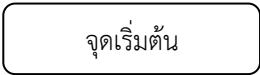
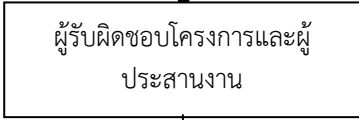
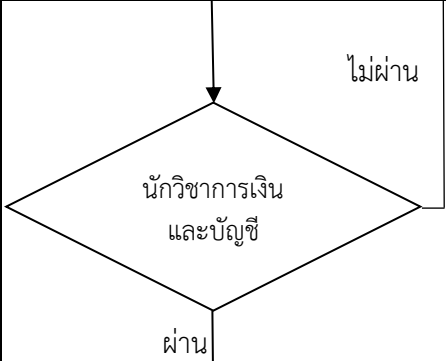
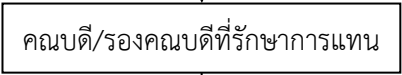
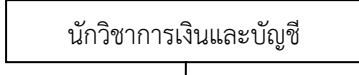
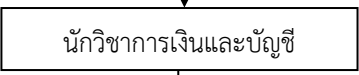
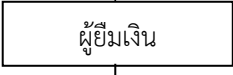
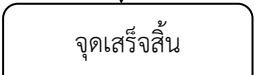


ขั้นตอนการอนุมัติยืมเงินโครงการ กรณีที่ตรงจ่ายจากกองคลัง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการฉบับจริง</li> <li>2. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและข้อเสนอโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการฉบับจริง</li> <li>2. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ</li> <li>3. สำเนาข้อเสนอโครงการ</li> </ol>	10 นาที
งานการเงิน		<p>ตรวจสอบความถูกต้องกรณีผ่าน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบยอดเงินคงค้าง</li> <li>2. จัดทำเอกสารยืมเงินในระบบ 3 มิติ</li> </ol> <p>กรณีที่ไม่ผ่าน</p> <p>แก้ไขตามข้อเสนอแนะและจัดส่งเอกสารไปยังนักวิชาการเงินและบัญชีอีกครั้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการฉบับจริง</li> <li>2. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ</li> <li>3. สำเนาข้อเสนอโครงการ</li> <li>4. ไปยืมเงินในระบบ 3 มิติ</li> </ol>	15 นาที
งานการเงิน		เสนอให้คณบดี/รองคณบดีที่รักษาการแทนลงนามในช่องหัวหน้าหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไปยืมเงินในระบบ 3 มิติ</li> </ol>	3 ชั่วโมง
งานการเงิน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แปะติดบาร์โค้ดบนใบยืมเงิน</li> <li>2. ยิงบาร์โค้ดในระบบ 3 มิติ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการฉบับจริง</li> <li>2. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ</li> <li>3. สำเนาข้อเสนอโครงการ</li> <li>4. ไปยืมเงินในระบบ 3 มิติ</li> <li>5. ให้นำส่ง</li> </ol>	5 นาที
กองคลัง		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>2. ดำเนินการออกเช็ค</li> <li>3. แจ้งทางอีเมลล์และทางข้อความโทรศัพท์</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการฉบับจริง</li> <li>2. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ</li> <li>3. สำเนาข้อเสนอโครงการ</li> <li>4. ไปยืมเงินในระบบ 3 มิติ</li> <li>5. ให้นำส่ง</li> </ol>	ก่อน 10 วันที่จะดำเนินโครงการ (รับเงินเข้าในบัญชีเงินเดือน)
อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเงินเข้าในบัญชีเงินเดือน</li> <li>2. แจ้งทางอีเมลล์และทางข้อความโทรศัพท์</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการฉบับจริง</li> <li>2. สำเนาไปยืมเงินในระบบ 3 มิติ</li> </ol>	
				

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนนิสิตในรายวิชาการศึกษาอิสระ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
อาจารย์		<p><b>ขั้นตอนที่ 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญรับเงิน(แนบสำเนาบัตรประชาชนอาจารย์ที่ปรึกษา)</li> <li>ใบรายชื่อ นิสิตในรายวิชาการศึกษาอิสระ (แนบสำเนาบัตรประชาชนนิสิต)</li> <li>ใบลงทะเบียนในระบบบริการการศึกษา(<a href="http://www.reg.ac.th">www.reg.ac.th</a>)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญรับเงิน(แนบสำเนาบัตรประชาชนอาจารย์ที่ปรึกษา)</li> <li>ใบรายชื่อ นิสิตในรายวิชาการศึกษาอิสระ (แนบสำเนาบัตรประชาชนนิสิต)</li> <li>ใบลงทะเบียนในระบบบริการการศึกษา(<a href="http://www.reg.ac.th">www.reg.ac.th</a>)</li> <li>ใบรายชื่อผู้ลงทะเบียนรายวิชาการศึกษาอิสระ 1/2564 (รวบรวมส่งสาขาละ 1 ชุด)</li> </ol>	<p>รวบรวมเอกสาร 15 วัน</p>
งานการเงิน	<p style="text-align: right; color: red;">ไม่ผ่าน</p> <p style="text-align: center; color: red;">ผ่าน</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ 2</b></p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง <b>กรณีผ่าน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย</li> </ol> <p><b>กรณีไม่ผ่าน</b></p> <p>แก้ไขตามข้อเสนอแนะและจัดส่งเอกสารไปยังนักวิชาการเงินและบัญชีอีกครั้ง</p>	<p>เอกสารประกอบตามขั้นตอนที่ 1</p>	<p>1 วัน</p>
งานการเงิน		<p><b>ขั้นตอนที่ 3</b></p> <p>จัดทำเอกสารในระบบ E-Budget ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินโครงการ</li> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินโครงการ</li> <li>จัดทำเอกสารใบขอเบิกเงินในระบบ 3 มิติ ERP</li> <li>เอกสารซื้อบัญชีธนาคารพร้อมจำนวนเงินอาจารย์ที่ปรึกษา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารประกอบตามขั้นตอนที่ 1 และ 3</li> <li>จัดทำเอกสารใบขอเบิกเงินในระบบ 3 มิติ ERP</li> <li>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมดตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา</li> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ</li> </ol>	<p>1 ชั่วโมง</p>

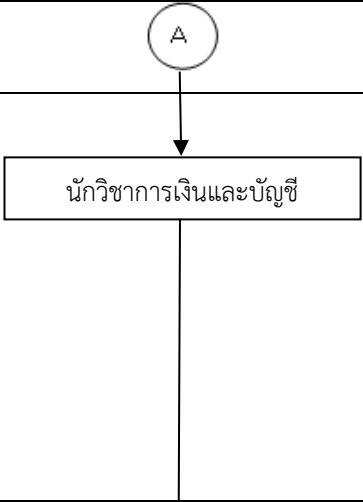
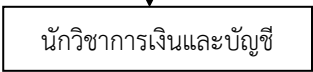
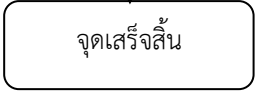
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานนโยบายและแผน		<b>ขั้นตอนที่ 4</b> คณบดีอนุมัติเอกสารประกอบตามขั้นตอนที่ 3	เอกสารประกอบตามขั้นตอนที่ 1 และ 3	1 วัน
งานการเงินงานการเงิน		<b>ขั้นตอนที่ 5</b> 1. แปะติดบาร์โค้ดบนใบขอเบิกเงิน 2. ยิงบาร์โค้ดในระบบติดตามเอกสารการเงิน <a href="http://dev.citcoms.up.ac.th">http://dev.citcoms.up.ac.th</a> 3. ใบนำส่งเอกสาร	เอกสารประกอบตามขั้นตอนที่ 1 และ 3	5 นาที
กองคลัง		<b>ขั้นตอนที่ 6</b> 1. ตรวจสอบเอกสาร 2. ดำเนินการออกเช็ค	เอกสารประกอบตามขั้นตอนที่ 1 และ 3	ประมาณ 1-2 สัปดาห์
อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่		<b>ขั้นตอนที่ 7</b> 1. แจ้งทางอีเมลและทางข้อความโทรศัพท์ 2. ระบบติดตามเอกสารการเงิน <a href="http://dev.citcoms.up.ac.th">http://dev.citcoms.up.ac.th</a>		

**ขั้นตอนการคืนเงินยืม (โอนเงินเข้ามหาวิทยาลัย)**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานบุคลากร หรือ อาจารย์		<b>ขั้นตอนที่ 1</b> จัดทำเอกสารในระบบ E-Budget ดังนี้ 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินโครงการ 2. ใบคืนเงินครั้งที่ 1	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน 2. ใบคืนเงินครั้งที่ 1	30 นาที
งานการเงิน หรือ อาจารย์		<b>ขั้นตอนที่ 2</b> ตรวจสอบความถูกต้อง <b>กรณีผ่าน</b> 1. ตรวจสอบยอดเงินในระบบ ERP 2. ปรับสำเนาใบยืมเงิน ในระบบ 3 มิติ <b>กรณีที่ไม่ผ่าน</b> แก้ไขตามข้อเสนอแนะและจัดส่งเอกสารไปยังนักวิชาการเงินและบัญชีอีกครั้ง	1. สำเนาใบยืมเงินในระบบ 3 มิติ 2. เอกสารประกอบตามขั้นตอนที่ 1	30 นาที
งานบุคลากร หรือ อาจารย์		<b>ขั้นตอนที่ 3</b> ลงนามในเอกสารประกอบตามขั้นตอนที่ 1 (ผู้ยืมเงิน)	1. โอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ดังนี้ 1.1 ธนาคารไทยพาณิชย์ 891-2-0001-3 1.2 ธนาคารกรุงไทย 982-7-44907-9 2. นำเอกสารประกอบตามขั้นตอนที่ 1 และ 2 เข้าในระบบ <a href="mailto:www.upfinance@up.ac.th">www.upfinance@up.ac.th</a> (กรอกชื่อและจำนวนคืนเงินยืม)	20 นาที
กองคลัง		<b>ขั้นตอนที่ 4</b> กองคลังออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมเงิน	1. สำเนาใบยืมเงิน (นำมาประกอบกับขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย)	

**ขั้นตอนการการนำส่งเงินคืนให้กองคลัง กรณีโอนเงินผ่านธนาคาร**  
(ค่าบริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิทยาศาสตร์		<ol style="list-style-type: none"> <li>เขียนแบบฟอร์มการนำส่งเงิน (ฟอร์มคณะ)</li> <li>โอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยพะเยา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มการนำส่งเงิน (ฟอร์มคณะ)</li> <li>สำเนาใบโอนเงิน</li> <li>สำเนาสัญญาทุนอาจารย์ (สำหรับลดค่าบริการ 50 เปอร์เซ็นต์)</li> <li>สำเนาประกาศค่าบริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ (เฉพาะหน้าค่าบริการ 1 แผ่น)</li> </ol>	15 นาที
งานการเงิน		<p>ตรวจสอบความถูกต้อง <u>กรณีผ่าน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบ-ยอดเงินโอน</li> </ol> <p><u>กรณีไม่ผ่าน</u></p> <p>แก้ไขตามข้อเสนอแนะและจัดส่งเอกสารไปยังนักวิชาการเงินและบัญชีอีกครั้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เซ็นรับเงินแบบฟอร์มการนำส่งเงิน (ฟอร์มคณะ-นักวิทยาศาสตร์ นำกลับ)</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน ม.พะเยา</li> <li>สำเนาใบโอนเงิน</li> <li>สำเนาสัญญาทุนอาจารย์</li> <li>สำเนาประกาศค่าบริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์</li> </ol>	10 นาที
งานการเงิน		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำเอกสารใบนำส่งเงิน (แบบฟอร์มกองคลัง)</li> <li>ถ่ายสำเนาใบเสร็จเก็บคณะ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความใบนำส่งเงินฉบับจริง 1 ฉบับและสำเนา 1 ฉบับ</li> <li>สำเนาใบโอนเงิน</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน ม.พะเยา</li> <li>สำเนาสัญญาทุนอาจารย์</li> <li>สำเนาประกาศค่าบริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์</li> </ol>	10 นาที
งานการเงิน		<ol style="list-style-type: none"> <li>นำส่งเอกสาร กองคลัง ม.พะเยา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความใบนำส่งเงินฉบับจริง 1 ฉบับและสำเนา 1 ฉบับ</li> <li>สำเนาใบโอนเงิน</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน ม.พะเยา</li> <li>สำเนาสัญญาทุนอาจารย์</li> <li>สำเนาประกาศค่าบริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์</li> </ol>	15 นาที


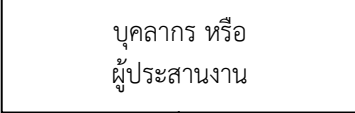
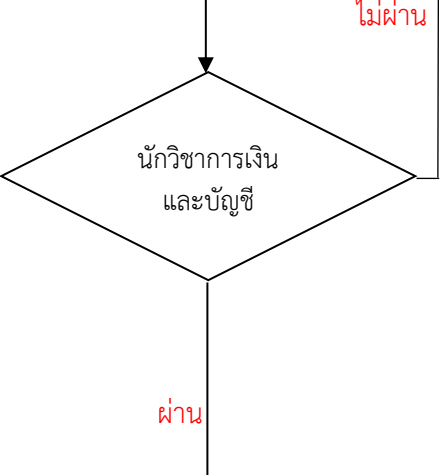

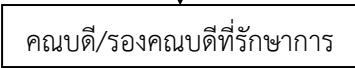
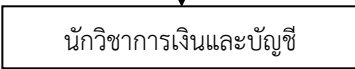

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
กองคลัง	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[นักวิชาการเงินและบัญชี] </pre>	1. ตรวจสอบเอกสาร	1.บันทึกข้อความโอนเงินฉบับจริง 1 ฉบับและสำเนา 1 ฉบับ 2.สำเนาใบโอนเงิน 3.ใบเสร็จรับเงิน ม.พะเยา 4.สำเนาสัญญาทุนอาจารย์ 5.สำเนาประกาศค่าบริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์	10 นาที
งานการเงิน	 <pre> graph TD     B[นักวิชาการเงินและบัญชี] --&gt; C[นักวิชาการเงินและบัญชี] </pre>	1.นำใบนำส่งเงิน 1ฉบับ (เก็บแฟ้มใบนำส่งเงิน) 2.สำเนาใบเสร็จ	1. สำเนาใบนำส่งเงิน 1 ฉบับ 2.สำเนาใบเสร็จ	5 นาที
	 <pre> graph TD     C[นักวิชาการเงินและบัญชี] --&gt; D([จุดเสร็จสิ้น]) </pre>			

## ขั้นตอนการการนำส่งเงินคืนให้กองคลัง กรณีโอนเงินผ่านธนาคาร

(กรณีค่าปรับอุปกรณ์เสียหายของนักวิทยาศาสตร์)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จุดเริ่มต้น</div>			
อาจารย์ หรือ เจ้าหน้าที่ (นักวิทยาศาสตร์) หรือ บุคลากร ภายนอก	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงาน</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เขียนแบบฟอร์มการนำส่งเงิน(ฟอร์มคณะ)</li> <li>โอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยพะเยา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มการนำส่งเงิน (ฟอร์มคณะ)</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน ม.พะเยา</li> <li>สำเนาใบโอนเงิน</li> </ol>	15 นาที
งานการเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;"> <span style="color: red; font-weight: bold;">ไม่ผ่าน</span>                      นักวิชาการเงิน และบัญชี                 </div> </div>	ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีที่ <u>ผ่าน</u> 1.ตรวจสอบ-ยอดเงินโอน กรณีที่ <u>ไม่ผ่าน</u> แก้ไขตามข้อเสนอแนะและ จัดส่งเอกสารไปยังนักวิชาการ เงินและบัญชีอีกครั้ง	<ol style="list-style-type: none"> <li>เซ็นรับเงินแบบฟอร์มการนำส่งเงิน (ฟอร์มคณะ-นักวิทยาศาสตร์ นำกลับ)</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน ม.พะเยา</li> <li>สำเนาใบโอนเงิน</li> </ol>	10 นาที
งานการเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;"> <span style="color: red; font-weight: bold;">ผ่าน</span>                      นักวิชาการเงินและบัญชี                 </div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำเอกสารใบนำส่งเงิน (แบบฟอร์มกองคลัง)</li> <li>ถ่ายสำเนาใบเสร็จเก็บคณะ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความใบนำส่งเงินฉบับจริง 1 ฉบับและสำเนา 1 ฉบับ</li> <li>สำเนาใบโอนเงิน</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน ม.พะเยา</li> </ol>	10 นาที
งานการเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;">                     นักวิชาการเงินและบัญชี                 </div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>นำส่งเอกสาร กองคลัง ม.พะเยา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบนำส่งเงินฉบับจริง 1 ฉบับและสำเนา 1 ฉบับ</li> <li>สำเนาใบโอนเงิน</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน ม.พะเยา</li> </ol>	15 นาที
กองคลัง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;">                     นักวิชาการเงินและบัญชี                 </div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบเอกสาร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบนำส่งเงินฉบับจริง 1 ฉบับและสำเนา 1 ฉบับ</li> <li>สำเนาใบโอนเงิน</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน ม.พะเยา</li> </ol>	10 นาที
งานการเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;">                     นักวิชาการเงินและบัญชี                 </div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>นำใบนำส่งเงิน สำเนา 1 ฉบับ (เก็บแฟ้มใบนำส่งเงิน)</li> <li>สำเนาใบเสร็จ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบนำส่งเงิน สำเนา 1 ฉบับ</li> <li>สำเนาใบเสร็จ</li> </ol>	5 นาที
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จุดเสร็จสิ้น</div>			

ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายจากกองคลัง (กรณีขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
งานบุคลากร หรือ อาจารย์		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</li> <li>2. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และเอกสารแนบเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฉบับจริง</li> <li>2. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</li> <li>3. สำเนากำหนดการ</li> <li>4. สำเนาโครงการ หรือ สำเนาหนังสือเชิญ</li> </ol>	10 นาที
งานการเงิน หรือ อาจารย์		<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p><b>กรณี ที่ ผ่าน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบยอดเงินคงค้างในระบบERP</li> <li>2. จัดทำเอกสารยืมเงิน ในระบบ 3 มิติ</li> </ol> <p><b>กรณี ที่ ไม่ผ่าน</b></p> <p>แก้ไขตามข้อเสนอแนะและจัดส่งเอกสารไปยังนักวิชาการเงินและบัญชีอีกครั้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไปยืมเงินในระบบ 3 มิติ</li> <li>2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฉบับจริง</li> <li>3. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</li> <li>4. สำเนากำหนดการ</li> <li>5. สำเนาโครงการเดินทางหรือสำเนาหนังสือเชิญ</li> </ol>	30 นาที
งานการเงิน		ลงนามในใบยืมเงิน (ผู้ยืมเงิน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดต่อผู้ยืมเงินลงนามในใบยืมเงิน</li> <li>2. ไปยืมเงินในระบบ 3 มิติ</li> </ol>	5 นาที
งานการเงิน		เสนอให้คณบดี/รองคณบดีที่รักษาการแทนลงนามในช่องหัวหน้าหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไปยืมเงินในระบบ 3 มิติ</li> </ol>	3 ชั่วโมง
งานการเงิน งานการเงิน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แปะติดบาร์โค้ดบนใบยืมเงิน</li> <li>2. ยิงบาร์โค้ดในระบบติดตามเอกสารการเงิน <a href="http://dev.citcoms.up.ac.th">http://dev.citcoms.up.ac.th</a></li> <li>3. ให้นำส่งเอกสาร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไปยืมเงินในระบบ 3 มิติ</li> <li>2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฉบับจริง</li> <li>3. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</li> <li>4. สำเนากำหนดการ</li> <li>5. สำเนาโครงการเดินทางหรือสำเนาหนังสือเชิญ</li> </ol>	
				



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[นักวิชาการเงินและบัญชี]           </pre>			
กองคลัง	<pre> graph TD     B --&gt; C[ผู้ยืมเงิน]           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>2. ดำเนินการออกเช็ค</li> <li>3. แจ้างทางอีเมลล์และทางข้อความโทรศัพท์</li> <li>4. ระบบติดตามเอกสารการเงิน <a href="http://dev.citcoms.up.ac.th">http://dev.citcoms.up.ac.th</a></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไปยืมเงินในระบบ 3 มิติ</li> <li>2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฉบับจริง</li> <li>3. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</li> <li>4. สำเนากำหนดการ</li> <li>5. สำเนาโครงการเดินทางหรือสำเนาหนังสือเชิญ</li> <li>6. ไปนำส่งเอกสาร</li> </ol>	ก่อน 10 วันที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน
อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่	<pre> graph TD     C --&gt; D[จุดเสร็จสิ้น]           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเช็คในสมุดคุม</li> <li>2. ลงนามในเช็ค</li> <li>3. ลงนามในใบยืมเงิน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เช็ค</li> <li>2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานฉบับจริง</li> <li>3. สำเนาใบยืมเงิน</li> </ol>	5 นาที

**หมายเหตุ** กองคลังดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานสามารถรับเงินยืมก่อนเดินทางไปปฏิบัติงานก่อน 7 วัน  
**วันที่ครบกำหนด:** เงินยืมหลังเดินทางไปปฏิบัติงาน 15 วัน