|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Administrator.JNZ57MC2JTE0BYC\Desktop\15-THAI-SUPHAN-BURI1.png | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)****แผนกการเงินและบัญชี** |  |

**รายละเอียดการดำเนินงาน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **การดำเนินงาน** | **ระยะเวลา** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **1** | **ผู้เบิก** | ไม่เกิน | **การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ** | ผู้เบิก |
|  | กรอกแบบฟอร์มการเบิกเงิน พร้อมทั้ง | 15 วัน | * รายงานการเดินทางไปราชการ
 |  |
|  | แนบเอกสารตามที่กำหนดให้ครบถ้วน | หลังจาก | * ตารางค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีไป 2 คนขึ้นไป)
 |  |
|  |  | กลับมา | * ใบแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเหมาจ่ายค่าที่พักและ
 |  |
|  |  | จากไป |  ค่าพาหนะ |  |
|  |  | ราชการ | * หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 |  |
|  |  |  | * กรณีใช้รถทางราชการแล้วเบิกค่าทางด่วนให้แนบใบเสร็จ
 |  |
|  |  |  |  ค่าทางด่วน |  |
|  |  | ไม่เกิน | **การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา** |  |
|  |  | 30 วัน | 1. ค่าตอบแทนวิทยากร
 |  |
|  |  | หลังจาก |  **-** หนังสือเชิญ |  |
|  |  | เสร็จสิ้น |  - หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร |  |
|  |  | โครงการ |  - ใบสำคัญรับเงิน |  |
|  |  |  |  - สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง |  |
|  |  |  |  - ตารางการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา |  |
|  |  |  | 1. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
 |  |
|  |  |  |  - ใบสำคัญรับเงิน  |  |
|  |  |  |  - สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  |  |
|  |  |  |  (ผู้รับจ้าง) |  |
|  |  |  | - รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าอบรม |  |
|  |  |  |  - ตารางการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา |  |
|  |  |  | **การเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา** |  |
|  |  |  | * บันทึกขอปฏิบัติงานล่วงเวลา
 |  |
|  |  |  | * คำสั่งให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา
 |  |
|  |  |  | * บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
 |  |
|  |  |  | * สำเนาโครงการ
 |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Administrator.JNZ57MC2JTE0BYC\Desktop\15-THAI-SUPHAN-BURI1.png | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)****แผนกการเงินและบัญชี** |  |

**รายละเอียดการดำเนินงาน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **การดำเนินงาน** | **ระยะเวลา** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **2** | **แผนกแผนและงบประมาณ** | 20 นาที | * ทะเบียนคุมตัดยอดงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ
 | งานแผนฯ |
|  | ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน |  |  |  |
|  | พร้อมทั้งตัดงบประมาณตามแผนงาน |  |  |  |
|  | โครงการ |  |  |  |
| **3** | **แผนกการเงิน** | 20 นาที | * ทะเบียนรับเอกสารเบิกเงิน
 | งานการเงิน |
|  | ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน |  | * ใบจัดสรรงบประมาณ
 |  |
|  | ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ  |  |  |  |
|  | พร้อมทั้งตัดยอดงบประมาณตามแหล่ง |  |  |  |
|  | ของเงินที่เบิก |  |  |  |
| **๔** | **ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร** | 10 นาที |  | ฝ่ายบริหาร |
|  | ตรวจสอบความถูกต้องของการตัด |  |  |  |
|  | งบประมาณของงานการเงิน |  |  |  |
|  | พิจารณาเอกสาร “ลงนาม" |  |  |  |
| **5** | **รองอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย** | 5 นาที |  |  |
|  | พิจารณาเอกสาร “ลงนาม” |  |  |  |
| **6** | **แผนกการเงิน** | 3  | * ทะเบียนคุมใบขอเบิกเงิน
 | งานการเงิน |
|  | จัดทำ ขบ. เบิกเงินในระบบ GMIS | วันทำการ | * เอกสารการโอนเงินระบบ Corporate Online
 |  |
|  | เมื่อคลังปลดล็อคเอกสารการเบิกเงินแล้ว |  | * สมุดจ่ายเช็ค
 |  |
|  | กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีให้กับ |  |  |  |
|  | วิทยาเขตแล้ว จึงจัดทำ ขจ. ขอจ่ายเงิน |  |  |  |
|  | ในระบบ GMIS แล้วโอนเงินเข้าบัญชี |  |  |  |
|  | ผู้เบิก/จ่ายเช็คชื่อผู้เบิก กรณีไม่มี |  |  |  |
|  | บัญชีที่จะให้โอนเงินได้ |  |  |  |
| **7** | **แผนกการเงิน** | 1  | * ทะเบียนคุมใบขอเบิกเงิน
 | งานการเงิน |
|  | จัดทำบัญชีและสรุปรายงานการเบิกจ่าย | วันทำการ | * เอกสารการโอนเงินระบบ Corporate Online
 |  |
|  |  |  | * สมุดจ่ายเช็ค
 |  |
|  |  |  | * Statement ทุกบัญชีของหน่วยงาน
 |  |
|  |  |  | * งบทดลองจากระบบ GMIS
 |  |
|  |  |  | * ทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี
 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Administrator.JNZ57MC2JTE0BYC\Desktop\15-THAI-SUPHAN-BURI1.png | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)****แผนกการเงินและบัญชี** |  |

**รายละเอียดการดำเนินงาน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **การดำเนินงาน** | **ระยะเวลา** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **1** | **ผู้ยืม** | 7 | **การยืมเงินไปราชการ** | ผู้ดำเนิน |
|  | เขียนสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมทั้ง | ก่อนวัน | * สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
 | กิจกรรม/ |
|  | แนบเอกสารตามที่กำหนดให้ | ที่จะต้อง | * หนังสือขออนุมัติไปราชการ
 | โครงการ |
|  |  | ใช้เงิน | * กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้แนบรายละเอียด
 |  |
|  |  |  |  ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง |  |
|  |  |  | **การยืมเงินโครงการ** |  |
|  |  |  | * สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
 |  |
|  |  |  | * สำเนาโครงการ/กำหนดการจัดกิจกรรม
 |  |
|  |  |  | * รายละเอียดค่าใช้จ่าย
 |  |
|  |  |  | **การยืมเงินเพื่อจัดประชุม/อบรม/สัมมนา** |  |
|  |  |  | * สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
 |  |
|  |  |  | * สำเนาโครงการ/กำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
 |  |
|  |  |  | * รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
 |  |
|  |  |  | * หนังสือขออนุมัติไปราชการ (กรณีจัดนอกสถานที่)
 |  |
|  |  |  |  |  |
| **2** | **แผนกการเงิน** | 20 นาที | * ทะเบียนคุมลูกหนี้
 | งานการเงิน |
|  | ตรวจสอบความต้องครบถ้วนของเอกสาร |  | * แผนการใช้เงินโครงการตามปีงบประมาณนั้น ๆ
 |  |
|  | พร้อมทั้งตัดยอดงบประมาณตามแหล่ง |  | * ใบจัดสรรงบประมาณต่าง ๆ
 |  |
|  | ของเงิน ให้ถูกต้องตามแผนงานโครงการ |  |  |  |
| **3** | **ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร** | 10 นาที |  | ฝ่ายบริหาร |
|  | ตรวจสอบความถูกต้องของการตัด |  |  |  |
|  | งบประมาณของงานการเงิน |  |  |  |
|  | พิจารณาเอกสาร “ลงนาม" |  |  |  |
| **4** | **รองอธิการบดี** | 5 นาที |  |  |
|  | พิจารณาเอกสาร “ลงนาม” |  |  |  |
| **5** | **แผนกการเงิน** | 3 | * ทะเบียนคุมใบขอเบิกเงิน
 | งานการเงิน |
|  | จัดทำ ขบ. เบิกเงินในระบบ GMIS | วันทำการ | * เอกสารการโอนเงินระบบ Corporate Online
 |  |
|  | เมื่อคลังปลดล็อคเอกสารการเบิกเงินแล้ว |  | * ทะเบียนคุมลูกหนี้
 |  |
|  | กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีให้กับ |  |  |  |
|  | วิทยาเขตแล้ว จึงจัดทำ ขจ. ขอจ่ายเงิน |  |  |  |
|  | ในระบบ GMIS แล้วโอนเงินเข้าบัญชี |  |  |  |
|  | ผู้ยืมเงิน |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Administrator.JNZ57MC2JTE0BYC\Desktop\15-THAI-SUPHAN-BURI1.png | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)****แผนกการเงินและบัญชี** |  |

**รายละเอียดการดำเนินงาน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **การดำเนินงาน** | **ระยะเวลา** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **6** | **ผู้ยืมเงิน** |  | * แบบขออนุมัติเบิกเงิน
 | ผู้ยืม |
|  | ส่งเอกสารเพื่อล้างหนี้เงินยืมภายใน 15 |  | * เอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืม
 |  |
|  | วัน สำหรับการยืมเงินเพื่อเดินทางไป |  | * แบบอนุมัติโครงการ/สำเนาโครงการ
 |  |
|  | ราชการ และส่งเอกสารเพื่อล้างหนี้เงินยืม |  |  |  |
|  | ภายใน 30 วัน สำหรับการดำเนินการ |  |  |  |
|  | ตามโครงการ/จัดประชุม/อบรม/สัมมนา |  |  |  |
| **7** | **แผนกการเงิน** | 20 นาที | * ทะเบียนคุมลูกหนี้
 | งานการเงิน |
|  | ตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืม |  | * ทะเบียนคุม บช. (ล้างหนี้ในระบบ GMIS)
 |  |
|  | ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ |  | * ใบรับใบสำคัญ
 |  |
|  | ถ้าเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง ให้ส่ง |  |  |  |
|  | เอกสารคืนผู้ยืม ถ้าเอกสารครบถ้วน |  |  |  |
|  | ถูกต้อง ให้ออกใบรับใบสำคัญให้กับผู้ส่ง |  |  |  |
|  | ใช้เงินยืม ดำเนินการล้างหนี้ในทะเบียน |  |  |  |
|  | คุมลูกหนี้ และดำเนินการล้างหนี้ในระบบ |  |  |  |
|  | GMIS |  |  |  |
|  | สรุปรายงานผู้ค้างชำระเงินยืมทุกวันที่ 5 | 20 นาที | * ทะเบียนคุมลูกหนี้
 | งานการเงิน |
|  | ของเดือน |  | * งบทดลองในระบบ GFMIS
 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |