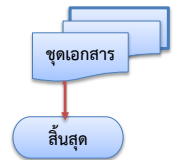


แผนผังแสดงขั้นตอนดำเนินงานและทางเดินเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ประเภท ค่าใช้สอยต่างๆ

ลำดับ	ขั้นตอนดำเนินงาน	งานการเงิน	งานบัญชี	งานเลขานุการ	ลูกค้า	เอกสารประกอบ	ข้อควรระวัง	ระยะเวลา
1	งานการเงินส่งเอกสาร ให้งานบัญชี					1.FIN100 แบบขออนุมัติหลักการ และ FIN201 แบบขอเบิกจ่าย 2.ใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน กรณีพนักงานสำรองจ่ายไปก่อน 3.แบบรายงานขอซื้อขອງ้างและอนุมัติการ จัดซื้อจัดจ้าง (ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)	1. ความถูกต้องของใบแจ้งหนี้ 2. กำหนดการส่งมอบงาน 3. เอกสารประกอบการขอเบิกไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ตามระเบียบ 4. กรณีการเบิกสวัสดิการเลือกได้ ค่ารักษาพยาบาล และค่าโทรศัพท์ประจำตำแหน่ง ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินในการขอเบิกคืน	
2	รับเอกสารจากงานการเงินและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด					(ตามรายละเอียดเอกสารประกอบแต่ละประเภทด้านล่าง)	5.เบิกขาดเขตค่าพหนะส่วนตัว หากไม่ได้ขออนุมัติเดินทางก่อนจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ 6.ใบเสร็จค่าทางด่วนถ้าหาย เบิกไม่ได้	5 นาที/ชุด
3	บันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย (ตั้งหนี้), บันทึกการจ่ายชำระหนี้, ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย, จัดพิมพ์เช็คจ่าย, จัดชุดเอกสารการเบิกจ่ายพร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม					1.ใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบ 2.หนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย 3.เช็ค	1. การลงบัญชี มีฝั่งบัญชี ซึ่งกำหนดประเภทบัญชี ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี ตลอดจน คำแนะนำว่าแต่ละบัญชี ลงรายการประเภทใด 2. มีคู่มือการบันทึกบัญชี 3. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย 4. สอบย้อนยอดเงินที่จะจ่ายในแต่ละครั้ง	5 นาที/ชุด
4	ส่งงานเลขานุการเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามเช็คและเอกสารใบสำคัญ					1.ใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบ 2.หนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย 3.เช็ค	ตรวจสอบการลงนามในเช็คของผู้มีอำนาจ ลงนามครบถ้วน	
5	จัดทำเอกสารประกอบการจ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงิน แจ็งคู่ค้าหรือพนักงานรับเช็ค					1.ใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบ 2.หนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย 3.เช็ค 4.ใบสำคัญรับเงิน	ควรตรวจสอบไม่ให้เช็คค้างจ่ายนาน	1 นาที/ชุด
6	จ่ายเช็คให้กับคู่ค้า (สำหรับคู่ค้าภายนอก จ่ายทุกวันพุธ) จ่ายเช็คพนักงานพื้นที่ที่ลงนามเสร็จ					ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินกรณีเป็นบุคคลธรรมดา	1.การจ่ายเช็คให้บุคคลอื่นมารับเช็คแทนต้องทำหนังสือมอบอำนาจมา 2.ใบเสร็จรับเงินต้องลงชื่อผู้รับเงิน 3.ใบเสร็จรับเงินที่เขียนด้วยลายมือจะมีความผิดพลาดมากกว่าใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบ	2 นาที/ชุด
7	แนบใบเสร็จรับเงิน, ประทับตรา PAID, จัดชุดเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม					1.ใบเสร็จรับเงิน (จากคู่ค้า) 2.ชุดเอกสารการเบิกจ่าย (ทั้งหมด) 3.ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน	การโอนเงินควรติดตามใบเสร็จรับเงินอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ล่าช้า	1 นาที/ชุด



ประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ ประกอบด้วย

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน ใน และตปท. | - เบิกค่าสวัสดิการเลือกได้ |
| - ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม                    | - ค่ารักษาพยาบาล           |
| - ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมสัมมนา ใน และตปท.    | - ค่าสาธารณูปโภค           |
| - ค่าตอบแทน รับรอง และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด     | - ค่าพิธีการ               |
| - ค่าอาหารและเครื่องดื่มจัดประชุม             | - ค่าคุ้มครองจรด           |

**เอกสารประกอบ**

กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน ในและ ตปท.

FIN100 แบบขออนุมัติหลักการ / ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน / เข้ารับการอบรม

ต้นเรื่อง หนังสือเชิญ

กำหนดการเดินทางปฏิบัติงาน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้หรือใบเสร็จรับเงินมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีจ่ายเงินตราต่างประเทศ)

ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบ Folio

ใบแนบคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

ใบเสร็จรับเงินอื่น ๆ เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

FIN201 แบบขอเบิกจ่าย

กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

FIN100 แบบขออนุมัติหลักการ / ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน / เข้ารับการอบรม

กำหนดการจัดประชุม / หนังสือเชิญ

ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม

ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน

ใบแนบขอเบิกค่าเลี้ยงรับรองในการประชุม (กรณีเกินอัตราประหยัดต้องทำบันทึก)

ใบเสร็จรับเงินอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าวัสดุ เป็นต้น

FIN201 แบบขอเบิกจ่าย

กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัด ฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ใน และตปท.

FIN100 แบบขออนุมัติหลักการ / ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน / เข้ารับการอบรม

กำหนดการจัดฝึกอบรม / หนังสือเชิญ

ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร

ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ใบแนบขอเบิกค่าเลี้ยงรับรองในการประชุม (กรณีเกินอัตราประหยัดต้องทำบันทึก)

ใบเสร็จรับเงินอื่น ๆ เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าถ่ายเอกสาร ค่ากระเป่า เป็นต้น

ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบ Folio

ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการประชุมฯ หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม

FIN201 แบบขอเบิกจ่าย

กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาล

FIN100 แบบขออนุมัติหลักการ / ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน / เข้ารับการอบรม

FIN201 แบบขอเบิกจ่าย

ใบเสร็จรับเงิน

ใบรับรองแพทย์