

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเบิกจ่ายทุนสนับสนุนการศึกษาต่อ จากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
<p>ผู้รับทุน</p> <p>- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน - ใบเสร็จตัวเครื่องบิน - ใบสำคัญรับเงิน</p>	<p>จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายทุน</p> <p>ฝ่ายบริหารกลางฯ - ตรวจสอบเอกสาร - ตรวจสอบสัญญาขี้มเงิน (ลูกหนี้เงินยืม) - จัดทำหนังสือในระบบสามมิติ</p> <p>เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารกลางฯ รองอธิการบดี ลงนาม</p> <p>ฝ่ายบริหารกลางฯ ส่งเอกสารให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน</p> <p>ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน</p>	<p>ผู้รับทุนได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อ/ชดใช้สัญญาขี้มเงิน</p>
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
ผู้รับทุน	1. จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความส่งเอกสารและหลักฐานฯ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (แบบฟอร์มของกลุ่มภารกิจการเงินฯ) ใบเสร็จค่าลงทะเบียน บก 111 ใบสำคัญรับเงิน อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ สำเนาบัญชีธนาคาร บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณารับทุนฯ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกทุนฯ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
ฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล	2. ฝ่ายบริหารกลางฯ ตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบสัญญาขี้มเงิน (ลูกหนี้เงินขี้ม) 3. จัดทำหนังสือในระบบสามมิติ	1. รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ 2. หนังสือจากระบบสามมิติ
หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางฯ รองอธิการบดี	4. ลงนามในหนังสือ	
ฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล	5. ส่งเอกสารให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	
ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	6. ดำเนินการเบิกจ่าย	
ผู้รับทุน	7. รับเงินค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อ/ชดใช้สัญญาขี้มเงิน	