












Flow Chart

ขั้นตอนการเบิกเงินรับฝาก (โครงการบริการวิชาการภายนอก)



เลขที่	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่การเงิน	หัวหน้าหน่วยงาน	งานคลังมหาวิทยาลัย	ระยะเวลา (หน่วย)
	เริ่มกระบวนการ					
1	ผู้ที่รับการลงทุน (โครงการบริการวิชาการภายนอก)					ตามความเหมาะสมของผู้รับผิดชอบ
2	บันทึกขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี (ทั้งนี้การดำเนินการขอใบเสร็จรับเงินจากงานคลังมหาวิทยาลัย ผู้ได้รับทุนต้องดำเนินการขอใบเสร็จรับเงินจากงานคลังมหาวิทยาลัยด้วยตัวเอง)				ไม่ผ่าน	ตามความเหมาะสมของผู้รับผิดชอบ
3	บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ต้องผ่านรอง (รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการรับรอง โดยมีคณบดีอนุมัติ)		ผ่าน			ตามความเหมาะสมของผู้รับผิดชอบ
4	เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือเบิกในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย เพื่อเบิกเงินโครงการฯ ให้กับผู้ที่ได้รับทุน					3 (วัน)
4	เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการเบิกเงินรับฝาก (โครงการบริการวิชาการภายนอก)					2 (วัน)
5	เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งหลักฐานการเบิกเงินรับฝาก (โครงการบริการวิชาการภายนอก) ไปที่งานคลังมหาวิทยาลัยเพื่อขอเบิกเงินจากกองคลังมหาวิทยาลัย					2 (วัน)
6	งานคลังมหาวิทยาลัย ดำเนินการตรวจหลักฐานระยะเวลาตามความเหมาะสม					ตามความเหมาะสมของกองคลัง
7	สิ้นสุดกระบวนการ	