

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกจ่ายเงินบัญชีโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		2 วัน	- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ - แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	อาจารย์ ประธานหลักสูตร หรือ เลขานุการหลักสูตร	- โครงการที่ได้รับการอนุมัติ - เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
2		1 ชั่วโมง	ประธานหลักสูตรพิจารณา ลงนาม โดยพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน และส่งต่อไปยังสำนักงานคณบดี รทบ. แต่หากต้องมีการแก้ไขแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการตั้งเอกสารกลับเพื่อทำการแก้ไข	อาจารย์ ประธานหลักสูตร หรือ เลขานุการหลักสูตร	- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ - เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
3		10 นาที	เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดี รทบ. ทำการตรวจสอบเอกสาร พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน และส่งต่อไปยังหัวหน้าสำนักงานคณบดี รทบ. แต่หากต้องมีการแก้ไขแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการตั้งเอกสารกลับเพื่อทำการแก้ไข	เจ้าหน้าที่สำนักงาน คณบดี รทบ. ผู้รับผิดชอบ การรับส่ง เอกสาร (งานสารบรรณ)	- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ - เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
4		2 ชั่วโมง	หัวหน้า สนง. คณบดี รทบ. พิจารณาเอกสาร และส่งต่อไปยังรองคณบดี แต่หากต้องมีการแก้ไขแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการตั้งเอกสารกลับเพื่อทำการแก้ไข	หัวหน้าสำนักงานคณบดี รทบ.	- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ - เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		2 ชั่วโมง	รองคณบดี รทบ. พิจารณาลงนามเอกสาร และส่งต่อไปยังคณบดี แต่หากต้องมีการแก้ไข แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการดึงเอกสารกลับเพื่อทำการแก้ไข	รองคณบดี รทบ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ</li> <li>- โครงการที่ได้รับการอนุมัติ</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ</li> </ul>
6		2 ชั่วโมง	คณบดี รทบ. พิจารณาลงนามเอกสาร และส่งกลับไปยังเจ้าของเรื่อง แต่หากต้องมีการแก้ไขแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการดึงเอกสารกลับเพื่อทำการแก้ไข	คณบดี รทบ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ</li> <li>- โครงการที่ได้รับการอนุมัติ</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ</li> </ul>
7		3 ชั่วโมง	เจ้าของเรื่องดำเนินการดังนี้ 1. จัดทำสัญญาอัยมเงิน พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติฯ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เสนอให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ	อาจารย์ ประธานหลักสูตร หรือ เลขานุการหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาอัยมเงิน</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ</li> <li>- โครงการที่ได้รับการอนุมัติ</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ</li> </ul>
8		3 ชั่วโมง	คณบดี รทบ. พิจารณาอนุมัติ และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดี รทบ. ดำเนินการต่อไป แต่หากต้องมีการแก้ไขแจ้งเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป	คณบดี รทบ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาอัยมเงิน</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ</li> <li>- โครงการที่ได้รับการอนุมัติ</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ</li> </ul>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9		30 นาที	เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดี รทบ. ดำเนินการดังนี้ 1. ถอนเงินจากบัญชี รทบ. ตามจำนวนที่ทำเรื่องขออนุมัติยืมเงิน 2. นำเงินตามจำนวนดังกล่าวส่งมอบให้กับเจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดี รทบ. ที่รับผิดชอบการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ	- สัญญาอนุมัติเงิน/ กค.02 - บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ - เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
10		1 วัน	1. เจ้าของเรื่องติดต่อประสานกับสำนักงานคณบดี รทบ. เพื่อส่งคืนเงินยืม 2. เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดี รทบ. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ส่งคืน และดำเนินการด้านเอกสารหลักฐานในการส่งคืนเงินยืม 3. เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดี รทบ. นำเงินที่ส่งคืนนำฝากเข้าบัญชี รทบ.	อาจารย์ ประธานหลักสูตร หรือ เลขานุการหลักสูตร	- ใบสำคัญรับเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน - สัญญาอนุมัติเงิน/ กค.02 - บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ - เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
11		10 นาที	เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดี รทบ. ดำเนินการจัดเก็บหลักฐานการเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินบัญชี รทบ.	เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดี รทบ. ที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บหลักฐานด้านการเงิน	- ใบสำคัญรับเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน - สัญญาอนุมัติเงิน/ กค.02 - บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ - เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

