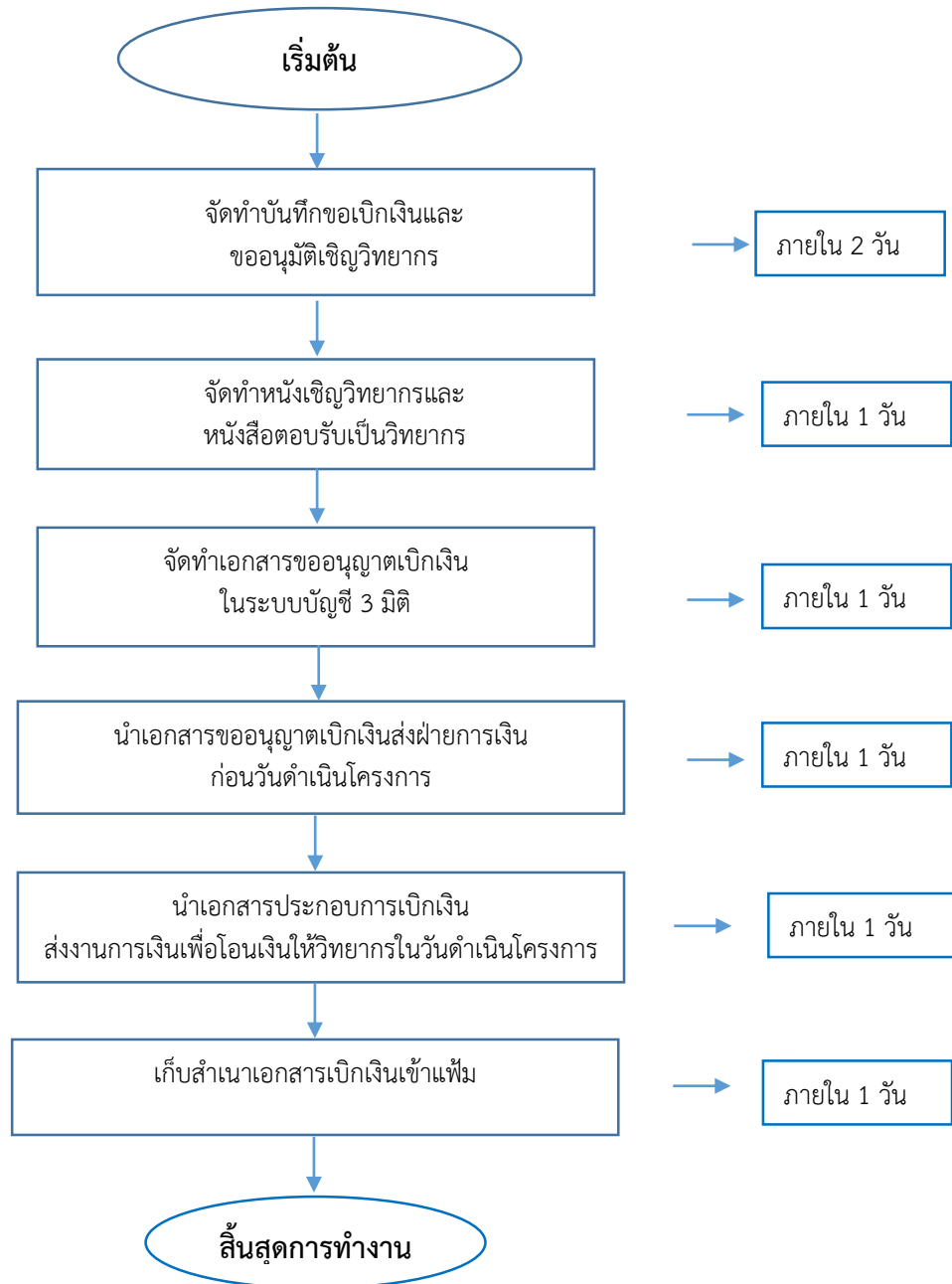


งานพัสดุ หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ  
แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานกระบวนการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินและ ขออนุมัติเชิญวิทยากร	นำเสนอบันทึกขอเบิกเงินและ ขออนุมัติเชิญวิทยากร	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าสำนักงาน
2. จัดทำหนังสือเชิญและหนังสือตอบ รับเป็นวิทยากร	กำหนดการจัดทำหนังสือเชิญ วิทยากร	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน
3. จัดทำเอกสารขออนุญาตเบิกเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ	ดำเนินการจัดทำเอกสาร ขออนุญาตเบิกเงิน ในระบบ บัญชี 3 มิติ	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ
4. นำเอกสารขออนุญาตเบิกเงิน ส่งฝ่ายการเงินก่อนดำเนินโครงการ	นำเอกสารขออนุญาตเบิกเงิน หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับเป็นวิทยากร ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน เลขที่บัญชีธนาคาร สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ กำหนดการ ส่งงานการเงินเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน
5. เอกสารประกอบการเบิกเงิน ส่งงานการเงินเพื่อโอนเงินให้วิทยากร ในวันดำเนินโครงการ	ดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทน ให้วิทยากร	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน
6. เก็บสำเนาเอกสารเบิกเงินเข้าแฟ้ม	จัดทำสำเนาเอกสารประกอบ การเบิกเงินค่าตอบแทน วิทยากรจัดเก็บเข้าแฟ้ม	นางปราณี นายาว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าสำนักงาน