แผนภาพการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)
เรื่อง การขอยืมเงินทดรองราชการ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรมขั้นตอน	● จุดควบคุม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (วันทำการ)
1. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน	ยื่นหลักฐานการยืมเงินทดรอง	- สำเนาใบขออนุมัติไปราชการ/โครงการหรือสำเนาใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง - แบบประมาณการยืมเงินทดรอง - สัญญาการยืมเงิน	10 นาที
2. เจ้าหน้าที่การเงิน นางเรณู น้อยหิรัญ นางศรินทิพย์ ศรีษะเกตุ นายไพโรจน์ ชูสุข	ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน/งบประมาณ/พิมพ์ขออนุมัติเบิกเงินทดรอง/เขียนเช็ค	- สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ - บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน - เช็ค	120 นาที
3. หัวหน้างานการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อตรวจทานก่อนเสนออนุมัติ ถูกต้อง / ไม่ถูกต้อง	● ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องและระเบียบเงินทดรองราชการ	
4. ผู้อำนวยการสำนัก ฯ	อนุมัติ / ลงนามเช็ค ไม่อนุมัติ อนุมัติ	- บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน - สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ - เช็ค	
5. เจ้าหน้าที่การเงิน นางศรินทิพย์ ศรีษะเกตุ นางเรณู น้อยหิรัญ	จ่ายเงินผู้ยืมเงิน	- สัญญายืมเงิน - ต้นขั้วเช็ค	120 นาที
6. เจ้าหน้าที่การเงิน นางเรณู น้อยหิรัญ	ลงบัญชีลูกหนี้ยืมเงิน	- ทะเบียนคุมเงินยืมทดรองราชการ	120 นาที
7. เจ้าหน้าที่การเงิน นางศรินทิพย์ ศรีษะเกตุ	รับคืนเงินยืมทดรอง	- ใบรับใบสำคัญ - ใบเสร็จรับเงิน (คืนเงินสด) - ใบสำคัญ	120 นาที
8. เจ้าหน้าที่การเงิน นางสาวเดือนเพ็ญ นากุดนอก นางสาวนัยนา ชัยพล	นำเงินสดฝากธนาคาร	- ใบนำฝากธนาคาร (PAY IN)	30 นาที
	A		

รับคืนเงินยืม

แผนภาพการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)
เรื่อง การขอยืมเงินทดรองราชการ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรมขั้นตอน	จุดควบคุม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา (วันทำการ)
	A		
9. เจ้าหน้าที่การเงิน นางมณฑา โสภาวนิตย์ นางเบญจมาศ หล่ำสุวรรณ นางรัตติยาภรณ์ องค์พัฒนากุล นางสาวรุ่งฟ้า ปัญญาไว นางสาวโฉมยง ผายพิมพ์	ตรวจสอบใบสำคัญ/พิมพ์บันทึกส่งเบิกกองคลัง	- ใบสำคัญการใช้จ่ายเงิน	120 นาที
10. เจ้าหน้าที่การเงิน นางเรณู น้อยหิรัญ	ลงทะเบียนโอนลูกหนี้เป็นใบสำคัญ	- ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	120 นาที
11. เจ้าหน้าที่การเงิน นางสาวศิริลาภ โกมลปาณิก นางสาวณภัทรชนกานต์ ถือสมบัติมนตรี	คุมงบประมาณ	- ทะเบียนคุมงบประมาณ	120 นาที
12. หัวหน้างานการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อตรวจทานก่อนเสนออนุมัติ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	- ใบสำคัญ - บันทึกส่งกองคลังลงกิจกรรมหลัก พร้อมรหัสเพื่อเข้าระบบ GFMIS	
13. ผู้อำนวยการสำนักฯ	อนุมัติจ่าย/ลงนามเบิก ไม่อนุมัติ อนุมัติ		
14. งานสารบรรณฯ	ออกเลขที่หนังสือส่งกองคลัง/คืนสำเนางานการเงิน		
15. เจ้าหน้าที่การเงิน นางสาวณภัทรชนกานต์ ถือสมบัติมนตรี	รับเช็คจ่ายตามใบสำคัญที่ส่งเบิก	- เช็คธนาคารกรุงไทย	120 นาที
16. เจ้าหน้าที่การเงิน นางสาวเดือนเพ็ญ นากุดนอก นางสาวนัยนา ชัยพล	นำเช็คจ่ายเงินเข้าบัญชีสำนักส่งเสริมสุขภาพ	- ใบนำฝากธนาคาร (PAY IN)	20 นาที
17. เจ้าหน้าที่การเงิน นางเรณู น้อยหิรัญ	ลงทะเบียนโอนใบสำคัญเป็นรายรับเงินทดรอง	- ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	120 นาที

แผนภาพกระบวนงานการเบิก - จ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนงาน	● จุดควบคุม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา/วัน
1. เจ้าหน้าที่งานการเงิน นางเรณู น้อยหิรัญ นางศรินทิพย์ ศรีษะเกตุ	- รับเอกสารหลักฐานจากผู้ขอเบิก - ลงทะเบียนคุมเอกสาร - ส่งเอกสารหลักฐานใบสำคัญให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	- รับเอกสารจากผู้ขอเบิกและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้นก่อนส่งให้ผู้รับผิดชอบ	30 นาที
2. เจ้าหน้าที่การเงิน นางมณฑา โสภาวนิตย์ นางสาวรุ่งฟ้า ปัญญาไว นางสาวโฉมยง ผายพิมพ์ นางเบญจมาศ หล่ำสุวรรณ นางรัตติยาภรณ์ องค์พัฒนากุล	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรวบรวมเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน	- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง (ตามเอกสารที่แนบ)	60 นาที
3. เจ้าหน้าที่การเงิน (เหมือน ข้อ 2)	ถ่ายเอกสารสำเนาหลักฐานส่งเบิก		20 นาที
4. เจ้าหน้าที่การเงิน (เหมือน ข้อ 2)	พิมพ์หนังสือแนบหลักฐานขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		60 นาที
5. เจ้าหน้าที่งานการเงิน นางสาวศิริลาภ โกมลปาณิก นางสาวณภัทรชนกานต์ ถือสมบัติมนตรี	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ		20 นาที
6. ใส่แฟ้มเสนอ - หัวหน้างานการเงิน - หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อตรวจทานก่อนเสนออนุมัติ	● ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ การเบิก-จ่ายเงินจากคลังที่เกี่ยวข้อง ●	60 นาที
	ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง		
6. ผู้อำนวยการสำนัก	อนุมัติจ่าย/ส่งเบิก		
	อนุมัติ / ไม่อนุมัติ		
7. งานสารบรรณฯ	ออกเลขที่หนังสือส่งเบิกกองคลัง		
8. เจ้าหน้าที่การเงิน (เหมือนข้อ 1)	จัดเก็บสำเนาส่งเบิก		10 นาที