
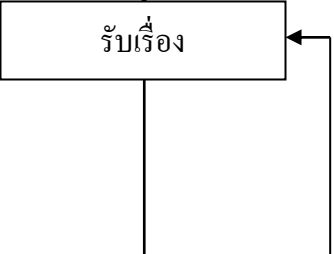
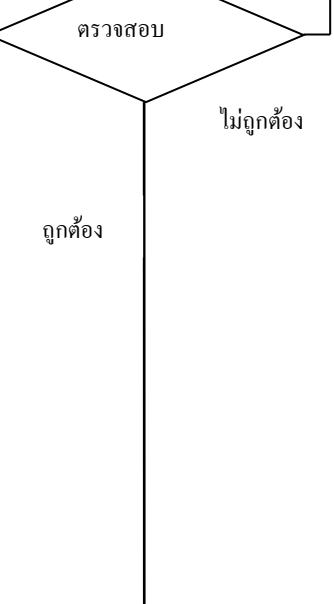



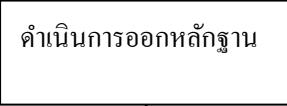
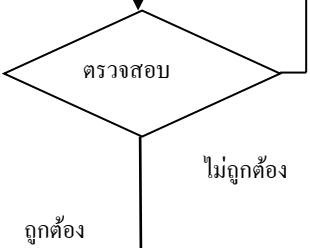




 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การส่งใช้เงินยืมการเดินทางไปราชการ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานการเงิน ควบคุมโดย อนุมัติโดย
---	---	------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ หน่วยการเงิน		รับเรื่อง - ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ - รายงานเดินทางและเอกสารแนบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ หน่วยการเงิน		ตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืม รายงานเดินทางไปราชการจะต้องซื้อตำแหน่งผู้เดินทาง สถานที่ วันที่ เวลา ที่ออกและกลับจากเดินทางรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทให้ถูกต้องได้แก่ - ค่าเบี้ยเลี้ยง(ตามที่ปฏิบัติราชการจริง) - ค่าที่พัก (ตามที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่าย) - ค่าพาหนะ(ค่ารถโดยสาร ค่าน้ำมัน ชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง) - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าลงทะเบียน) * กรณีไม่ถูกต้อง คืนผู้ยืมเงิน * กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการต่อไป	- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ - รายงานเดินทางและเอกสารแนบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	
				

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

				
<p>เจ้าหน้าที่ หน่วยการเงิน</p>		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีรายงานการเดินทาง เท่ากับ จำนวนที่ยืมเงิน ออกไปรับใบสำคัญ ให้แก่ผู้ยืมเงิน - กรณีการยืมเงินไปมากกว่าจะต้อง แยกใบสำคัญรับเงินและใบเสร็จรับเงิน ในส่วนที่เกินจากรายงานเดินทางไป ราชการ ในใบเสร็จต้องระบุ ชื่อผู้ยืม เงิน เลขที่เงินยืม จำนวนเงินที่คืนเป็น เงินสด - กรณีการยืมเงินน้อยไปกว่ารายงาน เดินทางจะต้องจ่ายเพิ่มโดยดำเนินการ เป็นเงินทตรงจ่ายเป็นกรณีต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบรับใบสำคัญ - ใบเสร็จรับเงิน 	
<p>หัวหน้าหน่วย การเงิน</p>		<p>ตรวจสอบ เอกสารรายงานเดินทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ นามสกุล ผู้เดินทาง จำนวนเงิน - ผู้เดินทางลงลายมือชื่อ <p>*กรณีไม่ถูกต้อง คั้นเรื่องให้เจ้าหน้าที่ การเงินตรวจสอบใหม่</p> <p>*กรณีถูกต้อง ลงลายมือชื่อ และลง ลายมือชื่ออนุมัติในรายงานเดินทาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานเดินทาง - เอกสารประกอบ รายงานการเดินทาง 	
				

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

	<p style="text-align: center;">A</p>			
<p>ผู้มีอำนาจลง นามอนุมัติ</p>	<p style="text-align: center;">เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> * ไม่เกิน 100,000 บาท อนุมัติโดย ผอ.กบ.ช * เกิน 100,000 บาท อนุมัติโดย รอง อรม.เขตพื้นที่ - ผู้มีอำนาจลงนามในรายงานเดินทาง - คืนรายงานการเดินทางให้เจ้าหน้าที่ หน่วยการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง - เอกสารประกอบ รายงานการเดินทาง 	
<p>เจ้าหน้าที่ หน่วยการเงิน</p>	<p style="text-align: center;">เตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการเบิก ขอใช้เงินทดรองราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - จัดเก็บเอกสารเพื่อเตรียมตั้งฎีกาเบิก ขอใช้เงินทดรองราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง และเอกสารแนบ - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม 	
	<p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>			