
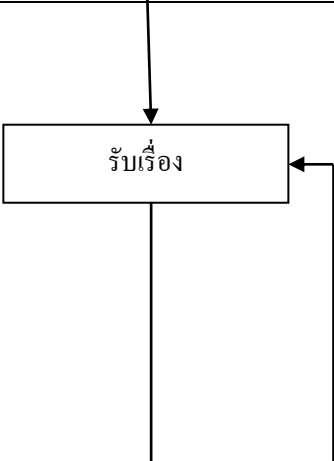
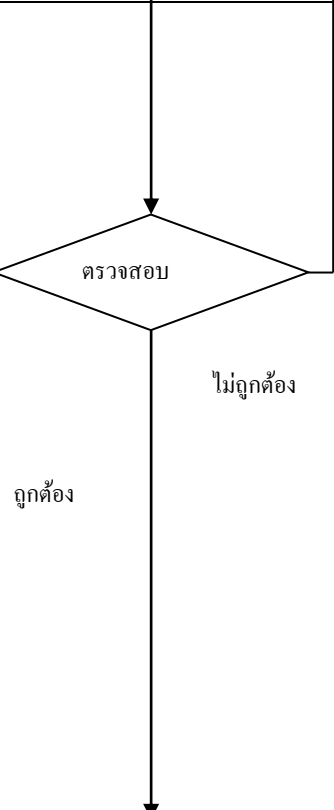
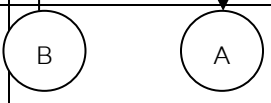

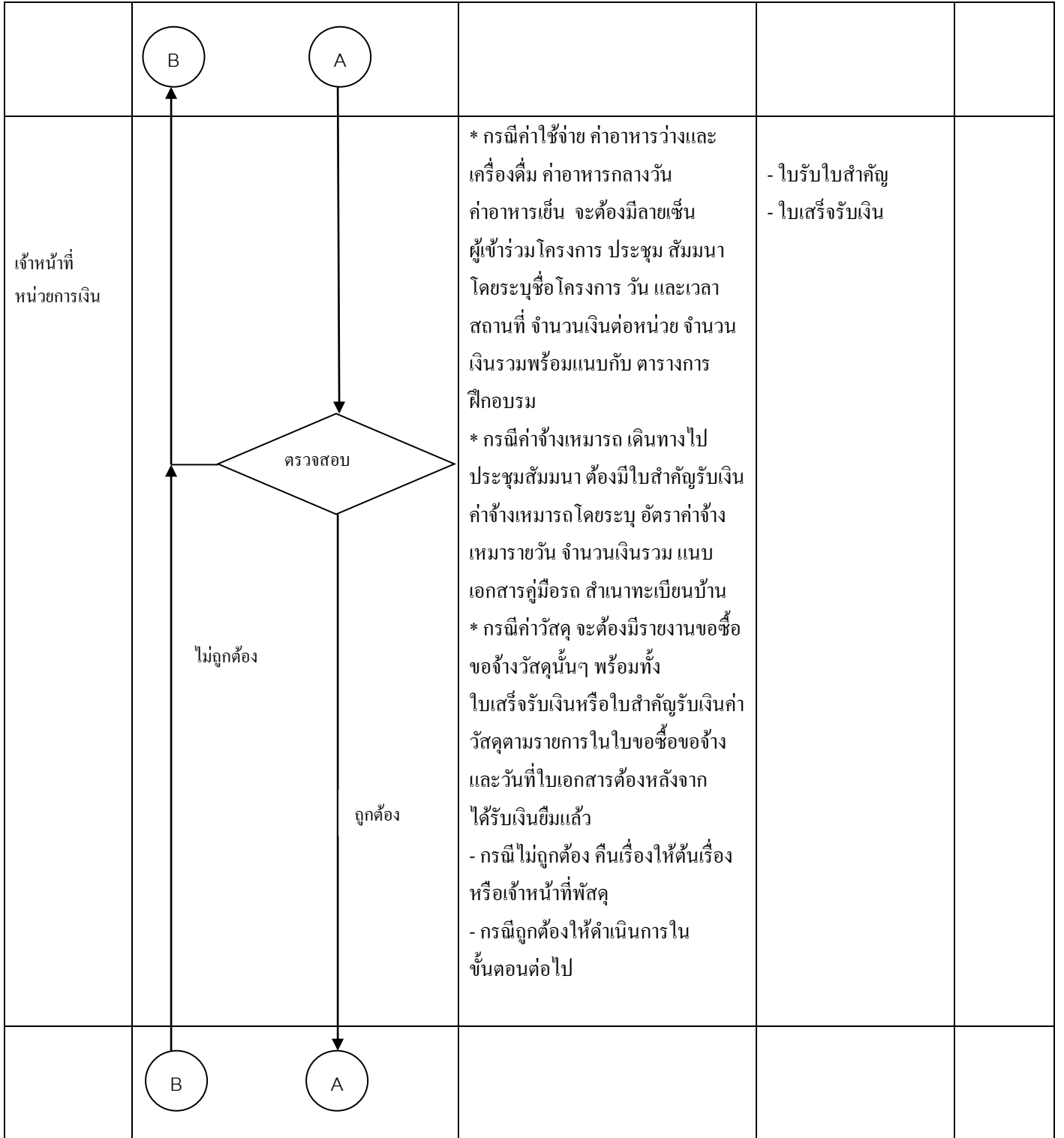



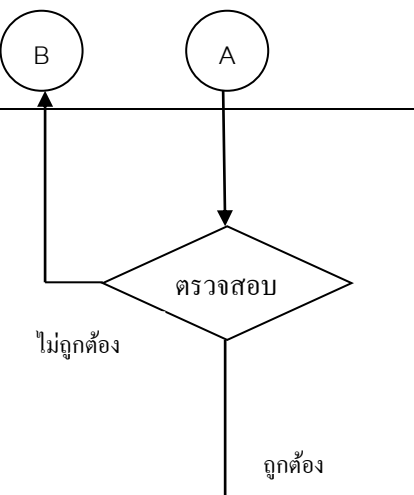
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การส่งใช้เงินยืมโครงการประชุม อบรมสัมมนา และเงินยืมวัสดุและจ้างเหมา	รหัสเอกสาร	ออกวันที่ .....	เขียนโดย งานการเงิน ควบคุมโดย อนุมัติโดย
---	---	------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ หน่วยงานการเงิน		<b>รับเรื่อง</b> - ขออนุมัติโครงการอบรม ประชุม สัมมนา - ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) - รายงานขอซื้อของจ้าง	- บันทึกขออนุมัติ โครงการอบรม ประชุมสัมมนา - บันทึกขออนุมัติเดินทาง ไปราชการ (ถ้ามี) - รายงานขอซื้อของ จ้าง	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ หน่วยงานการเงิน		ตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืม ต้องมีบันทึกขออนุมัติสรุปรายละเอียด การใช้จ่ายของโครงการ แนบประกอบ ในแต่ละรายการ ได้แก่ - ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีระบุ ชื่อ ที่อยู่ รายการ จำนวน ราคาต่อหน่วย เล่มที่ เลขที่ จำนวนเงิน(ตัวเลข, ตัวอักษร) ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) กรณี ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต้องมี การลงนามโดยกรรมการตรวจรับ - ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตร ประชาชน * กรณีค่าตอบแทนวิทยากร ระบุชื่อ โครงการ วัน และเวลา สถานที่ ที่ บรรยาย ตารางการฝึกอบรม หนังสือ เชิญวิทยากร หนังสือตอบรับ(ถ้ามี)	- บันทึกข้อความขอ อนุมัติเดินทางไป ราชการ - รายงานเดินทางและ เอกสารแนบค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ	
				

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)  การยืมเงิน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่ .....	เขียนโดย    งานการเงิน ควบคุมโดย อนุมัติโดย
---	---	------------	--------------------	---



 <p>มทร.ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p> <p>การยืมเงิน</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่ .....</p>	<p>เขียนโดย งานการเงิน ควบคุมโดย อนุมัติโดย</p>
---	---	-------------------	----------------------------	---

				
<p>หัวหน้าหน่วย การเงิน</p>		<p>ตรวจสอบ เอกสารบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชดใช้เงินยืมและเอกสารแนบประกอบค่าใช้จ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* กรณีไม่ถูกต้อง คืนเรื่องให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใหม่</li> <li>* กรณีถูกต้อง ลงลายมือชื่อในเอกสารบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน</li> </ul>	<p>- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ</p>	
<p>ผู้มีอำนาจลง นามอนุมัติ</p>	<p>เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ไม่เกิน 100,000 บาท อนุมัติโดย ผอ.กบ.ช</li> <li>* เกิน 100,000 บาท อนุมัติโดย รองอรร.เขตพื้นที่</li> <li>- คืนเอกสารขออนุมัติเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่หน่วยการเงิน</li> </ul>	<p>- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ</p>	
<p>เจ้าหน้าที่ หน่วยการเงิน</p>	<p>เตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกชดใช้เงินทดรองราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนคุมเอกสารรอเบิกชดใช้เงินทดรองราชการ</li> <li>- จัดเก็บเอกสารเพื่อเตรียมตั้งฎีกาเบิกชดใช้เงินทดรองราชการ</li> </ul>	<p>- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ</p> <p>- ทะเบียนคุมเอกสารรอเบิกชดใช้เงินทดรองราชการ</p>	
	<p>สิ้นสุด</p>			