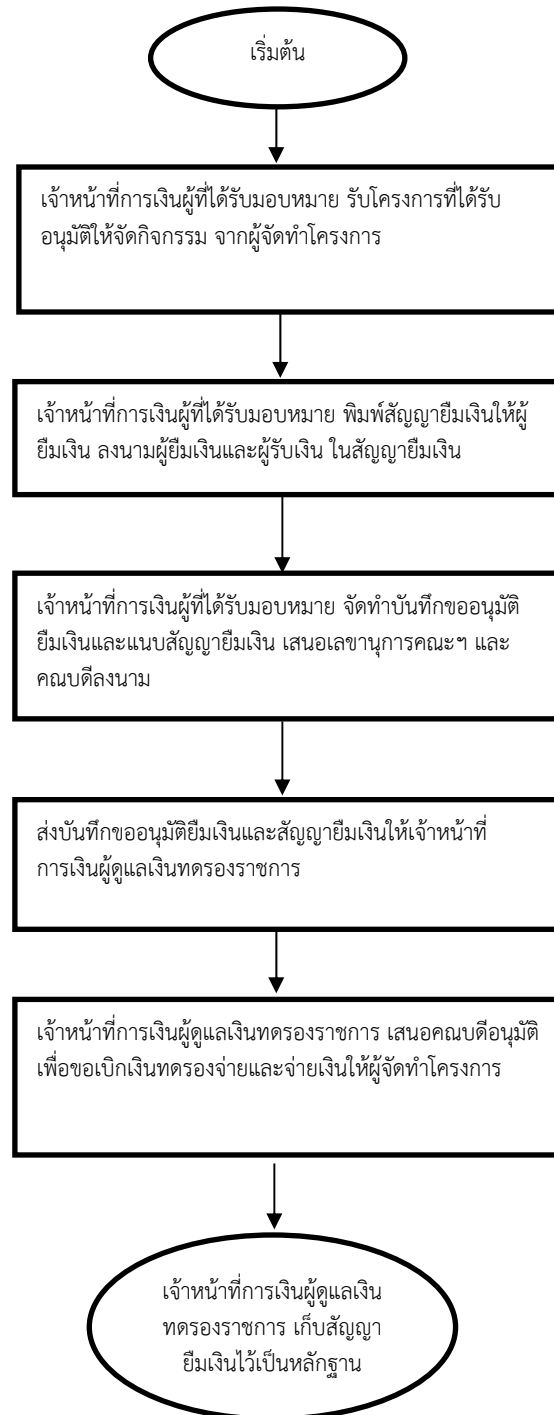
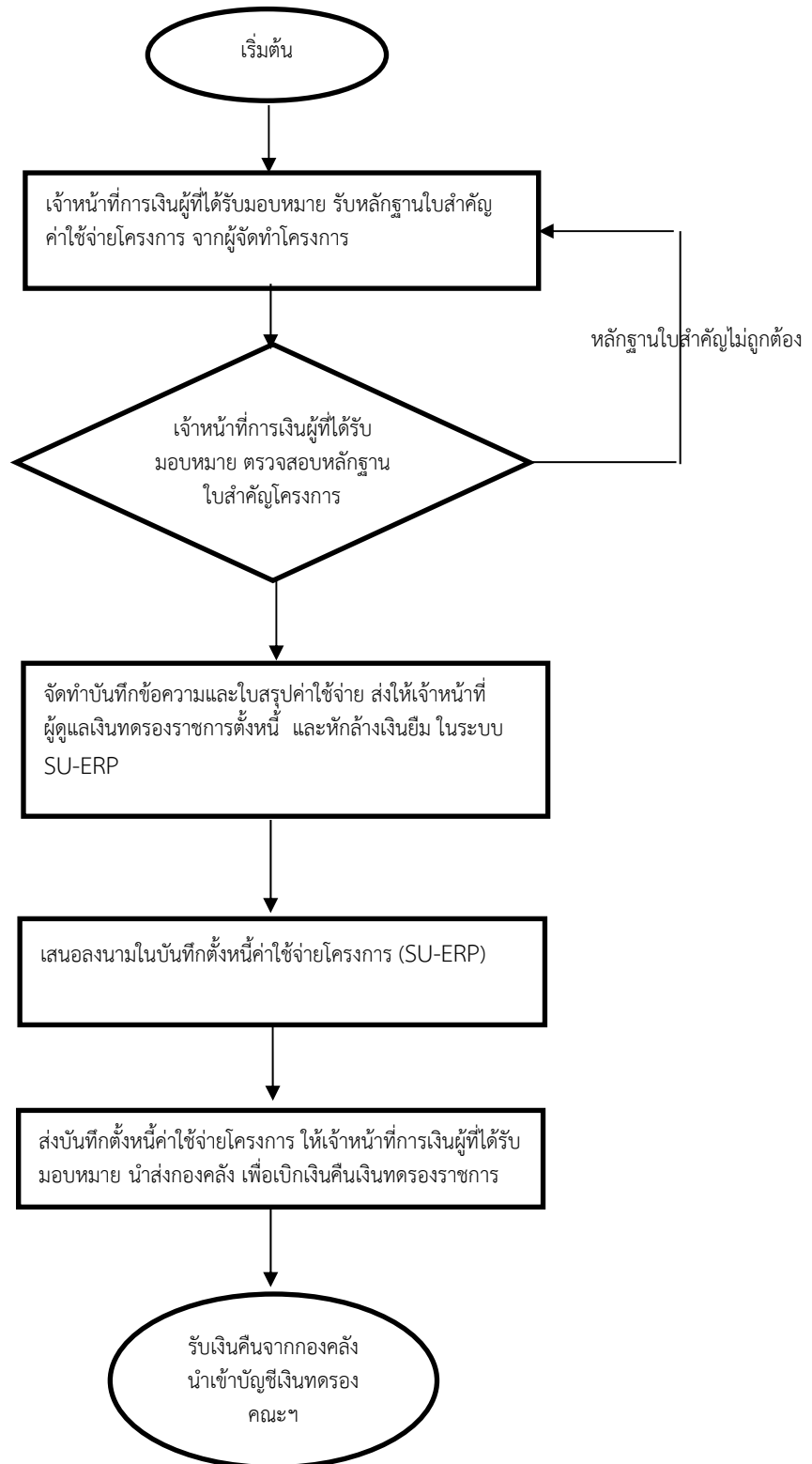


แผนผังขั้นตอนขอยืมเงินและหักล้างเงินยืมทรอจจ่ายโครงการ

1. ขั้นตอนการยืมเงินทรอจราชการ จำนวนเงินเกิน 10,000.-บาท



2. ขั้นตอนการส่งเอกสารหลักฐานการเงินและหักล้างเงินยืม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการ

- ขั้นที่ 1** **รับหลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่ายของโครงการ**
- ผู้ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่การเงินผู้ที่ได้รับมอบหมาย และผู้จัดทำโครงการ
 - เอกสารที่เกี่ยวข้อง ใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน โดยผู้จัดทำส่งเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 - รับคืนเงินเหลือจ่าย
 - ระยะเวลา ภายใน 7 วันหลังสิ้นสุดโครงการ
- ขั้นที่ 2** **ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง** เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ เอกสารการจัดจ้าง ฯลฯ และขอเพิ่มเติมหากไม่ครบถ้วน
- ผู้ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่การเงินผู้ที่ได้รับมอบหมาย และกรรมการตรวจรับพัสดุกรณี โครงการฯ มีค่าใช้จ่ายมากกว่า 10,000.-บาท กรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนาม 3 คน
 - เอกสารที่เกี่ยวข้อง ใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน เอกสารการจัดจ้างฯ
 - ระยะเวลาประมาณ 1 - 2 วัน
- ขั้นที่ 3** **จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ ใบสรุปค่าใช้จ่าย และตั้งหนี้ในระบบ SU-ERP**
- ผู้ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่การเงินผู้ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่การเงินผู้ดูแลเงินตราของราชการ
 - เอกสารที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ใบสรุปค่าใช้จ่าย หลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่าย และบันทึกอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายระบบ SU-ERP
 - ระยะเวลาภายใน 10 วัน
- ขั้นที่ 4** **เสนอลงนามในบันทึกตั้งหนี้ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการ ระบบ SU-ERP**
- ผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำบันทึกขออนุมัติ ผู้ควบคุมงบประมาณ เลขานุการคณะ และคณบดี
 - เอกสารที่เกี่ยวข้อง บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ใบสรุปค่าใช้จ่าย หลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่าย และโครงการ ฉบับจริง
 - ระยะเวลา 1 วัน กรณีติดวันหยุดราชการ ระยะเวลา 2 - 3 วัน
- ขั้นที่ 5** **ส่งบันทึกตั้งหนี้เบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการให้กองคลัง**
- ผู้ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่การเงินผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 - เอกสารที่เกี่ยวข้อง บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ใบสรุปค่าใช้จ่าย หลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่าย และโครงการ ฉบับจริง
 - ระยะเวลา 1 - 2 วัน
- ขั้นที่ 5** **รับเงินคืนจากกองคลังนำเข้าบัญชีเงินตราของคณะ**
- ผู้ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่การเงินผู้ดูแลเงินตราของราชการ

สรุปเอกสารที่ต้องใช้

1. บันทึกอนุมัติโครงการ
2. สัญญายืมเงินและบันทึกขอยืมเงิน
3. ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง