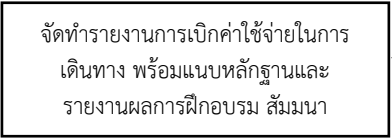
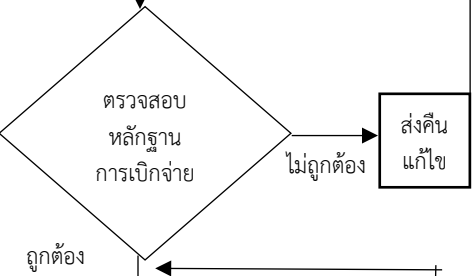
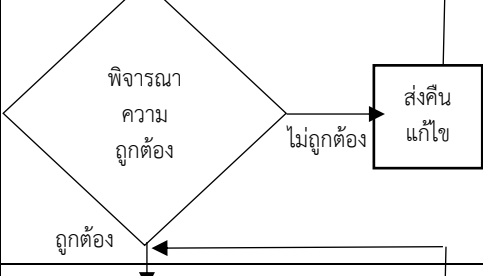
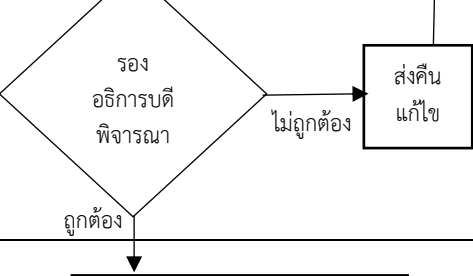
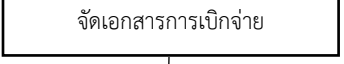
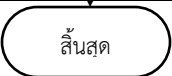


สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการเงิน ขออนุญาตเดินทางและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[จัดทำบันทึกขออนุญาตและอนุมัติเดินทางฯ] </pre>				
๒	<pre> graph TD Step2[จัดทำบันทึกขออนุญาตและอนุมัติเดินทางฯ] --> Step3[รับเอกสารบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบ] </pre>	-เจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกขออนุญาตและอนุมัติเดินทางไป อบรม สัมมนาประชุม	เจ้าของเรื่อง (ผู้ขออนุญาต/อนุมัติเดินทาง)	อย่างน้อย ล่วงหน้า ก่อน เดินทาง ๗ วัน	บันทึกขออนุมัติเดินทางฯ -ประมาณการค่าใช้จ่าย -โครงการหรือรายละเอียดกำหนดการเรื่องที่ขออนุญาต/อนุมัติ
๓	<pre> graph TD Step3[รับเอกสารบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบ] --> Step4{ตรวจสอบให้ความเห็นด้านงบประมาณ} </pre>	-ลงรับเอกสารผ่านระบบ e-doc เพื่อส่งต่อไปยังงานการเงิน -ประสานการปรับแก้ไขเอกสารประกอบการขออนุมัติ กรณีมีแก้ไข -ประสานแจ้งผลการพิจารณาบริหารอนุญาต/อนุมัติ	งานธุรการ	๑๐ นาที.	
๔	<pre> graph TD Step4{ตรวจสอบให้ความเห็นด้านงบประมาณ} -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step4a[แก้ไขเอกสาร] Step4 -- "ถูกต้อง" --> Step5{ผู้บริหารพิจารณา} Step4a --> Step4 </pre>	-รับเอกสารผ่านระบบ e-doc ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การประมาณการค่าใช้จ่าย -ให้ความเห็นประกอบการพิจารณา -ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องให้แก้ไข -ถูกต้อง ส่งการเก็ยณต่อไปยังผู้บริหารได้แก่หัวหน้าฝ่ายฯ ผู้ช่วยฯ และรองอธิการบดีฯ	สุกัญญา	๑๕ นาที	-บันทึกข้อความขออนุญาต/อนุมัติ
๕	<pre> graph TD Step5{ผู้บริหารพิจารณา} -- "ไม่อนุมัติ" --> Step4a Step5 -- "อนุมัติ" --> Step6[ดำเนินการอบรม สัมมนาประชุม] </pre>	-รับเอกสารผ่านระบบ e-doc พิจารณาและอนุญาต/อนุมัติ หรือไม่อนุญาต/อนุมัติ ส่งกลับไปยังงานธุรการ ผ่านทาง e-doc เพื่อส่งต่อไปยังเจ้าของเรื่องต่อไป	ผู้บริหาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๑ วันทำการ	
๖	<pre> graph TD Step6[ดำเนินการอบรม สัมมนาประชุม] </pre>	ดำเนินการเข้าร่วม อบรม สัมมนา ประชุม ฯ ตามเรื่อง ที่ขออนุมัติไว้	เจ้าของเรื่อง	ตาม ช่วงเวลา ที่ อนุญาต/ อนุมัติ	ผลการพิจารณาอนุญาต/อนุมัติผ่านการเขียนหนังสือในระบบ e-doc

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการเงิน ขออนุญาตเดินทางและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗					
๙		-เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางเจ้าของเรื่องเขียนรายงานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและจัดทำสรุปรายงานผลการฝึกอบรม สัมมนา เพื่อรายงานผู้บริหารทราบ	เจ้าของเรื่อง	ภายใน ๑๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทาง	-รายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พร้อมหลักฐานประกอบ -รายงานผลการฝึกอบรม สัมมนา
๑๐		-เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง -กรณีถูกต้อง จัดทำหนังสือเบิกจ่ายเสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย -ออกเลขควบคุมในระบบ e-doc และตัดจ่ายในระบบคุมงบประมาณ excel	สุกัญญา	๓๐ นาที	-หน้างานการเบิกจ่ายงบประมาณ ในระบบบัญชี ๓ มิติ
๑๑		-หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาความถูกต้องและลงนามรับรองในเอกสารการเบิกจ่าย	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	
๑๒		-รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ หนังสือการเบิกจ่ายงบประมาณ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย	๑ วันทำการ	
๑๓		- สิ้นสุดกระบวนการเบิกจ่าย งานธุรการจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดผ่านระบบ e-docเพื่อจัดส่งไปยังฝ่ายการคลังเบิกจ่ายต่อไป	งานธุรการ	๓๐ นาที	หน้างานการเบิกจ่ายพร้อมหลักฐานทั้งหมดประกอบการเบิกจ่าย
๑๔					

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการเงิน ขออนุญาตเดินทางและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง