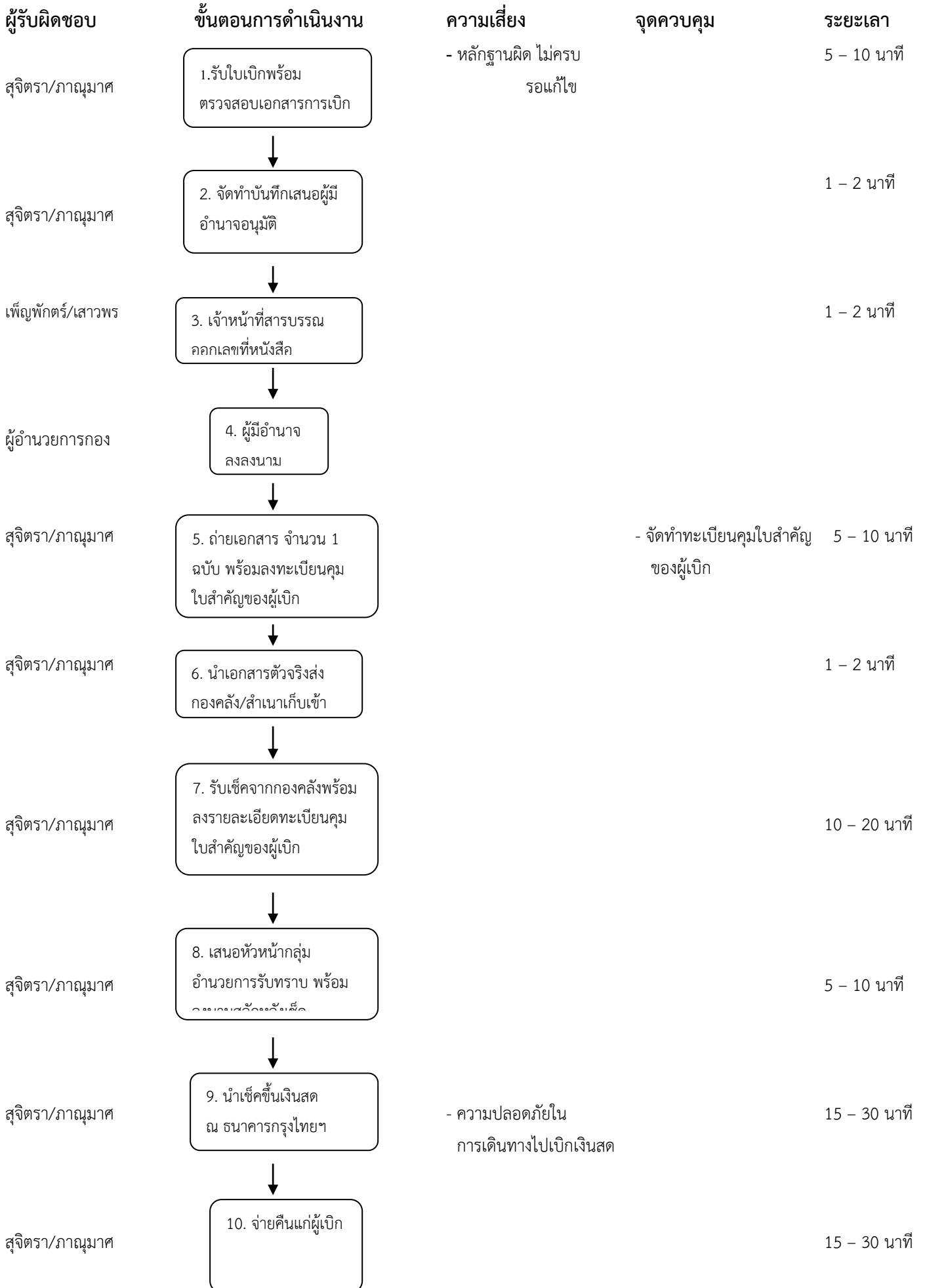


กระบวนการงาน : การเงิน

1) การเบิกจ่ายใบสำคัญที่ไม่ได้ยืมเงินราชการ หรือ เงินทดรองราชการ



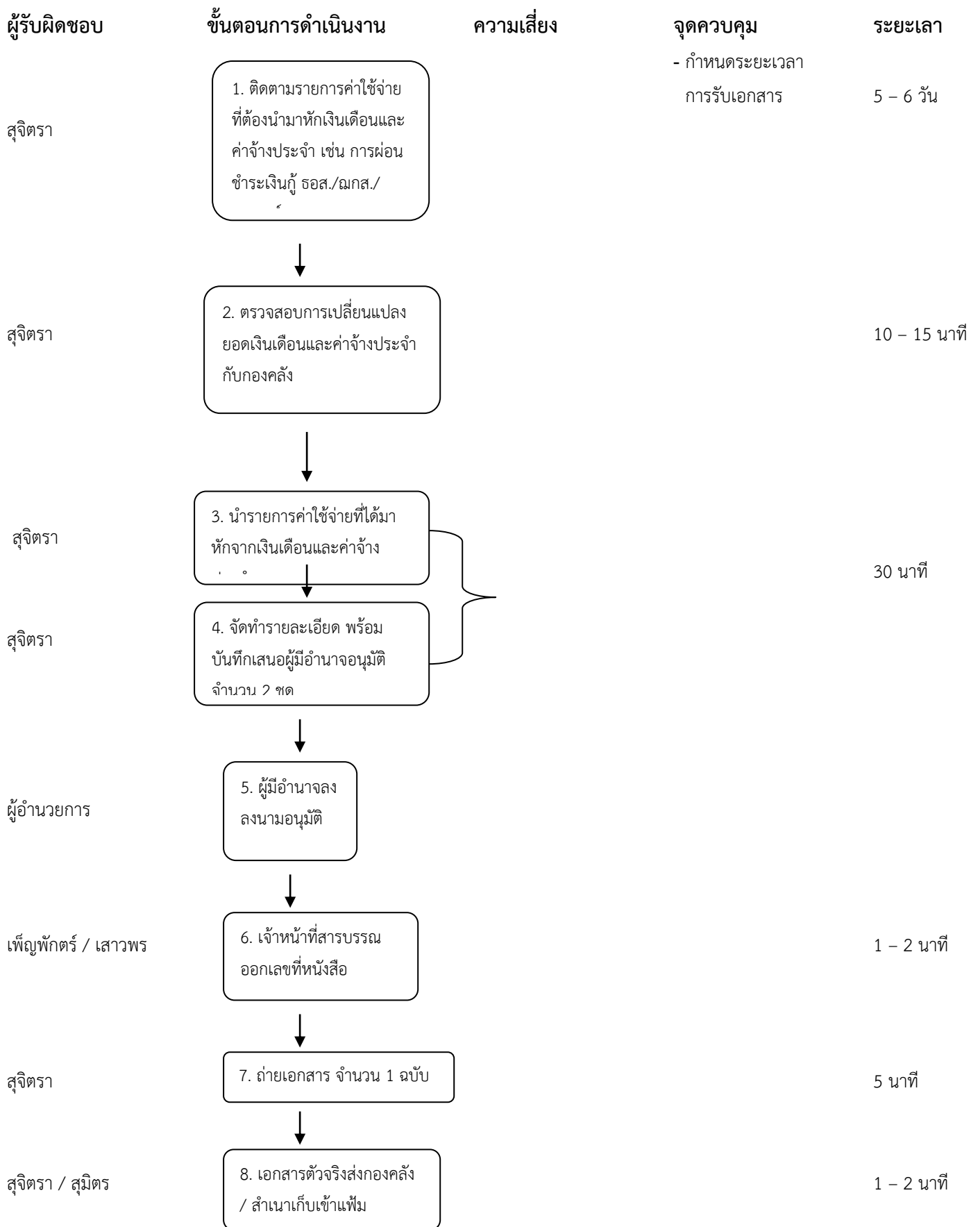
2) การยืมเงินราชการ หรือ เงินตรงราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
สุจิตรา/ภาณุมาศ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 1. กรณีไม่ได้เป็นคณะทำงาน : - ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินฯ กรณีเป็นคณะทำงาน : - ติดตามเอกสารพร้อมจัดทำ เอกสารประกอบการยืมเงินฯ </div>	- หลักฐานผิด ไม่ครบ รอกแก้ไข - ได้รับคำสั่งกรณีเร่งด่วน ให้ดำเนินการจัดทำ โครงการ	- จัดทำเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายและการ ยืมเงิน	5 – 10 นาที 15 – 30 นาที
สุจิตรา/ภาณุมาศ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 2. จัดทำบันทึกเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ </div>			1 – 2 นาที
เพ็ญพักตร์/เสาวพร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> เจ้าหน้าที่สารบรรณออก เลขที่หนังสือ </div>			1 – 2 นาที
ผู้อำนวยการกอง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 4. ผู้มีอำนาจ ลงลงนาม อนุมัติ </div>			
สุจิตรา/ภาณุมาศ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 5. ถ่ายเอกสาร จำนวน 1 ฉบับ </div>		- จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ ของผู้เบิก	10 – 15 นาที
สุจิตรา/ภาณุมาศ /สุมิตร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 6. นำบันทึกปะหน้าตัวจริงพร้อม สำเนาเรื่องส่งกองคลัง / สำเนาปะ หน้าพร้อมตัวเรื่องตัวจริงเก็บเพื่อ รวบรวมชำระหนี้เงินยืมฯ </div>	- กองคลังจ่ายเงินยืม ไม่ทันตามกำหนด	- ส่งหลักฐานก่อน ล่วงหน้า 7 วันทำการ	1 – 2 นาที

3) การคืนเงินยืมราชการ หรือ เงินทดรองราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
สุจิตรา/ภาณุมาศ	1. ตรวจสอบเอกสาร			10 – 15 นาที
สุจิตรา/ภาณุมาศ	2. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			1 – 2 นาที
เพ็ญพักตร์/เสาวพร	3. เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขที่แจ้งเรื่อง			1 – 2 นาที
ผู้อำนวยการกอง	4. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ			
สุจิตรา/ภาณุมาศ	5. ถ่ายเอกสารจำนวน 1 ฉบับ			30 – 40 นาที
สุจิตรา/ภาณุมาศ	6. ตัวจริงส่งกองคลังพร้อมเงินสด (กรณีคืนเงินสด) / สำเนาเก็บเข้าแฟ้มพร้อมใบเสร็จรับเงิน (กรณีคืนเงินสด)			1 – 2 นาที

4) การเบิกเงินเดือน และ ค่าจ้างประจำ



5) งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
สุจิตรา/ภาณุมาศ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> - จัดทำแผนการใช้งบประมาณของ กลุ่มอำนวยการ - ติดตามแผนปฏิบัติการของทุกกลุ่ม งาน ในกองแผนงาน </div>			1 – 3 เดือน
สุจิตรา/ภาณุมาศ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> - จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่าย งบประมาณแบ่งเป็นงาน / กลุ่ม </div>			1 – 2 วัน
สุจิตรา/ภาณุมาศ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> - นำใบสำคัญมาหัก งบประมาณตามงาน / กลุ่ม </div>	- เจ้าหน้าที่ผู้เบิกเงินแก้ไข ยอดเงินแล้วไม่ได้แจ้งให้ทราบ		5 – 30 นาที
สุจิตรา/ภาณุมาศ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอผู้บังคับบัญชา (ผอ. / หัวหน้าส่วน/กลุ่ม) รายเดือน / ราย ไตรมาส ฯลฯ </div>		- จัดทำทะเบียนคุมเปรียบเทียบ เทียบการเบิกจ่ายงบ ประมาณกองแผนงาน และงบประมาณกองคลัง	30 นาที