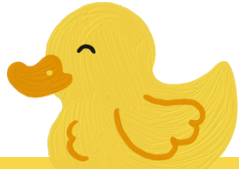


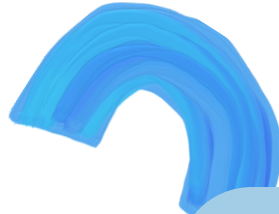
ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการใช้เงิน

**จัดกิจกรรม/โครงการ คณะสาธารณสุขศาสตร์
ระยะเวลาในการดำเนินการ ภายใน 1-2 วันทำการ**



ขั้นตอนที่ 1

เจ้าของเรื่องยื่นบันทึกขออนุมัติ
หลักการใช้เงิน จัดกิจกรรม/
โครงการ มาที่หน่วยคลังและพัสดุ
คณะสาธารณสุขศาสตร์ (ก่อนวัน
ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ
ไม่น้อยกว่า 14 วันทำการ ก่อนเริ่ม
จัดกิจกรรม/โครงการ)



ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ
บันทึกขออนุมัติหลักการใช้
เงินจัดกิจกรรม/โครงการ
และบันทึกทะเบียนคุมยอด
หลักการใช้เงิน



ขั้นตอนที่ 3

เสนอแฟ้มบันทึกขออนุมัติ
หลักการใช้เงิน
จัดกิจกรรม/โครงการ
ผ่าน ผู้อำนวยการกอง
บริหารงานคณะ เพื่อตรวจ
สอบ และพิจารณาลงนาม



ขั้นตอนที่ 4

เลขาผู้บริหาร ตรวจสอบ
ความถูกต้องของแฟ้ม
บันทึกขออนุมัติหลักการใช้
เงินจัดกิจกรรม/โครงการ
และนำแฟ้มเสนอผู้บริหาร
ลงนามอนุมัติ



ขั้นตอนที่ 5

คณบดี/รองคณบดี
ฝ่ายบริหารฯ
พิจารณาลงนาม
อนุมัติหลักการใช้เงิน
กิจกรรม/โครงการ

ขั้นตอนที่ 6

1. หลักการขออนุมัติใช้เงินได้รับ
อนุมัติ ส่งคืนเจ้าของเรื่อง
2. หลักการขออนุมัติใช้เงิน มี
การแก้ไข ส่งคืนเจ้าของเรื่อง
ให้ดำเนินการแก้ไข และส่งคืน
หน่วยคลังและพัสดุ ดำเนิน
การตามขั้นตอน 1-5 ใหม่

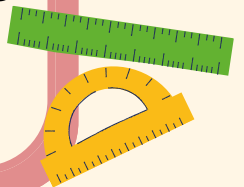
**ขั้นตอนการยื่นเงินทดรองจ่าย
คณะกรรมการสุภาพศาสตร์
ระยะเวลาในการดำเนินการ ภายใน 1-2 วันทำการ**



1. เจ้าของเรื่องที่มีความประสงค์ยื่นเงินทดรองจ่ายคณะกรรมการสุภาพศาสตร์ ให้จัดทำสัญญายื่นเงิน พร้อมแผนการยื่นเงิน และแนบบันทึกรายการขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงินจัดกิจกรรม/โครงการที่ได้รับการอนุมัติฉบับจริง ส่งมาที่หน่วยคลังและพัสดุ ก่อนวันจัดกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ ก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน



2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายื่นเงิน แผนการยื่นเงิน และแนบบันทึกรายการขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงินจัดกิจกรรม/โครงการที่ได้รับการอนุมัติฉบับจริง เพื่อนำแฟ้มเสนอ ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ ตรวจสอบและพิจารณาลงนามผ่าน (ใช้ระยะเวลาภายใน 1-2 วันทำการ)



3. เลขานุการบริหารตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มสัญญายื่นเงิน และนำแฟ้มเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนาม อนุมัติในสัญญายื่นเงิน (ใช้ระยะเวลาภายใน 1-2 วันทำการ)



4. คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ พิจารณาลงนาม อนุมัติสัญญายื่นเงิน (ใช้ระยะเวลาภายใน 1-2 วันทำการ)



หมายเหตุ : กรณีที่ด้้องการขออนุมัติเงินทดรองจ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ต้องส่งเรื่องยื่นเงินถึงหน่วยคลังและพัสดุ ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ หากพ้นกำหนดแล้วนั้น ให้ดำเนินการเบิกจ่ายแทนการยื่นเงิน

ขั้นตอนการโอนเงินยืมทอดรองจ่ายคณะกรรมการสุขภาพสัตว์ (ใช้ระยะเวลา 1-2 วันทำการ)

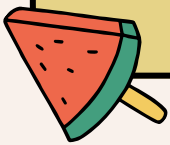
STEP 1 เจ้าหน้าที่การเงิน
จัดทำเอกสารการโอนเงินยืมในระบบ KKUFMS
ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ (ประมาณ 5 นาที ต่อ 1 เรื่อง)



STEP 2 เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำเงินโอนในระบบ
INTERNET SCB BUSINESSSS NET
ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ (ประมาณ 10-20 นาที)



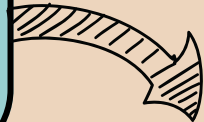
STEP 3 เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอแฟ้มโอนเงินยืมทอดรองจ่าย
คณะกรรมการสุขภาพสัตว์ เมื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ
ลงนามในแฟ้มโอนเงินยืมฯ และกดอนุมัติเงินโอนในระบบ INTERNET
SCB BUSINESSSS NET (ใช้ระยะเวลา 1-2 วันทำการ)



STEP 4 เลขานุการ เสนอแฟ้มโอนเงินยืมทอดรองจ่ายคณะกรรมการสุขภาพสัตว์
เมื่อเสนอผู้บริหาร ลงนามในแฟ้มโอนเงินยืมฯ และกดอนุมัติเงินโอนในระบบ
INTERNET SCB BUSINESSSS NET (ใช้ระยะเวลา 1 วันทำการ)



STEP 5 ผู้บริหารจำนวน 2 ใน 3 ท่าน ลงนามในแฟ้มโอนเงินยืม
ทอดรองจ่ายคณะกรรมการสุขภาพสัตว์ และกดอนุมัติเงินโอนในระบบ
INTERNET SCB BUSINESSSS NET สำเร็จ
(ใช้ระยะเวลา 1-2 วันทำการ)



STEP 6 เจ้าหน้าที่การเงิน ลงบันทึกบัญชีธนาคารเงินยืมทอดรองจ่าย
และส่งต้นเรื่องเงินยืมทอดรองจ่ายคณะกรรมการสุขภาพสัตว์
คืนให้เจ้าของเรื่องเพื่อนำไปจัดทำเรื่องเบิกจ่าย เมื่อถึงกำหนดเวลาคืนเงิน
(ใช้ระยะเวลา 1-2 วันทำการ)



หมายเหตุ : การจ่ายเงินยืม ให้โอนเงินให้แก่ผู้ยืมก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องจ่าย
เงินไม่เกิน 2 วันทำการ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1026/2564)

