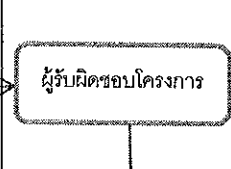
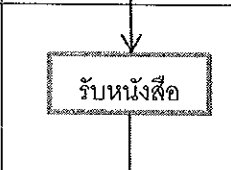

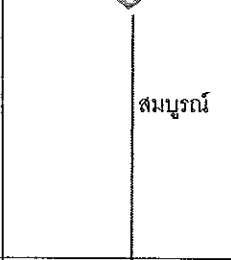
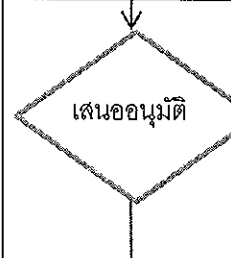
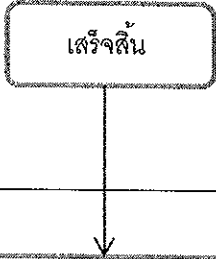
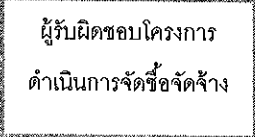


ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

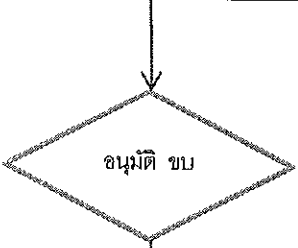


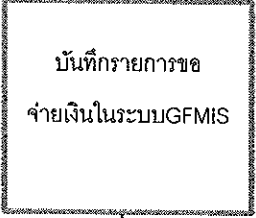
ขั้นตอนการขออนุญาตดำเนินโครงการ

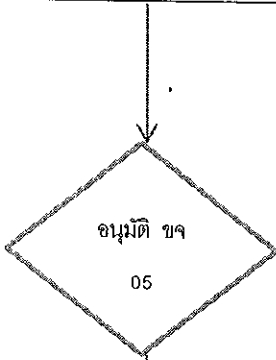

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chat	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ				
เจ้าหน้าที่ตามสายบังคับบัญชา		-รับเรื่องขออนุญาตดำเนินโครงการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	-หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ -เอกสาร/รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ	
	 <p>ไม่สมบูรณ์</p> <p>สมบูรณ์</p>	-ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตดำเนินโครงการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ	-หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ -เอกสาร/รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ	๑ วัน
		-เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าผ่านสายงานบังคับบัญชา	-หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ -เอกสาร/รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ	๑ วัน
		-ผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ	-หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ -เอกสาร/รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ	๑ วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
แผนงานสารบรรณ		เมื่อผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารคืนให้ผู้รับผิดชอบตามขั้นตอน	-หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ -เอกสาร/รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ	๑ วัน
ผู้รับผิดชอบโครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการ รวบรวมเอกสารต่างๆ ของโครงการ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ผ่านกระบวนการตามระเบียบพัสดุ	-เอกสารโครงการ -แบบขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	๑ วัน

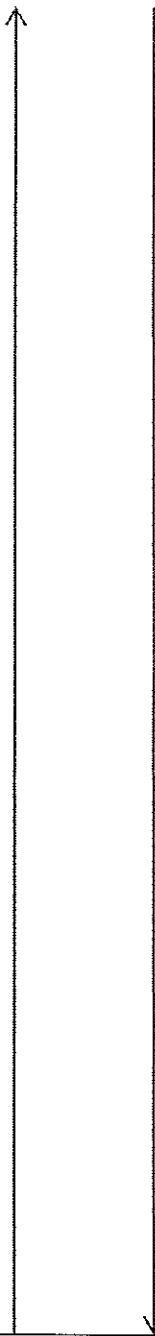
ขั้นตอนการอนุมัติยืมเงินดำเนินโครงการ (Flow Chart)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ		<ul style="list-style-type: none"> -รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบการยืมเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> -สัญญายืมเงิน -บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ -โครงการที่ได้รับอนุมัติ -เอกสารอื่นๆ 	
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> -รับเอกสารการยืมเงินโครงการ จากผู้รับผิดชอบโครงการ -ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดที่เกี่ยวข้อง และเขียนหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหน่วยงานที่สังกัด -แบบเสนอโครงการที่ได้รับจัดสรรไว้ในแผนงบประมาณประจำปี -แบบกำหนดการในการดำเนินโครงการ -สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ -หนังสืออนุมัติยืมเงิน -สำเนาจัดซื้อ/จัดจ้าง -กรณีจัดโครงการนอกพื้นที่ตั้งปกติ ให้แนบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) 	๑ วัน
ผู้มีอำนาจลงนาม		<ul style="list-style-type: none"> -เสนออนุมัติโดยผู้อนุมัติ จะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติยืมเงิน และสัญญายืมทั้ง ๒ ฉบับ 	<ul style="list-style-type: none"> -หลักฐานการขออนุมัติยืมเงินข้างต้น 	๑ วัน
แผนงานการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> -ออกเลขสัญญาขยืมเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> -หลักฐานการขออนุมัติยืมเงินข้างต้น 	๑ วัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> -เสนอรายงานขอเบิกเงินคงคลังให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิกเงินในระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> -หลักฐานการขออนุมัติยืมเงินข้างต้น 	๑ วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ในรายงานขอเบิก เงินจากคลัง		<p>-หัวหน้าแผนกงานการเงิน ดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิก (ขบ) P1</p> <p>- ผอ.ดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิก (ขบ) P2</p> <p>หมายเหตุ หลังจากการอนุมัติรายการขอเบิก P1 และ P2 เรียบร้อยแล้ว รอ ๓ วันทำการ ให้กรมบัญชีกลางอนุมัติเงินเข้าระบบ</p>	<p>-หลักฐานการขออนุมัติยืมเงินข้างต้น</p>	<p>๑ วัน</p>
แผนงานการเงิน		<p>-เรียกรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS Web Online</p>	<p>-หลักฐานการขออนุมัติยืมเงินข้างต้น</p> <p>-รายงานการขอเบิกเงินคลัง</p> <p>-ระยะเวลา ๓ วัน ขึ้นอยู่กับการอนุมัติโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง</p>	<p>๓ วัน</p>
		<p>-ส่งจ่ายเช็คให้ผู้ยืมตามสัญญา</p>	<p>-หลักฐานการขออนุมัติยืมเงินข้างต้น</p> <p>-รายงานการขอเบิกเงินคลัง</p>	<p>๑ วัน</p>
เจ้าหน้าที่การเงิน		<p>-บันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS Web online</p>	<p>-หลักฐานการขออนุมัติยืมเงินข้างต้น</p> <p>-รายงานการขอเบิกเงินคลัง</p>	<p>๑ วัน</p>

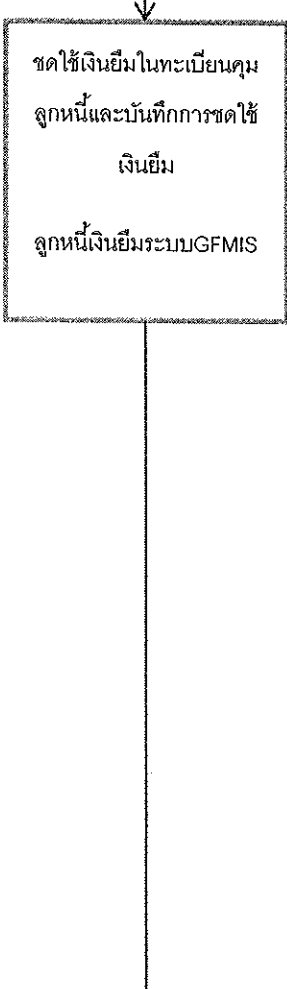

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงิน		-เสนอรายงานขอจ่ายเงิน ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติขอ จ่ายในระบบ	-หลักฐานการขออนุมัติยืม เงินข้างต้น -รายงานการขอเบิกเงินคง คลัง -รายงานแสดงรายละเอียด สถานะการเบิกจ่ายเงิน ๔.รายงานการขอจ่ายเงิน (ข๑๐๕)	๑ วัน
		-ลงทะเบียนคุมหลักฐาน การขอเบิกเงินโครงการ	-หลักฐานการขออนุมัติยืม เงินข้างต้น -รายงานการขอเบิกเงินคง คลัง -รายงานแสดงรายละเอียด สถานะการเบิกจ่ายเงิน ๔.รายงานการขอจ่ายเงิน (ข๑๐๕)	๑วัน

ขั้นตอนการขออนุมัติส่งใช้เงินยืมโครงการ (Flow Chart)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน และส่งใช้เงินยืม</p> </div> 	<p>-ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินและส่งใช้เงินยืม</p>	<p>-บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ (ระบุทำยว่าส่งใช้เงินยืม) โดยเรียนผู้อำนวยการพร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบกำหนด</p> <p>-เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม</p> <p>-บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ และแนบบแบบเสนอโครงการกำหนดการ</p> <p>-สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ</p> <p>-หนังสือเชิญ , แบบตอบรับ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม, วิทยากร, ผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ผู้สังเกตการณ์</p> <p>-หลักฐานค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดโครงการหรือฝึกอบรม(ตั้งเอกสารที่แนบท้ายภาคผนวก)</p> <p>-รายงานผลการดำเนินโครงการ จากระบบ 3D</p> <p>*กรณีจัดนอกพื้นที่ เดินทางไปราชการให้แนบบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)</p> <p>*กรณีมีเงินเหลือจ่ายเกิน 500 บาท จะตั้งจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุการณ์</p>	

			คืนเงินเหลือจ่าย (เรียนผู้อำนวยการ)เป็นไปตามนโยบายของส่วนราชการ	
เจ้าหน้าที่การเงินและเบิกจ่าย	จุดเริ่มต้น	-รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินโครงการและส่งใช้เงินยืม	-รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินโครงการและส่งใช้เงินยืมจากผู้รับผิดชอบโครงการ	
เจ้าหน้าที่การเงินและเบิกจ่าย	รับเอกสาร	-รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินโครงการและส่งใช้เงินยืม	-บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ (ระบุทำอย่างไรส่งใช้เงินยืม) โดยเรียนผู้อำนวยการพร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบกำหนด - เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม -บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ และแนบแบบเสนอโครงการ,กำหนดการ, สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ -หนังสือเชิญ, แบบตอบรับ, ประสานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม, วิทยากร, ผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ผู้สังเกตการณ์ -หลักฐานค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดโครงการหรือฝึกอบรม(ตั้งเอกสารที่แนบท้ายภาคผนวก) -รายงานผลการดำเนินโครงการ จากระบบ 3D *กรณีจัดนอกพื้นที่เดินทางไปราชการให้แนบบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)	๑ วัน

			*กรณีไม่มีเงินเหลือจ่ายเกิน 500 บาท จะต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลการคืนเงินเหลือจ่าย (เรียนผู้อำนวยการ)เป็นไปตามนโยบายของส่วนราชการ	
แผนงานการเงินและเบิกจ่าย		-ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดที่เกี่ยวข้องและเกี่ยยหนังสือยืนยันว่าถูกต้องตามระเบียบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	-เอกสารขออนุมัติเบิกเงินโครงการและส่งใช้เงินยืมข้างต้น	๒ วัน
แผนงานการเงินและเบิกจ่าย		-จัดทำหลักฐานขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายของเงินงบประมาณ/เงินรายได้/เงินรับฝาก/เงินประกันอื่น โดยเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	-เอกสารขออนุมัติเบิกเงินโครงการและส่งใช้เงินยืมข้างต้น -ใบเบิกเงินงบประมาณ/เงินรายได้/เงินรับฝากอื่น/เงินประกันอื่น	๑ วัน
ผู้มีอำนาจลงนาม		-เสนออนุมัติโดยผู้อนุมัติจะตรวจสอบและลงนามในบันทึกขออนุมัติเบิกเงินและใบเบิกเงินงบประมาณ/เงินรายได้/เงินรับฝาก/เงินประกัน	-หลักฐานการขออนุมัติยืมเงินข้างต้น	๑ วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
แผนงานการเงินและเบิกจ่าย		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งใช้เงินยืมตามหลักฐานการเบิกจ่าย - กรณียืมเงินเท่ากับเอกสารการส่งใช้เงินยืม - ให้ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ลูกหนี้ - ล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS พร้อมลงทะเบียนคุมลูกหนี้เพื่อล้างลูกหนี้ - กรณียืมเงินมากกว่าเอกสารการส่งใช้เงินยืม - ให้ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ลูกหนี้ - รับเงินคืนจากลูกหนี้เงินยืม พร้อมออกใบเสร็จรับเงินทันที - นำเงินฝากธนาคาร - ล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินและส่งใช้เงินยืมข้างต้น - ทะเบียนคุมลูกหนี้ - ใบรับใบสำคัญ - ใบเสร็จรับเงิน 	๑ วัน
เจ้าหน้าที่การเงิน		จัดส่งเอกสารให้แผนกงานบัญชี	-หลักฐานการขออนุมัติยืมเงินข้างต้น	๑ วัน