

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้เบิก	ไม่เกิน	การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	ผู้เบิก
	กรอกแบบฟอร์มการเบิกเงิน พร้อมทั้ง	๑๕ วัน	- รายงานการเดินทางไปราชการ	
	แนบเอกสารตามที่กำหนดให้ครบถ้วน	หลังจาก	- ตารางค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีไป ๒ คนขึ้นไป)	
		กลับมา	- ใบแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเหมาจ่ายค่าที่พักและ	
		จากไป	ค่าพาหนะ	
		ราชการ	- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	
			- กรณีใช้รถทางราชการแล้วเบิกค่าทางด่วนให้แนบบใบเสร็จ	
			ค่าทางด่วน	
		ไม่เกิน	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา	
		๓๐ วัน	๑. ค่าตอบแทนวิทยากร	
		หลังจาก	- หนังสือเชิญ	
		เสร็จสิ้น	- หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร	
		โครงการ	- ใบสำคัญรับเงิน	
			- สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	
			- ตารางการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา	
			๒. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	
			- ใบสำคัญรับเงิน	
			- สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	
			(ผู้รับจ้าง)	
			- รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าอบรม	
			- ตารางการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา	
			การเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา	
			- บันทึกขอปฏิบัติงานล่วงเวลา	
			- คำสั่งให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา	
			- บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน	
			- สำเนาโครงการ	

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒	งานแผนและงบประมาณ	๒๐ นาที	- ทะเบียนคุมตัดยอดงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ	งานแผนฯ
	ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน			
	พร้อมทั้งตัดงบประมาณตามแผนงาน			
	โครงการ		-	
๓	งานการเงิน	๒๐ นาที	- ทะเบียนรับเอกสารเบิกเงิน	งานการเงิน
	ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน		- ใบจัดสรรงบประมาณ	
	ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ			
	พร้อมทั้งตัดยอดงบประมาณตามแหล่ง			
	ของเงินที่เบิก			
๔	ผู้ช่วยอธิการบดีกลุ่มบริหาร	๑๐ นาที		ฝ่ายบริหาร
	ตรวจสอบความถูกต้องของการตัด			
	งบประมาณของงานการเงิน			
	พิจารณาเอกสาร "ลงนาม"			
๕	รองอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย	๕ นาที		
	พิจารณาเอกสาร "ลงนาม"			
๖	งานการเงิน	๓	- ทะเบียนคุมใบขอเบิกเงิน	งานการเงิน
	จัดทำ ขบ. เบิกเงินในระบบ GMIS	วันทำการ	- เอกสารการโอนเงินระบบ Corporate Online	
	เมื่อคลังปลดล็อกเอกสารการเบิกเงินแล้ว		- สมุดจ่ายเช็ค	
	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีให้กับ			
	วิทยาเขตแล้ว จึงจัดทำ ขจ. ขอจ่ายเงิน			
	ในระบบ GMIS แล้วโอนเงินเข้าบัญชี			
	ผู้เบิก/จ่ายเช็คชื่อผู้เบิก กรณีไม่มี			
บัญชีที่จะให้โอนเงินได้				
๗	งานการเงิน	๑	- ทะเบียนคุมใบขอเบิกเงิน	งานการเงิน
	จัดทำบัญชีและสรุปรายงานการเบิกจ่าย	วันทำการ	- เอกสารการโอนเงินระบบ Corporate Online	
			- สมุดจ่ายเช็ค	
			- Statement ทุกบัญชีของหน่วยงาน	
			- งบทดลองจากระบบ GMIS	
			- ทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี	

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ยืม	๗	การยืมเงินไปราชการ	ผู้ดำเนิน
	เขียนสัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ พร้อมทั้ง	ก่อนวัน	- สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ	กิจกรรม/
	แนบเอกสารตามที่กำหนดให้	ที่จะต้อง	- หนังสือขออนุมัติไปราชการ	โครงการ
		ใช้เงิน	- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้แนบรายละเอียด	
			ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	
			การยืมเงินโครงการ	
			- สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ	
			- สำเนาโครงการ/กำหนดการจัดกิจกรรม	
			- รายละเอียดค่าใช้จ่าย	
			การยืมเงินเพื่อจัดประชุม/อบรม/สัมมนา	
			- สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ	
			- สำเนาโครงการ/กำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา	
		- รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา		
		- หนังสือขออนุมัติไปราชการ (กรณีจัดนอกสถานที่)		
๒	งานการเงิน	๒๐ นาที	- ทะเบียนคุมลูกหนี้	งานการเงิน
	ตรวจสอบความต้องครบถ้วนของเอกสาร		- แผนการใช้เงินโครงการตามปีงบประมาณนั้น ๆ	
	พร้อมทั้งตัดยอดงบประมาณตามแหล่ง		- ใบจัดสรรงบประมาณต่าง ๆ	
	ของเงิน ให้ถูกต้องตามแผนงานโครงการ			
๓	ผู้ช่วยอธิการบดีกลุ่มบริหาร	๑๐ นาที		ฝ่ายบริหาร
	ตรวจสอบความถูกต้องของการตัด			
	งบประมาณของงานการเงิน			
	พิจารณาเอกสาร “ลงนาม”			
๔	รองอธิการบดี	๕ นาที		
	พิจารณาเอกสาร “ลงนาม”			
๕	งานการเงิน	๓	- ทะเบียนคุมใบขอเบิกเงิน	งานการเงิน
	จัดทำ ขบ. เบิกเงินในระบบ GMIS	วันทำการ	- เอกสารการโอนเงินระบบ Corporate Online	
	เมื่อคลังปลดล็อกเอกสารการเบิกเงินแล้ว		- ทะเบียนคุมลูกหนี้	
	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีให้กับ			
	วิทยาเขตแล้ว จึงจัดทำ ขจ. ขอจ่ายเงิน			
	ในระบบ GMIS แล้วโอนเงินเข้าบัญชี			
ผู้ยืมเงิน				

