงิน -ผู้บริหาร
	- เขียนเช็คสั่งจ่ายร้านค้า/บริษัท เสนอผู้มี อำนาจลงนาม		
	-จัดทำหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย -จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.53) เพื่อนำส่งกรมสรรพากร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม		

