



งานการเงิน : การเบิกเงิน



ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	 เริ่มต้น				
๒	 รับเอกสารการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมจากบุคลากร	รับเอกสารการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมจากบุคลากร	 บุคลากร		 เอกสารการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม
๓	 จัดทำใบยืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรายการจัดทำใบยืมเงิน - ตรวจสอบประวัติการยืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ - กรณีมีเงินคงเหลือเดิมค้างอยู่ในระบบผู้ยืมเงินต้องจัดทำบันทึกขอคืนทางเบิกใช้ในการดำเนินโครงการฯ และส่งขออนุมัติการพิจารณาอนุมัติ - จัดทำใบยืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ และเสนอเพื่อขอส่งคืนเงินยืม	 เจ้าหน้าที่	๓๐ นาที	- ใบยืมเงิน
๔	 เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามอนุมัติใบยืมเงิน	เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติการยืมเงิน	 เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	- ใบยืมเงิน
๕	 ฝ่ายการคลังตรวจสอบข้อมูล ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องในระบบบัญชี ๓ มิติ จะส่งข้อมูลไปยังฝ่ายการคลัง  แก้ไขข้อมูล	 เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	- ใบยืมเงิน
๖	 รับเงิน	รับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารบุคลากร	 บุคลากร	๕ วันทำการ	- ใบยืม
๗	 สิ้นสุด				

สรุปสัญลักษณ์

 เริ่มต้น / สิ้นสุด

 ดำเนินการ

 ตัดสินใจ

 ทิศทางการไหล

 ย้อนกลับ

 ผู้รับผิดชอบ

 เอกสาร



งานการเงิน คณะ/หน่วยงาน

จัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส