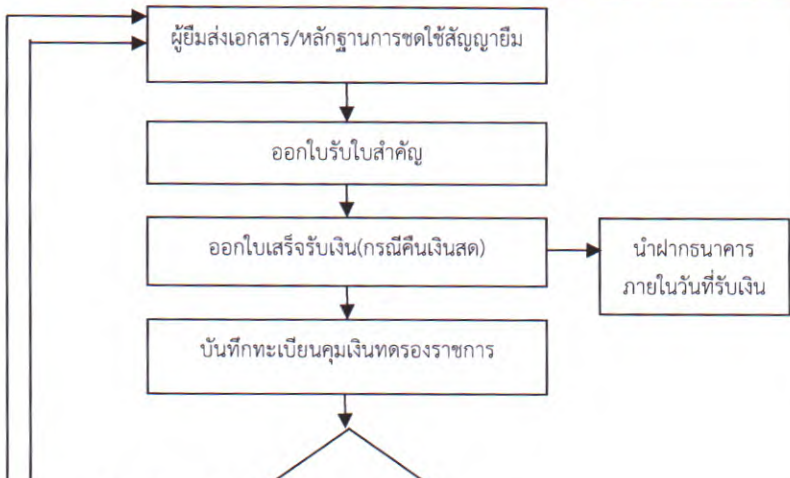
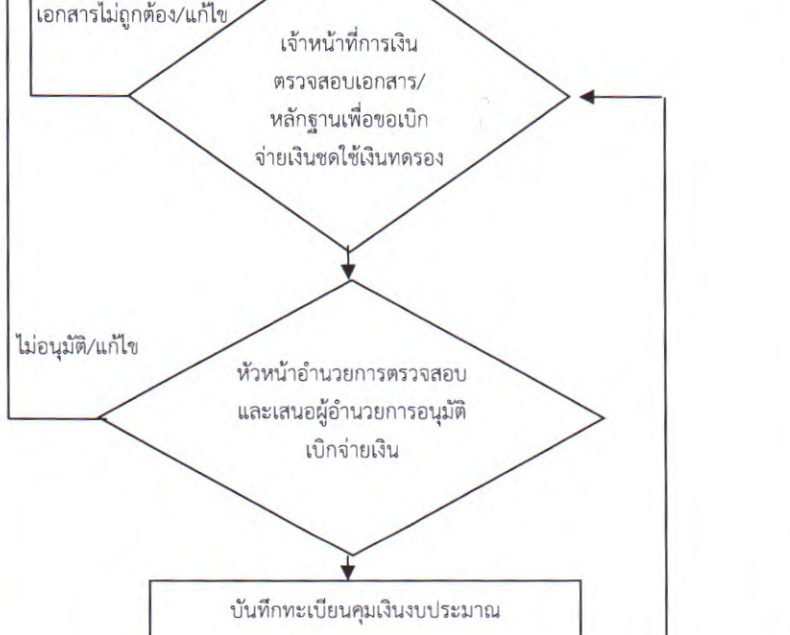


แผนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART) ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินยืมทรงราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	จุดควบคุม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเรื่องยืมก่อนถึงกำหนดการเดินทาง/จัดประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ</li> <li>- ตรวจสอบว่าผู้ขอยืมมีหนี้ค้างชำระหรือไม่</li> <li>- สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการ/จัดประชุม</li> <li>- กำหนดการ/วาระการประชุม</li> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> <li>- โครงการ/หลักสูตรการอบรม</li> <li>- ประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>- วงเงินทรงราชการมีเพียงพอหรือไม่</li> </ul>
	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ</li> <li>- จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน, จัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินยืมและเขียนเช็คสั่งจ่าย</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ</li> </ul>
	๑ - ๒ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้ากลุ่มอำนาจการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ก่อนเสนอผู้อำนวยการอนุมัติยืมเงินและลงนามเช็คสั่งจ่าย</li> </ul>
	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกทะเบียนคุมเงินทรงราชการ, ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรง, และทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย</li> </ul>
	๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญายืม, ตันข้าวเช็ค, ทะเบียนคุมเช็ค</li> </ul>

แผนการปฏิบัติงาน (FLOW CHART) ขั้นตอนการขอใช้สัญญาอิมเงินตราจากราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	จุดควบคุม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอใช้เงินอิมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง กรณีเดินทางไปราชการ</li> <li>- ขอใช้เงินอิมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน กรณีจัดประชุม/อบรม</li> <li>- ออกใบรับใบสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานการคืนเงิน</li> <li>- ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการคืนเงิน (กรณีคืนเงินสด) และนำฝากเข้าบัญชีเงินตราจากราชการภายในวันที่รับเงิน</li> <li>- บันทึกทะเบียนคุมเงินตราจากราชการ (เงินสดเพิ่ม, ลูกหนี้ลด, ใบสำคัญเพิ่ม)</li> </ul>
	๑-๓ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติไปราชการ/จัดประชุม</li> <li>- กำหนดการ/วาระการประชุม</li> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> <li>- โครงการ/หลักสูตรการอบรม</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก+Folio, ค่าลงทะเบียน, ค่าเครื่องบิน, ค่าน้ำมันรถยนต์+ใบขออนุมัติใช้รถ</li> <li>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก๑๑๑)</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร/ค่าอาหาร</li> <li>- หัวหน้ากลุ่มอำนาจการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ก่อนเสนอผู้อำนวยการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อขอใช้เงินตราจากราชการ</li> </ul>
	๑๐ นาที	- คุมเงินงบประมาณให้ถูกต้องตามแผนงานและผลผลิต
	๕ - ๗ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานส่งเบิกพร้อมเก็บใบนำส่งเอกสารไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>- กองคลังสั่งจ่ายเช็คเพื่อขอใช้ใบสำคัญเงินตราจากราชการ</li> <li>- นำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินตราจากราชการ</li> <li>- บันทึกทะเบียนคุมเงินตราจากราชการ (เงินสดเพิ่ม, ใบสำคัญลด)</li> </ul>