

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินชดเชย FLOW CHART

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑.		จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินชดเชย	ผู้ขอเบิก	๑๐ นาที	แบบขอเบิก บค.๕๓
๒.		สารบรรณกลาง	สารบรรณ	๑๐ นาที	เลขที่รับ ระบบ อิเล็กทรอนิกส์
๓.		ตรวจเอกสารเบิก เอกสารแนบเบิก คุมบัญชีจ่าย - ตัดวงเงินสวัสดิการ งบประมาณประจำปี	สวัสดิการ	๒๐ นาที	บัญชีคุม สวัสดิการ
๔.		เอกสารที่ขออนุมัติ - ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	กองแผน	๒๐ นาที	เอกสาร จอง - ตัด งบประมาณ
๕.		ตรวจเอกสาร - จองงบ - ตัดงบประมาณ โอน - จ่ายเงิน	กองคลัง	๒๐ นาที	บัญชีรับ - จ่าย
๖.		เอกสารที่ขอเบิก - กองแผนงบประมาณ ขออนุมัติแผนการจ่ายงบประมาณ	กองแผน	๑๐ นาที	เอกสารเบิก
๗.		เอกสารที่ขอเบิก - สำนักงานบริหาร ขออนุมัติฝ่ายบริหารจ่ายงบประมาณ	ฝ่ายบริหาร	๒๐ นาที	เอกสารเบิก
๘.		ขออนุมัติอธิการบดี	สำนักงาน อธิการบดี	๒๐ นาที	เอกสารเบิก