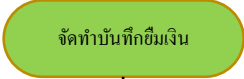
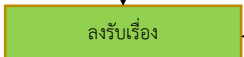
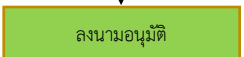
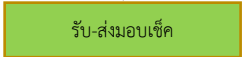
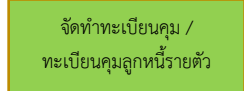


กระบวนการปฏิบัติงาน การเปิดบัญชีเงินยืมตรงจ่าย

| Flow Chart                                                                          | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง                                                                                 | เอกสาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | จัดทำบันทึกแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิยืมเงินของแต่ละหน่วยงาน                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบในแต่ละฝ่าย</li> <li>- หัวหน้างาน</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิยืมเงินตรงจ่าย</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           |
|    | ลงรับเรื่อง                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- เลขานุการสถาบันฯ</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิยืมเงินตรงจ่าย</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิยืมเงิน</li> </ul>                                                    | ผู้อำนวยการสถาบันฯ                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิยืมเงินตรงจ่าย</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำจดหมายถึงธนาคารเพื่อขอเปิดบัญชีโดยระบุรายชื่อผู้มีสิทธิเบิกถอน เงินในใบเบิกถอน</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบในแต่ละฝ่าย</li> <li>- หัวหน้างาน</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จดหมายถึงผู้จัดการธนาคาร</li> <li>- แบบฟอร์มการเปิดบัญชีของธนาคาร</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจเบิกถอน</li> <li>- สำเนาการจัดตั้งส่วนงาน</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงาน</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าส่วนงาน</li> </ul>                                 |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาลงนาม</li> </ul>                                                                              | ผู้อำนวยการสถาบันฯ                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขอเปิดบัญชี</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเอกสารการเปิดบัญชีกับเจ้าหน้าที่ธนาคาร</li> </ul>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเบิกถอน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ธนาคาร</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จดหมายถึงผู้จัดการธนาคาร</li> <li>- แบบฟอร์มการเปิดบัญชีของธนาคาร</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจเบิกถอน</li> <li>- สำเนาการจัดตั้งส่วนงาน</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าส่วนงาน</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าส่วนงาน</li> <li>- สมุดเงินฝากออมทรัพย์</li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งสำเนานบันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิยืมเงิน และสำเนาสมุดเงินฝากธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบในแต่ละฝ่าย</li> <li>- เจ้าหน้าที่การเงิน</li> </ul>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

กระบวนการปฏิบัติงาน การยืมเงินทรองจ่าย

| Flow Chart                                                                          | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง                                                                            | เอกสาร                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน<br>ทรองจ่าย                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบโครงการ</li> <li>- หัวหน้างาน</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกยืมเงินทรองจ่าย</li> <li>- สัญญายืมเงิน</li> <li>- สำเนาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม</li> </ul>                                                                                                                                            |
|    | ลงรับเรื่อง                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยธุรการ</li> <li>- เลขานุการสถาบันฯ</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกยืมเงินทรองจ่าย</li> <li>- สัญญายืมเงิน</li> <li>- สำเนาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม</li> </ul>                                                                                                                                            |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหนังสือค้ำ</li> <li>- ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน</li> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญายืมเงิน</li> <li>- เขียนเช็คส่งจ่าย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>- หัวหน้างานคลังและพัสดุ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- เช็คส่งจ่ายหน่วยงานย่อย</li> <li>- บันทึกยืมเงินทรองจ่าย</li> <li>- สัญญายืมเงิน</li> <li>- สำเนาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม</li> </ul>                                                                       |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาอนุมัติในบันทึกยืมเงินทรองจ่าย</li> <li>- ลงนามอนุมัติในสัญญายืมเงิน</li> <li>- ลงนามในเช็คส่งจ่าย</li> </ul>                            | ผู้อำนวยการสถาบันฯ                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- เช็คส่งจ่ายหน่วยงานย่อย</li> <li>- บันทึกยืมเงินทรองจ่าย</li> <li>- สัญญายืมเงิน</li> <li>- สำเนาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม</li> </ul>                                                                       |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงนามรับเช็คในสัญญายืมเงิน</li> <li>- ส่งมอบเช็คให้กับผู้ยืมเงิน</li> <li>- รับเช็คพร้อมสำเนาสัญญายืมเงิน</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยืมเงิน (ลูกหนี้)</li> <li>- เจ้าหน้าที่การเงิน</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- เช็คส่งจ่ายหน่วยงานย่อย</li> <li>- บันทึกยืมเงินทรองจ่าย</li> <li>- สัญญายืมเงิน</li> <li>- สำเนาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- สำเนาสัญญายืมเงิน</li> </ul>                                          |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนคุมเงินทรองจ่าย</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว</li> <li>- จัดทำรายงานลูกหนี้รายตัว</li> </ul>                              | เจ้าหน้าที่การเงิน                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- บันทึกยืมเงินทรองจ่าย</li> <li>- สัญญายืมเงิน</li> <li>- สำเนาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินทรองจ่าย</li> <li>- ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว</li> <li>- จัดทำรายงานลูกหนี้รายตัว</li> </ul> |
|  | จัดเก็บเอกสารยืมเงินเข้าแฟ้ม                                                                                                                                                             | เจ้าหน้าที่การเงิน                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

กระบวนการปฏิบัติงาน การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม

| Flow Chart | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                              | เอกสาร                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำแนกประเภทหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามหมวดค่าใช้จ่าย</li> <li>- ค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการผ่านพัสดุ</li> <li>- ส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยพัสดุ เพื่อตรวจรับและส่งเบิกเงินตามระเบียบพัสดุ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่โครงการ</li> <li>- หัวหน้างาน</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>                                                                                                                                                                           |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบโครงการ</li> <li>- หัวหน้างาน</li> <li>- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและวิชาการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ใบสรุปค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</li> <li>- บันทึกอนุมัติโครงการ/กิจกรรม</li> </ul>                                       |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงิน</li> <li>- ตรวจสอบจำนวนเงินเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ขออนุมัติไว้</li> </ul>                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>- หัวหน้างานคลังและพัสดุ</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ใบสรุปค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</li> <li>- บันทึกอนุมัติโครงการ/กิจกรรม</li> </ul> |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงรับเรื่อง</li> </ul>                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- เลขานุการสถาบันฯ</li> </ul>                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ใบสรุปค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</li> <li>- บันทึกอนุมัติโครงการ/กิจกรรม</li> </ul>     |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการสถาบันฯ</li> </ul>                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ใบสรุปค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</li> <li>- บันทึกอนุมัติโครงการ/กิจกรรม</li> </ul>     |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาเบิกจ่ายส่งผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- เอกสารต้นฉบับส่งการเงิน เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่าย</li> </ul>                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่การเงิน</li> </ul>                                                |                                                                                                                                                                                                                                                      |