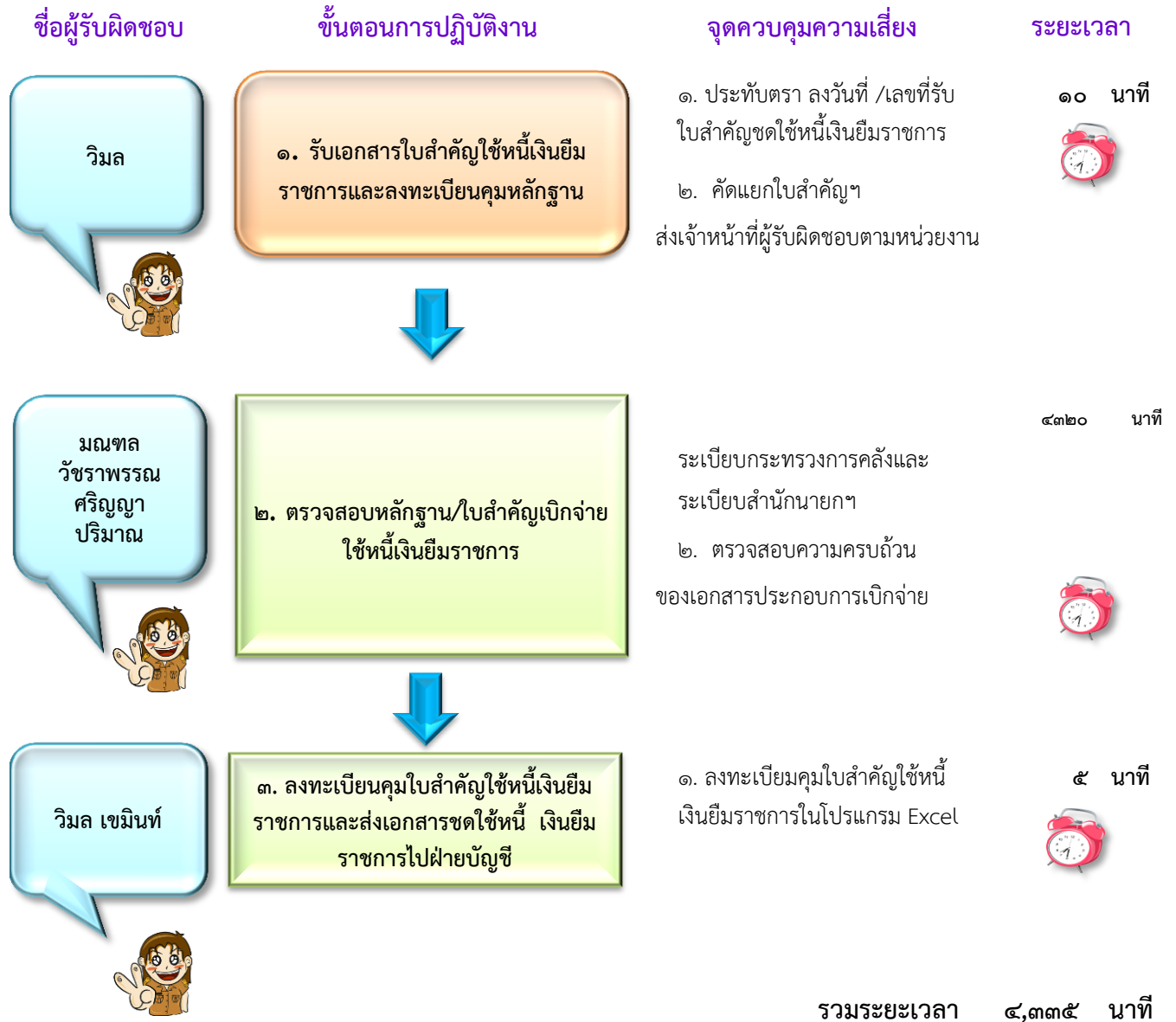


กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการและลงทะเบียนคุมหลักฐาน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มการเงินจะรับใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการจาก
กลุ่มอำนวยการ มาประทับตรา ลงวันที่ /เลขที่รับใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการ คัดแยกใบสำคัญส่ง
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามหน่วยงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ - ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบหลักฐาน/ใบสำคัญเบิกจ่ายใช้หนี้เงินยืมราชการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการ
เบิกจ่าย เช่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้นเรื่อง โครงการฯ รายงานการเดินทาง เป็นต้น ให้ถูกต้องตาม
กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด ใบสำคัญที่ไม่ถูกต้องใช้หนี้เงินยืมราชการจะส่งคืน สำนัก /
กอง / กลุ่ม ของผู้เบิก ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔,๓๒๐ - ๑๔,๔๐๐ นาที ต่อกระบวนการ หรือ ๓ - ๑๐
วันต่อกระบวนการ (ตามแนวทางที่กองคลังกำหนด)

ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนคุมใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการและส่งเอกสารขอใช้หนี้ เงินยืมราชการไปฝ่ายบัญชี

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มการเงินจะรับใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการที่เจ้าหน้าที่
การเงินตรวจสอบถูกต้องแล้ว มาลงทะเบียนคุมใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการในโปรแกรม Excel พร้อม
ตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งของเงิน รหัสบัญชีแยกประเภท และส่งใบสำคัญฯให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่ม
บัญชีเพื่อล้างหนี้