











Flow Chart

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานคินเงินยืมเดินทางไปราชการในประเทศ



เลขที่	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่การเงิน	หัวหน้าหน่วยงาน	งานคลังมหาวิทยาลัย
	เริ่มกระบวนการ				
1	ผู้ที่รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการเมื่อสิ้นสุดการเดินทางไปราชการแล้วต้องเขียนรายงานไปราชการลงในแบบฟอร์มภายใน 8708 ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง				
2	นำส่งรายงานตามแบบ 8708 ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วนำส่งที่เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายการที่ขอเบิกและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย				
3	เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือคินเงินยืมในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย				
4	เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ				
5	เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งหลักฐานการคินเงินยืมไปที่กองคลังมหาวิทยาลัยเพื่อขอคินเงินจากกองคลังมหาวิทยาลัย				
6	กองคลังมหาวิทยาลัย ดำเนินการตรวจหลักฐานระยะเวลาตามความเหมาะสม				
7	สิ้นสุดกระบวนการ	