

1. กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงิน)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้เดินทางไปราชการ ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย การเดินทางไปราชการ	1 วัน	ผู้เดินทาง
2.		- ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า	10 นาที	จนท.การเงิน
3.		- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข - เอกสารถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1 วัน	จนท.การเงิน
5.		เสนอ ทน.การเงิน พิจารณาลงนาม - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข - เอกสารถูกต้อง ล้างหนี้เงินยืม	0.5 วัน	ทน.การเงิน
6.		- จนท.การเงิน ล้างลูกหนี้เงินยืม - ลงทะเบียนคุมลูกหนี้/ออกใบรับใบสำคัญ/ ใบเสร็จรับเงิน	0.5 วัน	จนท.การเงิน
4.		- จนท.การเงิน - จัดทำใบสำคัญจ่าย	30 นาที	จนท.การเงิน
7.		เสนอ ทน.กลุ่มงานบริหาร พิจารณาลงนาม - ลงนามใบสำคัญจ่าย - ลงนามเช็คสั่งจ่าย /ลงนามทะเบียนคุมเช็ค (กรณีจ่ายเพิ่มเติม)	1 วัน	ทน.ฝ่ายบริหาร
8.		เสนอ ผอ. พิจารณาลงนาม - ลงนามใบสำคัญจ่าย - ลงนามเช็คสั่งจ่าย /ลงนามทะเบียนคุมเช็ค (กรณีจ่ายเพิ่มเติม)	2 วัน	ผอ.
9.		จนท. การเงิน โทรติดต่อประสานผู้เดินทาง ไปราชการรับเช็ค (กรณีเบิกเพิ่มเติม)	10 นาที	จนท.การเงิน
10.		ผู้เดินทางไปราชการ รับเช็คที่งานการเงิน (กรณีเบิกเพิ่มเติม)	20 นาที	ผู้ยืมเงิน

