
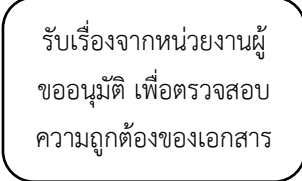
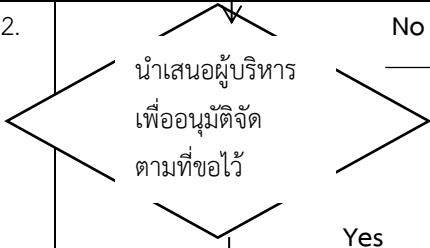
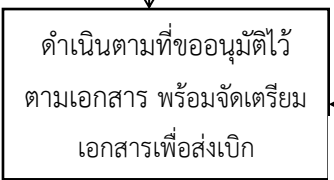
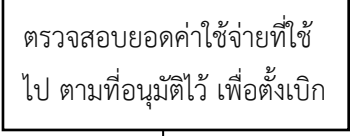
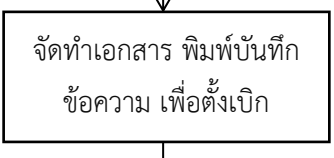
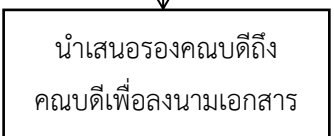
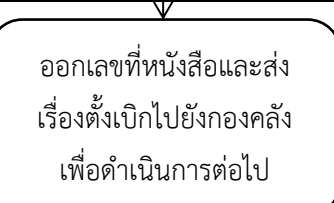
	การปฏิบัติงาน (Work manual)
	ชื่อกระบวนการ : การตั้งเบิกกองทุนต่างๆ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจคณบดีเป็นผู้อนุมัติ)
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี

รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

1.	ตรวจสอบรายละเอียดเงินที่ขอใช้ ,รหส์ 3 มิติ จากหน่วยงานผู้ขอ ผ่านเรื่องเสนอถึงรองคณบดี
2.	งานการเงินและบัญชีเสนอถึงผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติตามรายละเอียดขอใช้เงินที่ขอไว้
3.	หน่วยงานผู้ขอดำเนินการตามที่ขออนุมัติ พร้อมจัดเตรียมเอกสารหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งเบิกที่การเงิน
4.	งานการเงินตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอ พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐาน หรือ ใบเสร็จต่างๆ เพื่อทำการตั้งเบิก
5.	จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ งบหน้าสำคัญจ่าย พร้อมจองเงิน ในระบบ 3มิติ นำเอกสารทั้งหมดเสนอต่อรองคณบดีถึงคณบดี
6.	รองคณบดีและคณบดีลงนามเอกสารการตั้งเบิก
7.	เอกสารครบถ้วน ออกเลขที่หนังสือที่ งานสารบรรณเพื่อส่งออกไปยังกองคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย
8.	งานการเงินลงบันทึกคุมยอดค่าใช้จ่ายตามกองทุน จากนั้นลงคุมยอดในคุมยอดภาควิชา

	การปฏิบัติงาน (Work manual)	
	ชื่อกระบวนการ : การตั้งเบิกกองทุนต่างๆ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจคณบดีเป็นผู้อนุมัติ)	
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด 15 วัน	

■ **ผังกระบวนการงาน (Workflow)**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1-3 วัน	ตรวจสอบรายละเอียดเงินที่ขอใช้ , รหัส 3 มิติ ผ่านเรื่องเสนอถึงรองคณบดี		เจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี
2.		1-3 วัน	งานการเงินและบัญชีเสนอถึงผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ		รองคณบดี, คณบดี
3.		1-3 วัน	หน่วยงานผู้ขอดำเนินการตามที่ขออนุมัติ พร้อมจัดเตรียมเอกสารหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งเบิก		หน่วยงานผู้ขออนุมัติ
4.		1-3 วัน	ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอ พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐาน หรือ ใบเสร็จต่างๆ เพื่อตั้งเบิก		เจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี
5.		1-2 วัน	จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความ งบหน้าสำคัญจ่าย พร้อมจองเงิน ในระบบ 3 มิติ		เจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี
6.		2-4 วัน	รองคณบดีและคณบดีลงนามเอกสารการตั้งเบิก		รองคณบดี, คณบดี
7.		1-2 วัน	เอกสารครบถ้วน ออกเลขที่หนังสือที่ งานสารบรรณเพื่อส่งออกไปยังกองคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย		งานสารบรรณของคณะ

