



งานการเงิน : การขออนุญาตเดินทางและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ



ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายของบุคคลและผู้ร่วมเดินทาง ไป อบรม สัมมนา ประชุม	เจ้าของเรื่อง (ผู้ขออนุญาต/ผู้ขออนุมัติเดินทาง)	อย่างน้อยล่วงหน้าก่อนเดินทาง 7 วัน	- บันทึกขออนุมัติเดินทางฯ - ประกอบการค่าใช้จ่าย - วิทยากรหรือรายละเอียด - กำหนดการอื่นๆ ที่จะขออนุมัติอนุญาต
2		- ลงรับเอกสารผ่านระบบ e-doc หรือลงทะเบียนงานการเงิน - ประสานการปรับแก้ไขเอกสารประกอบการขออนุมัติกรณีไม่ครบ - ประสานแจ้งผลการพิจารณาวิหารอนุญาต/อนุมัติ	เจ้าหน้าที่	30 นาที	- ใบยืมเงิน
3		- รับเอกสารผ่านระบบ e-doc ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การประมาณการค่าใช้จ่าย - ให้ความเห็นประกอบการพิจารณา - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข - ถูกต้อง ส่งการเงินเพื่อให้ผู้บริหารให้มติ หัวหน้าสำนักงาน และคณบดี	เจ้าหน้าที่	15 นาที	- บันทึกขอความขออนุญาต/อนุมัติ
4		รับเอกสารผ่านระบบ e-doc พิจารณาและอนุญาต/อนุมัติ หรือไม่อนุญาต/อนุมัติ ส่งกลับไปยังงานธุรการ ผ่านทาง e-doc เพื่อส่งต่อไปยังเจ้าของเรื่องต่อไป	ผู้บริหาร	1 วันทำการ	
5		รับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารบุคลากร	บุคลากร	5 วันทำการ	- ใบยืม
6					

เริ่มต้น ดำเนินการ ตัดสินใจ ทิศทางการไหล ย้อนกลับ ผู้รับผิดชอบ เอกสาร





การเงิน : ขออนุญาตเดินทางและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7		- สิ้นสุดกระบวนการเบิกจ่าย งานธุรการจัดเก็บหลักฐาน การเบิกจ่ายทั้งหมดผ่านระบบ e-doc เพื่อจัดส่งไปยังฝ่ายการคลัง * เบิกจ่ายต่อไป	เจ้าหน้าที่	30 นาที	• พนักงานการเบิกจ่าย พร้อมหลักฐาน ประกอบการ เบิกจ่ายทั้งหมด
8		• เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร และหลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย • กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืน เจ้าของเรื่อง • กรณีถูกต้อง จัดทำหน้าส เบิกจ่ายและส่งผู้บริหาร อนุมัติการเบิกจ่าย • ออกเลขควบคุมในระบบ e-doc และจัดทำส่งในระบบ สมบูรณ์ใน Excel	เจ้าหน้าที่	30 นาที ต่อ 1 รายการ เบิกจ่าย	• พนักงานการเบิกจ่าย งบประมาณ ใน ระบบบัญชี 3 มิติ
9		• หัวหน้าสำนักงานพิจารณา ความถูกต้องและลงนาม รับรองในเอกสารการ เบิกจ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	30 นาที	
10		• คณบดีพิจารณาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ หน้าสการเบิกจ่าย งบประมาณ	คณบดี	1 วันทำการ	
11		• รับเงินโอนเข้าบัญชี ธนาคารบุคลากร	บุคลากร	5 วันทำการ	- ใบยืม
12					

เริ่มต้น / สิ้นสุด ดำเนินการ ตัดสินใจ ทิศทางการไหล ย้อนกลับ ผู้รับผิดชอบ เอกสาร