

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร FLOW CHART

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑.		กรอกรายละเอียดเอกสารที่แบบขอเบิกเงิน สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	ผู้ขอเบิก	๑๐ นาที	แบบขอเบิก บค.๕๓
๒.		สารบรรณส่วนงาน (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.-) สารบรรณกลาง (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐.-)	สารบรรณ	๑๐ นาที	เลขที่รับ ระบบ อิเล็กทรอนิกส์
๓.		ตรวจสอบเอกสารเบิก เอกสารแนบเบิก คุม - ตัดวงเงิน	สวัสดิการ	๒๐ นาที	บัญชีคุม สวัสดิการ
๔.		เอกสารที่ขอเบิก (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.-) ขออนุมัติจ่าย ผอ.ส่วนงานของบุคลากร ที่ใช้สิทธิ์ เอกสารที่ขอเบิก (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐.-)	กองแผน	๒๐ นาที	เอกสาร จอง - ตัด งปม.ประมาณ
๕.		ตรวจสอบเอกสาร - จองงบ - ตัดงปม.ประมาณ จ่ายเงิน	กองคลัง	๒๐ นาที	บัญชีรับ - จ่าย
๖.		ขออนุมัติกองแผนเห็นควรอนุมัติงบประมาณ จ่าย	กองแผน	๑๐ นาที	เอกสารเบิก
๗.		ขออนุมัติบริหารเห็นควรอนุมัติงบประมาณ จ่าย	ฝ่ายบริหาร	๒๐ นาที	เอกสารเบิก
๘.		ขออนุมัติงบประมาณจ่าย	สำนักงาน อธิการบดี	๒๐ นาที	เอกสารเบิก