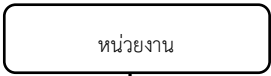
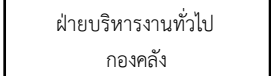
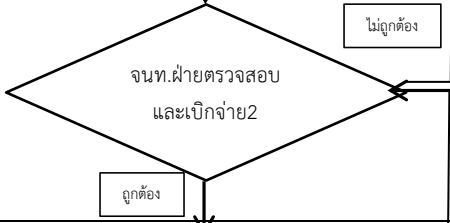

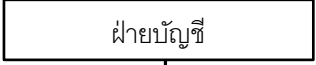


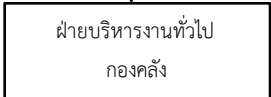


**กระบวนการงานการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ(ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม)  
กรณีใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ค่าใช้จ่ายในการประชุมส่วนกลางที่จัดสรรไว้ที่กองคลัง)**

หน้า 1

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ/เรื่อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		-ผู้รับผิดชอบจัดทำเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ -เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในหนังสือบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ		- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ - หนังสือเชิญประชุม - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ระเบียบวาระการประชุม(ถ้ามี)
2.		รับเรื่องจากหน่วยงาน ลงบันทึกรับเรื่องในระบบงานสารบรรณ จัดส่งให้ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2	10-20 นาที	- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (บันทึกข้อความพร้อมแนบ หรือเอกสารหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง)
3.		-รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป -บันทึกรับเรื่องและบันทึกทะเบียนคุม -ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการขออนุมัติ -กรณี <u>ถูกต้อง</u> บันทึกขอเสนอ อมท.ธัญบุรี ผ่าน ผอ.กค.และหน.ฝ่ายพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย และบันทึกการจองเงินในระบบ ERP -กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนหน่วยงานแก้ไขผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป	20-40 นาที	- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (บันทึกข้อความพร้อมแนบหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง)
4.		-พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการขออนุมัติ -กรณี <u>ถูกต้อง</u> บันทึกเสนอ อมท.ธัญบุรี ผ่าน ผอ.กค.พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายผ่านฝ่ายบัญชีบันทึกควบคุมเงินงบประมาณ -กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืน จนท.ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2	3-8 นาที	- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (บันทึกข้อความพร้อมแนบหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง)
5.		-บันทึกการขอใช้เงินในทะเบียนคุมงบประมาณ	10-20 นาที	- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (บันทึกข้อความพร้อมแนบหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง)
6.		-พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของเรื่องขออนุมัติ กรณี <u>ถูกต้อง</u> บันทึกเสนอ อมท.ธัญบุรี พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> คืน จนท.ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2	3-8 นาที	- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (บันทึกข้อความพร้อมแนบหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง)
7.		-พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของเรื่องขออนุมัติ กรณี <u>ถูกต้อง</u> ลงนามอนุมัติ กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> คืนกองคลัง	3-8 นาที	- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (บันทึกข้อความพร้อมแนบหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง)
8.		บันทึกในระบบงานสารบรรณ -ส่งคืนหน่วยงานกรณีอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ -ส่งคืนฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 กรณีมีแก้ไข	10-20 นาที	- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (บันทึกข้อความพร้อมแนบหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง)

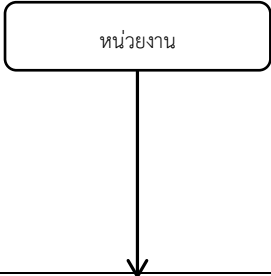

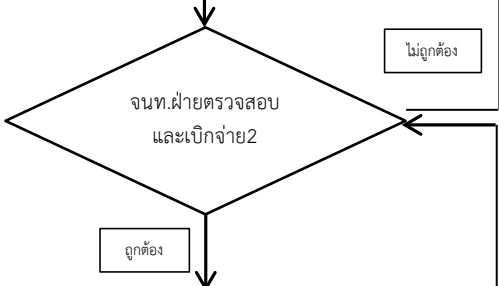
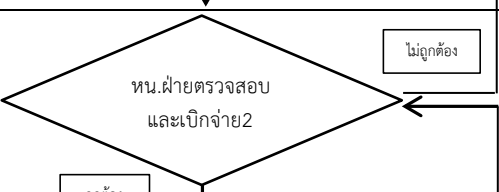
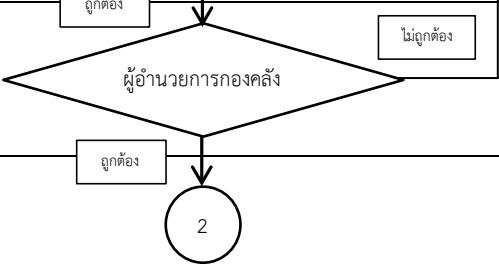

**กระบวนการงานการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ**  
**เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี /เงินรายได้ประจำปี**  
**กรณีใช้เงินของหน่วยงาน**

หน้า 1

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ/เรื่อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">หน่วยงาน</div>	-ผู้รับผิดชอบจัดทำเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ -เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในหนังสือบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ - กรณีใช้เงินหน่วยงานอื่น ให้บันทึกหนังสือผ่านหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เช่น สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ หรือสำนักงานอธิการบดี		- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ - หนังสือเชิญประชุม - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ระเบียบวาระการประชุม(ถ้ามี)
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง</div>	รับเรื่องจากหน่วยงาน ลงบันทึกรับเรื่องในระบบงานสารบรรณ จัดส่งให้ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2	10-20 นาที	- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (บันทึกข้อความพร้อมแนบหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง)
3.	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-right: 10px;">             จนท.ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย2           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: 0.8em;">             ไม่ถูกต้อง           </div> </div>	-รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป -บันทึกรับเรื่องและบันทึกทะเบียนคุม -ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการขออนุมัติ -กรณี <u>ถูกต้อง</u> บันทึกขอเสนอ อมท.ธัญบุรี ผ่าน ผอ.กค.และหน.ฝ่ายพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย และบันทึกการจ่ายเงินในระบบ ERP -กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนหน่วยงานแก้ไขผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป	15-40 นาที	- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (บันทึกข้อความพร้อมแนบหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง)
4.	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-right: 10px;">             หน.ฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่าย2           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: 0.8em;">             ไม่ถูกต้อง           </div> </div>	-พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการขออนุมัติ -กรณี <u>ถูกต้อง</u> บันทึกเสนอ อมท.ธัญบุรี ผ่าน ผอ.กค.พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย -กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืน จนท.ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2	3-8 นาที	- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (บันทึกข้อความพร้อมแนบหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง)
5.	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-right: 10px;">             ผู้อำนวยการกองคลัง           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: 0.8em;">             ไม่ถูกต้อง           </div> </div>	-พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของเรื่องขออนุมัติ กรณี <u>ถูกต้อง</u> บันทึกเสนอ อมท.ธัญบุรี พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> คืน จนท.ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2	3-8 นาที	- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (บันทึกข้อความพร้อมแนบหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง)
6.	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-right: 10px;">             อธิการบดี           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: 0.8em;">             ไม่ถูกต้อง           </div> </div>	-พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของเรื่องขออนุมัติ กรณี <u>ถูกต้อง</u> ลงนามอนุมัติ กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> คืนกองคลัง	3-8 นาที	- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (บันทึกข้อความพร้อมแนบหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง)
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง</div>	บันทึกในระบบงานสารบรรณ -ส่งคืนหน่วยงานกรณีอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ -ส่งคืนฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 กรณีมีแก้ไข	10-20 นาที	- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (บันทึกข้อความพร้อมแนบหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ 1)

# กระบวนการงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

หน้า 1

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ/เรื่อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		จัดทำเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ</li> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- ระเบียบวาระการประชุม(ถ้ามี)</li> <li>- ใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ฯ</li> <li>- ใบรับรองการจัดประชุม</li> <li>- หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม(ถ้ามี)</li> <li>- แบบรายงานค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)ถ้ามี</li> <li>- หนังสือบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม</li> </ul>
2.		รับเรื่องจากหน่วยงาน ลงบันทึกรับเรื่องในระบบงานสารบรรณ จัดส่งให้ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2	10-20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (บันทึกข้อความพร้อมแนบหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับที่ 1)</li> </ul>
3.		-รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป -บันทึกรับเรื่องและบันทึกทะเบียนคุม -ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการขออนุมัติและข้อมูลในระบบ ERP พร้อมบันทึกข้อมูลรายบุคคลกรณีเบิกค่าเบี้ยประชุม -กรณี <u>ถูกต้อง</u> *เงินงปม. จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ(ขบ02)ใน EXCEL *เงินรายได้ ออกเลขเงินรายได้และจัดทำใบขอเบิกเงิน ในระบบ ERP เสนอ หัวหน้าฝ่ายพิจารณา -กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนหน่วยงานแก้ไขผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป	20 -60 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (บันทึกข้อความพร้อมแนบหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับที่ 1)</li> <li>- กรณี งปม. ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ02)</li> <li>- กรณีเงินรายได้ ใบขอเบิกเงิน</li> </ul>
4.		-พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอเบิก -กรณี <u>ถูกต้อง</u> ลงนาม เสนอ ผอ.กค.พิจารณานุมัติเบิกค่าใช้จ่าย -กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืน จนท.ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2	5-10 นาที	-เอกสารตามลำดับ 3
5.		-พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของเรื่องขออนุมัติ -กรณี <u>ถูกต้อง</u> ลงนามอนุมัติเบิกการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน - กรณี <u>ไม่ถูกต้อง</u> คืน จนท.ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 (ลำดับที่ 3)	5-10 นาที	-เอกสารตามลำดับ 3
		มีต่อหน้า 2		

		ต่อจากหน้าที่ 1		
6.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง	กรณีเงินงบประมาณ ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ(ขบ02 ส่งให้ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ลำดับที่ 7 กรณีเงินรายได้ ใบขอเบิกเงิน ส่งให้ฝ่ายบัญชี ลำดับที่ 9	10-20 นาที	-เอกสารตามลำดับ 3
7.		กรณีเงินงบประมาณ - นำส่งข้อมูล ขบ02 จากExcel loader เบิกเงินในระบบ GFMS - บันทึกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ - บันทึกการเบิกเงินในระบบERP	15-30 นาที	- หนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม (บันทึกข้อความพร้อมแนบหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับที่ 1) - กรณี งบม. ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ(ขบ02) - ใบ SAP R/3 เอกสารการบัญชี
8.		-ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMS กรณีถูกต้อง -อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS -ส่งฝ่ายบัญชีดำเนินการ -กรณีไม่ถูกต้อง คืน จนท.ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ลำดับที่ 7 แก้ไข	10-20 นาที	กรณี งบม. - หนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม (บันทึกข้อความพร้อมแนบหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับที่ 1) - ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ02) - ใบ SAP R/3 เอกสารการบัญชี
9.		-ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกเงินขอเบิกเงินในระบบ ERP กรณี ถูกต้อง -Post ตั้งหนี้การเบิกจ่ายเงินในระบบ ERP กรณี ไม่ถูกต้อง -คืนฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ลำดับที่ 7 แก้ไข	10-20 นาที	- หนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม (บันทึกข้อความพร้อมแนบหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับที่ 1) - กรณี งบม. ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ(ขบ02) พร้อมใบ SAP R/3 เอกสารการบัญชี - กรณีเงินรายได้ ใบขอเบิก -ใบตั้งหนี้ เงินงบประมาณ หรือเงินรายได้แล้วแต่กรณี
10.	ฝ่ายการเงิน	-ดำเนินการจ่ายเงิน	3-5 วันทำการ	-เอกสารตามลำดับ 9 -รายงานการจ่ายเงิน
11.	ฝ่ายบัญชี	-บันทึกบัญชี -จัดเก็บเอกสารรอการตรวจสอบ จาก ตสน. และ สตง. -จัดเก็บเอกสารเข้าคลัง	จนกว่าจะเก็บเอกสารเข้าคลัง	-เอกสารตามลำดับ 10

\*\*\*ระยะเวลาในกระบวนการ เป็นระยะเวลาต่อเรื่องที่ทำเนิการ ไม่นับรวมเวลารอดำเนินการ