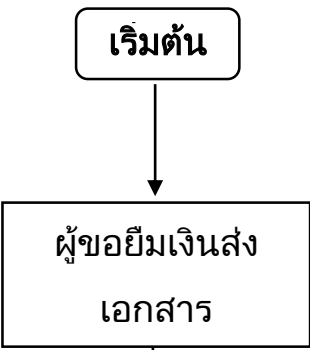
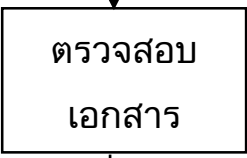
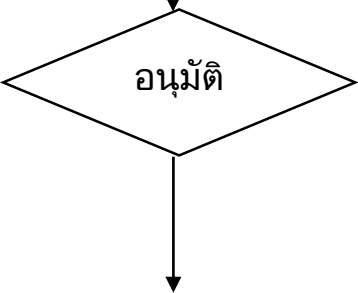


งานการเงิน

ชื่อกระบวนการ : การขอยืมเงิน-ชดใช้คืนเงินยืม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้อง ทันเวลาและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ผู้ขอยืมเงินส่งเอกสาร] </pre>	เอกสารที่ใช้ 1. สัญญายืมเงิน(แบบ8500) 2. ใบประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีเดินทางไปราชการ 3. โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว หรือ หนังสือคำสั่ง/ขอไปราชการที่ผ่านการอนุมัติตัวบุคคลแล้ว <i>* เอกสารที่ครบถ้วนสมบูรณ์แล้วจึงจะได้รับการดำเนินการต่อไป</i>	- 10 วันทำการ ก่อนกำหนดวันที่ต้องการใช้ งบประมาณ	-บุคคล/ ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง <i>*ขอเอกสารได้ทำงานการเงิน</i>
2.	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบเอกสาร] </pre>	- งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของเอกสารและหลักฐาน - นำเอกสารเสนอผ่านการรับรองจาก หัวหน้างานบริหารทั่วไป และรองฯกลุ่มงานอำนวยการ	-3 วันทำการ หลังการขึ้นเอกสาร	-งานการเงิน -รองกลุ่มงานอำนวยการ -หน.งานบริหารทั่วไป
3.	 <pre> graph TD A{อนุมัติ} A --> B[] </pre>	- เสนอขอผู้อำนวยการอนุมัติ <i>*เมื่อได้รับการอนุมัติจึงดำเนินการต่อไป</i> <i>* หากไม่ได้รับอนุมัติ งานการเงินแจ้งกลับไปยังผู้ขอยืมเงิน/บุคคล/งาน/กลุ่มงาน</i>	-3 วันทำการ	-งานการเงิน

<p>4.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขอเบิก-จ่ายเงินยืม และเสนอผู้มี อำนาจลงนาม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<p>กรณีที่1 เบิกด้วยเงินใน งบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ขอเบิกเงินในระบบGFMS -เสนอผู้มีสิทธิอนุมัติขอเบิกเงินในระบบGFMS (ผู้อนุมัติ1 และผู้อนุมัติ2) -ลงรายละเอียดชื่อเลขที่บัญชีผู้ขอเบิกเงินในExcel และทำการแปลงข้อมูลเป็นไฟล์lone.txt ในโปรแกรมUniversal data -นำเข้าข้อมูลเพื่อจ่ายเงินในระบบ KTB Online -เสนอผู้มีสิทธิอนุมัติจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเอกสารขอเบิก ผ่านระบบKTB Online (ผู้อนุมัติ1 และผู้อนุมัติ2) <p>กรณีที่2 เบิกด้วยเงินฝากพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์เช็คให้ผู้ขอยืมเงินตามสัญญาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว -ลงทะเบียนคุมจ่ายเช็คนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค 2 ใน 3 ท่าน 	<p>-5 วันทำการ</p>	<p>-งานการเงิน</p>
<p>5.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จ่ายเงินเช็คเงินยืม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">@</div>	<ul style="list-style-type: none"> -แจ้งผลการเบิกจ่ายให้ผู้ขอยืมทราบผ่านข้อความSMS หรือ E-mail (กรณีที่1) -แจ้งผู้ขอยืมเงินมารับเช็คด้วยตนเอง (กรณีที่2) -แจ้งกำหนดวันส่งเอกสาร/หลักฐานการใช้งบประมาณภายใน 15 /30วัน 	<p>- 3 วันทำการ ก่อนกำหนด วันใช้ งบประมาณ</p>	<p>-งานการเงิน</p>

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.	<p style="text-align: center;">@</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> รับเอกสารชุดใช้ คืนเงินยืม และตรวจสอบ เอกสาร </div>	<p style="text-align: center;">เอกสารที่ใช้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.สัญญายืมเงิน(แบบ8500) 2.หลักฐานการชดใช้เงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ 3. เงินคืน(กรณีมีเงินคงเหลือ)แล้วสิ้นสุดกระบวนการ 	<p>* 7 วันทำการ หลังกลับจากราชการ *15วันทำการ หลังสิ้นสุดการดำเนินการโครงการ</p>	<p>-บุคคล/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง -งานการเงิน</p>
7.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 45%;"> เอกสารครบถ้วน ↓ สิ้นสุด </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 45%;"> เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ ↓ ติดตาม </div> </div>	<p>- กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายล่าช้ากว่า 15 วันทำการ</p> <p>- งานการเงินติดตาม โดยแจ้งให้ทราบทาง Line ส่วนตัว และแจ้งด้วยวาจา และทำบันทึกติดตาม</p>	<p>-ติดตามทันที</p>	<p>-งานการเงิน</p>
8.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 45%;"> ส่งเอกสารครบถ้วน ↓ สิ้นสุด </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 45%;"> บันทึกชี้แจงเหตุผล ↓ </div> </div>	<p>- ผู้ยืมเงินทำบันทึกเหตุผลการส่งคืนเงินยืมล่าช้า และขยายเวลาการส่งคืนไม่เกิน 30 วันทำการ</p>	<p>-30 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นโครงการ -15วัน หลังจากเดินทางกลับถึงที่ตั้ง</p>	<p>-งานการเงิน</p>

<p>9.</p>	<pre> graph TD A[ไม่ส่งเอกสารและ/หรือ คื่นเงินเหลือจ่ายตาม สัญญา] --> B[บันทึกติดตาม] B --> C{ผู้บริหาร พิจารณา} C --> D[ดำเนินการตามระเบียบฯ] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<p>- กรณีไม่ส่งเอกสารและคื่นเงินเหลือจ่ายหลังติดตามและขยายเวลาโดยไม่มีเหตุผลสมควร ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บันทึกแจ้งการติดตาม 2) รายงานผลการติดตามต่อผู้บริหาร 3) พิจารณาดำเนินการตามระเบียบราชการ <p>8. แจ้งผู้ขอขืมเงินงบประมาณทราบ</p>	<p>- ดำเนินการทันที</p>	<p>-งานการเงิน</p>
-----------	--	--	-------------------------	--------------------

หมายเหตุ: เพื่อให้ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายจึงเร่งรัดการคื่นเงินขืมและหลักฐานเสร็จสิ้นเร็วขึ้น

งานการเงินและบัญชี