
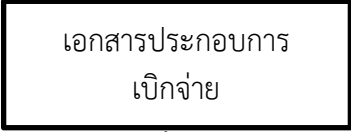



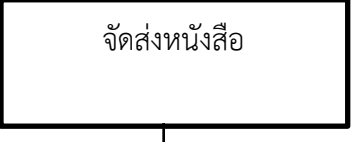


กระบวนการตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		รับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พร้อมสำเนาเอกสารต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	15 นาที	บุคลากร/งานการเงิน
3		ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการขอเบิกจ่าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกำหนด	1-3 วัน	งานการเงิน
4		จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายของหน่วยงาน	1 วัน	งานการเงิน
5		พิจารณาลงนามการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ถ้ามี)	1 วัน	ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี
6		จัดส่งบันทึกการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และหลักฐานการเบิกจ่ายไปยังอธิการบดี โดยผ่านกองคลัง เพื่อดำเนินการตรวจสอบ และเบิกจ่ายตามระเบียบกำหนด	15 นาที	งานสารบรรณ
7	