

๑. กระบวนการการส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ (กรณี ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>กรณี ส่งใบสำคัญใช้หนี้ฯ ไม่มีคินเงิน กรณี ส่งใบสำคัญใช้หนี้ฯ มีคินเงิน</p>	๕ นาที	<p>กรณี ส่งใบสำคัญใช้หนี้ฯ ไม่มีคินเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่อง บันทึกเลขสธ. <p>กรณี ส่งใบสำคัญใช้หนี้ฯ มีคินเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่อง บันทึกเลขสธ. - ตรวจสอบจำนวนเงิน ชื่อรายยืม แยกประเภทของเงิน 	กลุ่มบัญชี (เงินยืม) : ศราวุธ/ชลลดา
๒		๕ นาที	<p>๑. รับคินเงินสด พร้อมประทับตราในเอกสารใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ</p> <p>๒. ออกใบเสร็จรับเงิน</p>	กลุ่มการเงิน (ห้องเช็ค) : ณัฐวัชร
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกองรับเอกสารใบสำคัญขุดใช้หนี้เงินยืมในระบบสารบรรณ	กลุ่มอำนวยการ : เจนจิรา
๔		๑๐ นาที	<p>๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มรับเอกสารใบสำคัญขุดใช้หนี้เงินยืมในระบบสารบรรณ (การเงิน)</p> <p>๒. ลงทะเบียนคุมหลักฐานใช้หนี้เงินยืมในระบบ Excel</p> <p>๓. แนบแบบฟอร์มกำกับและติดตามเอกสารขุดใช้หนี้เงินยืมราชการ</p>	กลุ่มการเงิน : วิมล/ปริมาณ (ส่งคืนแก้ไข) (เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่ม)
๕	<p>กรณี ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	-	<p>กรณี ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ (๒ วันทำการ กรณีไม่มีข้อทักท้วง) - ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ (๓ วันทำการ กรณีไม่มีข้อทักท้วง) 	กลุ่มการเงิน : บุษณี, นลพรรณ, มณฑล, พนิดา, พิมพ์พิสุทธิ์, นุชรา, วัชราพรรณ, วิชญ์, ศรีญญา, ปริมาณ
๖		๑ วัน	<p>๑. ตรวจสอบเอกสาร จำนวนเงิน</p> <p>๒. ล้างหนี้เงินยืมตามใบสำคัญ</p>	กลุ่มบัญชี (เงินยืม) ศราวุธ/ชลลดา

๒. กระบวนการการส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ (กรณีฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>กรณี ส่งใบสำคัญใช้หนี้ฯ ไม่มีคินเงินสด กรณี ส่งใบสำคัญใช้หนี้ฯ มีคินเงินสด</p>	๕ นาที	<p>กรณี ส่งใบสำคัญใช้หนี้ฯ ไม่มีคินเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่อง บันทึกเลขสธ. <p>กรณี ส่งใบสำคัญใช้หนี้ฯ มีคินเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่อง บันทึกเลขสธ. - ตรวจสอบจำนวนเงิน ชื่อรายยืม แยกประเภทของเงิน 	กลุ่มบัญชี (เงินยืม) : ศราวุธ/ชลลดา
๒		๕ นาที	<p>๑. รับคินเงินสด พร้อมประทับตราในเอกสารใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ</p> <p>๒. ออกใบเสร็จรับเงิน</p>	กลุ่มการเงิน (ห้องเช็ค) : ณัฐวัชร
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกองรับเอกสารใบสำคัญชุดใช้หนี้เงินยืมในระบบสารบรรณ	กลุ่มอำนาจการ : เจนจิรา
๔		๑๐ นาที	<p>๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มรับเอกสารใบสำคัญชุดใช้หนี้เงินยืมในระบบสารบรรณ</p> <p>๒. ลงทะเบียนคุมหลักฐานใช้หนี้เงินยืมในระบบ Excel</p> <p>๓. แนบแบบฟอร์มกำกับและติดตามเอกสารชุดใช้หนี้เงินยืมราชการ</p>	กลุ่มการเงิน : วิมล/ปริมาณ (ส่งคืนแก้ไข) (เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่ม)
๕	<p>กรณี ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	-	<p>กรณี ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> • กรณี ผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ ๑. วงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (๕ วันทำการ กรณีไม่มีข้อทักท้วง) ๒. วงเงิน ๓๐๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท (๗ วันทำการ กรณีไม่มีข้อทักท้วง) ๓. วงเงิน ๕๐๐,๐๐๑ - ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (๑๐ วันทำการ กรณีไม่มีข้อทักท้วง) • กรณี ผู้เข้าร่วมเบิกจากต้นสังกัด - ไม่จำกัดวงเงิน (๔ วันทำการ กรณีไม่มีข้อทักท้วง) 	กลุ่มการเงิน : บุษณี, นลพรรณ, มณฑล, พนิดา, พิมพ์พิสุทธิ์, นุชรา, วิชราพรรณ, วิษณุ, ศรีญญา, ปริมาณ
๖		๑ วัน	<p>๑. ตรวจสอบเอกสาร จำนวนเงิน</p> <p>๒. ถ่างหนี้เงินยืมตามใบสำคัญ</p>	กลุ่มบัญชี (เงินยืม) ศราวุธ/ชลลดา

๓. กระบวนการการส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ (กรณี ชื้อ-จ้าง/ค่าเบี้ยประชุม/อื่นๆ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>กรณี ส่งใบสำคัญใช้หนี้ฯ ไม่มีคินเงิน กรณี ส่งใบสำคัญใช้หนี้ฯ มีคินเงิน</p>	๕ นาที	<p>กรณี ส่งใบสำคัญใช้หนี้ฯ ไม่มีคินเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่อง บันทึกเลขสธ. <p>กรณี ส่งใบสำคัญใช้หนี้ฯ มีคินเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่อง บันทึกเลขสธ. - ตรวจสอบจำนวนเงิน ชื่อรายยืม แยกประเภทของเงิน 	กลุ่มบัญชี (เงินยืม) : ศรารุช/ชลลดา
๒		๕ นาที	<p>๑. รับคินเงินสด พร้อมประทับตราในเอกสารใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ</p> <p>๒. ออกใบเสร็จรับเงิน</p>	กลุ่มการเงิน (ห้องเช็ค) : ณัฐวัชร
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกองรับเอกสารใบสำคัญขตใช้หนี้เงินยืมในระบบสารบรรณ	กลุ่มอำนาจการ : เจนจิรา
๔		๑๐ นาที	<p>๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มรับเอกสารใบสำคัญขตใช้หนี้เงินยืมในระบบสารบรรณ (การเงิน)</p> <p>๒. ลงทะเบียนคุมหลักฐานใช้หนี้เงินยืมในระบบ Excel</p> <p>๓. แนบบแบบฟอร์มกำกับและติดตามเอกสารขตใช้หนี้เงินยืมราชการ</p>	กลุ่มการเงิน : วิมล/ปริมาณ (ส่งคืนแก้ไข) (เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่ม)
๕	<p>กรณี ชื้อ-จ้าง/ค่าเบี้ยประชุม/อื่นๆ</p>	๒ วัน	<p>กรณี ชื้อ-จ้าง/ค่าเบี้ยประชุม/อื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่จำกัดวงเงิน (๒ วันทำการ กรณีไม่มีข้อทักท้วง) 	กลุ่มการเงิน : บุษณี, นลพรรณ, มณฑล, พนิดา, พิมพ์พิสุทธิ, นุชรา, วิชราพรรณ, วิษณุ, ศรีญญา, ปริมาณ
๖	<p>ถูกต้อง</p>	๑ วัน	<p>๑. ตรวจสอบเอกสาร จำนวนเงิน</p> <p>๒. ล้างหนี้เงินยืมตามใบสำคัญ</p>	กลุ่มบัญชี (เงินยืม) ศรารุช/ชลลดา