
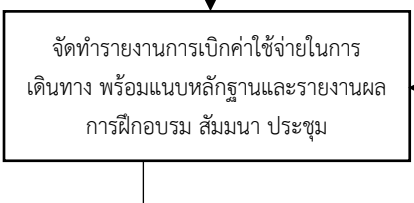
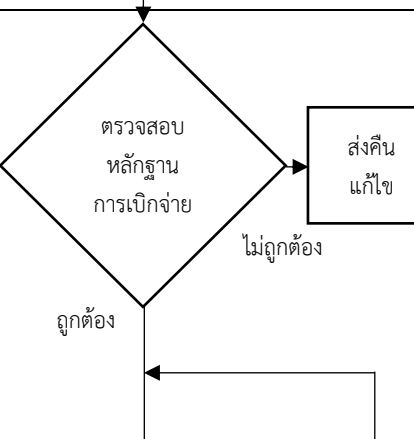
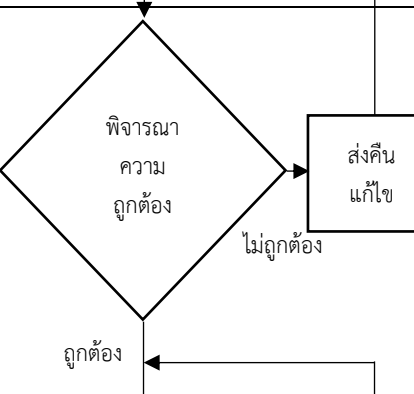
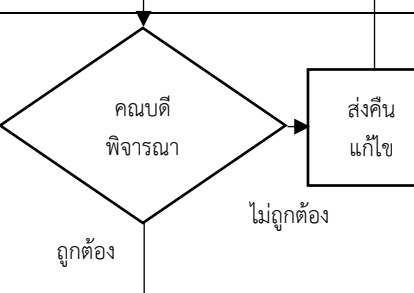
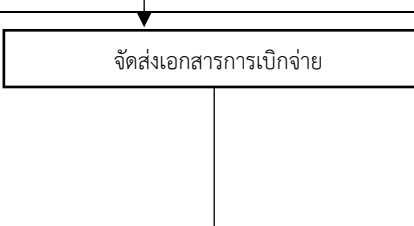


กระบวนการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ: ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขออนุญาตเดินทาง และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		- เจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	เจ้าของเรื่อง (ผู้ขออนุญาต/อนุมัติเดินทาง)	อย่างน้อยล่วงหน้าก่อนเดินทาง ๗ วัน	- บันทึกขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - ประมาณค่าใช้จ่าย - โครงการหรือรายละเอียดกำหนดการเรื่องที่ขออนุญาต/อนุมัติ
๓		- ลงรับเอกสารผ่านระบบ e-doc เพื่อส่งต่อไปยังงานการเงิน - ประสานการปรับแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม - ประสานแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต/อนุมัติ	งานธุรการ	๑๐ นาที	
๔		- รับเอกสารผ่านระบบ e-doc ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการประมาณการค่าใช้จ่าย - ให้ความเห็นประกอบการพิจารณา - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องให้แก้ไข - ถูกต้อง ส่งการเขียนต่อไปยังผู้บริหาร	ปานเอก	๑๕ นาที	- บันทึกข้อความขออนุญาต/อนุมัติ
๕		- ผู้บริหาร พิจารณาอนุญาต/อนุมัติ หรือไม่อนุญาต/อนุมัติ และส่งไปยังงานธุรการ เพื่อส่งต่อไปยังเจ้าของเรื่องต่อไป	ผู้บริหาร คณะศิลปกรรมศาสตร์	๑ วันทำการ	
๖		- ดำเนินการเข้าร่วม อบรม สัมมนา ประชุมฯ ตามเรื่องที่ขออนุมัติไว้	เจ้าของเรื่อง	ตามช่วงเวลาขออนุญาต/อนุมัติ	ผลการพิจารณาอนุญาต/อนุมัติ
๗					

กระบวนการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ: ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขออนุญาตเดินทางและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๘					
๙		- เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทาง เจ้าของเรื่องเขียนรายงาน เบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางพร้อมแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย	เจ้าของเรื่อง	ภายใน ๑๐ วัน หลังจาก เสร็จสิ้นการ เดินทาง	- รายงานการ เบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง พร้อมกับ หลักฐาน ประกอบ
๑๐		- เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืน เจ้าของเรื่อง - กรณีถูกต้อง จัดทำหน้า งเบเบิกจ่ายเสนอผู้บริหาร อนุมัติการเบิกจ่าย - ออกเลขควบคุมในระบบ e-doc และตัดจ่ายในระบบ คุมงบประมาณ excel	ปานเกศ	๓๐ นาที	- หน้าที่การ เบิกจ่าย งบประมาณใน ระบบบัญชี ๓ มิติ
๑๑		- หัวหน้าสำนักงาน คณะศิลปกรรมศาสตร์ พิจารณาความถูกต้องและ ลงนามรับรองในเอกสาร การเบิกจ่าย	หัวหน้าสำนักงาน คณะศิลปกรรมศาสตร์	๑๐ นาที	
๑๒		- คณะบดีคณะศิลปกรรม ศาสตร์ พิจารณาอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ หน้าที่การ เบิกจ่ายงบประมาณ	คณะบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์	๑ วันทำการ	
๑๓		- สิ้นสุดกระบวนการ เบิกจ่าย งานธุรการจัดเก็บ หลักฐานการเบิกจ่าย ทั้งหมดผ่านระบบ e-doc เพื่อจัดส่งไปยังฝ่ายการคลัง ต่อไป	งานธุรการ	๓๐ นาที	- หน้าที่การ เบิกจ่าย พร้อม หลักฐาน ประกอบการ เบิกจ่ายทั้งหมด
๑๔	