

งานการเงินและบัญชี

ขั้นตอน กระบวนการ ดำเนินการ

การขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ

ลำดับ	ภารกิจ	รายละเอียด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
1	ขออนุมัติหลักการ	<ul style="list-style-type: none">- ผู้ต้องการขอเบิกจ่ายเงินและยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ- ทำเอกสารขออนุมัติหลักการพร้อมแนบเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย- งานธุรการรับเรื่องในระบบ e-office และแจ้งงานการเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป	<p>ผู้มีความต้องการเบิกจ่ายเงินและยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ</p> <p>งานธุรการ (นางสุพรรณ เกิดไทยดี)</p>	1-2 วัน
2	ตรวจสอบงบประมาณและให้ผู้มีอำนาจลงนาม	<ul style="list-style-type: none">- งานการเงินและบัญชีรับเอกสารค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศพร้อมทั้งตรวจสอบงบประมาณในการจัดสรรให้เป็นไปตามระเบียบดังนี้- หากเป็นเงินกองทุนฯ ให้นำเอกสารแจ้งไปยังคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ- หากเป็นเงินรายได้ที่ต้องใช้เงินกองทุนฯ ให้นำเอกสารแจ้งไปยังคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ- ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ	<p>งานการเงินและบัญชี (นางปัทมา ชินธะวรรณ)</p> <p>หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ คณบดี</p> <p>คณะกรรมการกองทุนฯ</p>	2-5 วัน
3	การเบิกจ่ายกรณีไม่ยืมเงิน	<ul style="list-style-type: none">- งานการเงินและบัญชีรับเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศพร้อมแนบเอกสารขออนุมัติหลักการและเอกสารอื่นๆให้ครบถ้วน- งานการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่าย (จัดทำเช็ค/จ่ายเงินสด)- งานการเงินและบัญชีแจ้งผู้ขอเบิกให้ตรวจสอบและรับเงินตามจำนวนที่ตั้งเบิก	<p>งานการเงินและบัญชี (นางปัทมา ชินธะวรรณ)</p> <p>(นางสาวกาญจนา พันเทียน)</p> <p>(นางสาวสิริภา ศรีจินดา)</p> <p>หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ คณบดี</p>	1-3 วัน

ลำดับ	ภารกิจ	รายละเอียด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
4	การเบิกจ่ายกรณียืมเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชีรับเรื่องเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศพร้อม เอกสารอื่นให้ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ - ตรวจสอบเอกสารพร้อมทั้งเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามการยืมเงิน - งานการเงินและบัญชีดำเนินการ เบิกจ่าย (จัดทำเช็ค/จ่ายเงินสด) - งานการเงินและบัญชีแจ้งผู้ขอเบิกให้ ตรวจสอบและรับเงินตามจำนวนที่ตั้งเบิก 	<p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>(นางปัทมา ชินธะวรรณ)</p> <p>(นางสาวกาญจนา พันเทียน)</p> <p>(นางสาวสิริภา ศรีจินดา)</p> <p>หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ</p> <p>คณบดี</p>	2-3 วัน
5	จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย และจัดเก็บข้อมูลการหักล้างเงินยืม	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชีจัดเก็บเอกสาร การเบิกจ่ายที่สมบูรณ์ครบถ้วนดังนี้ - กรณีผู้ขอเบิกไม่ยืมเงินจัดเก็บเอกสาร ให้เรียบร้อยรอการตรวจสอบจาก หน่วยงานที่รับผิดชอบต่อไป - กรณีผู้ขอเบิกยืมเงินผู้ขออนุมัติยืมเงิน รับเงินสดหรือเช็คเสร็จสิ้นแล้ว ต้อง ดำเนินการหักล้างเงินยืมภายใน 30 วัน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบต่อไป 	<p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>(นางสาวกาญจนา พันเทียน)</p> <p>(นางสาวกรรณก ร่มโพธิ์)</p>	1-2 วัน

ช่วงระยะเวลาดำเนินการ 10-15 วันทำการ

ทั้งนี้ช่วงเวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนเนื่องด้วยมีการตรวจสอบงบประมาณและขอความคิดเห็นจากที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ