

ขั้นตอนการจ่ายค่าสมาชิกองค์กรระหว่างประเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
ดำเนินการโดยศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ /(ระยะเวลา)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	สมาชิกได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าสมาชิกประจำปี	เมื่อผู้ที่เป็นสมาชิกได้รับใบแจ้งหนี้ค่าสมาชิกแล้วดำเนินการส่งมายังศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ	ผู้ที่เป็นสมาชิก/ ICC	เอกสารใบแจ้งหนี้
2	ทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเงินในการจ่ายค่าสมาชิก	เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานด้านการเงินของศูนย์ฯ ทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเงินในการจ่ายค่าสมาชิก ประจำปี แล้วเสนอให้ผู้บริหารศูนย์ลงนาม	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ/ ผอ.ศูนย์ฯ/รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ (1 วันทำการ)	- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ - เอกสารใบแจ้งหนี้
3	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณารูปแบบ ความครบถ้วนของเนื้อหา ข้อมูลและเอกสารแนบ	เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ด้านการเงิน (10 นาที)	- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ - เอกสารใบแจ้งหนี้
4	บันทึกข้อมูลออกเลข ศนช. ในระบบ e-office	เมื่อผู้บริหารลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินเรียบร้อยแล้ว นำมาออกเลข ศนช. และสแกนเอกสารลงในระบบ e-office	เจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบงานด้านสารบรรณ/ผู้ที่ดำเนินการขออนุมัติ (5 นาที)	- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณที่ลงนามจากผู้บริหารศูนย์ฯแล้ว - เอกสารใบแจ้งหนี้
5	นำบันทึกข้อความที่ลงนามเรียบร้อยแล้วส่งไปที่กองคลัง	นำเอกสารส่งไปยังงานสารบรรณ กองคลัง	เจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบงานด้านสารบรรณ/ผู้ที่ดำเนินการขออนุมัติ (10 นาที)	- เอกสารตามลำดับที่ 4
6	บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเงินส่งคืนกลับมายัง ICC	เมื่อกองคลังทำการขออนุมัติเงินจากผู้บริหาร มจพ. เรียบร้อยแล้วจะส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเงินที่เสนอไปคืนมายังศูนย์ฯ โดยแจ้งแหล่งเงินหมวดเงิน จำนวนเงิน	กองคลัง (10 วันทำการ)	- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณที่ลงนามอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว - เอกสารใบแจ้งหนี้
7	ทำใบเบิกเงินล่วงหน้า เงินทุนหมุนเวียนศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ เสนอเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	กรอกข้อมูลในใบเบิกเงินล่วงหน้า เงินทุนหมุนเวียนศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ เสนอเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลบัญชีเงินทุนหมุนเวียนของศูนย์ฯ	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการยืมเงินจากเงินยืมทุนหมุนเวียนของศูนย์ฯ (10 นาที)	- ใบเบิกเงินล่วงหน้าเงินทุนหมุนเวียนศูนย์ฯ
8	เจ้าหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนของศูนย์ฯ จัดทำขออนุมัติเบิกเงินจากเงินยืมทุนหมุนเวียน	เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนของศูนย์ฯ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินจากเงินยืมทุนหมุนเวียนเพื่อเสนอต่อผู้บริหารศูนย์ฯ	เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนของศูนย์ฯ (20 นาที)	- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินจากเงินยืมทุนหมุนเวียน - ใบเบิกเงินล่วงหน้า เงินทุนหมุนเวียนศูนย์ฯ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ /(ระยะเวลา)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9		บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินจากเงินยืมทุนหมุนเวียนเพื่อเสนอต่อผู้บริหารศูนย์ฯ	เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนของศูนย์ฯ (20 นาที)	- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินจากเงินยืมทุนหมุนเวียน - ใบเบิกเงินล่วงหน้า เงินทุนหมุนเวียนศูนย์ฯ
10		เมื่อผู้บริหารศูนย์ฯ ลงนามอนุมัติ เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนของศูนย์ฯ เขียนใบถอนเงินจากบัญชีเงินทุนหมุนเวียนศูนย์ฯนานาชาติ	เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนของศูนย์ฯ (10 นาที)	- ใบถอนเงิน - สมุดบัญชีเงินฝาก สหกรณ์ออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ
11		เสนอผู้มีอำนาจลงนามในการเบิกเงินในบัญชีเงินทุนหมุนเวียนศูนย์ฯนานาชาติ จำนวน 2 คน	เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนของศูนย์ฯ (20 นาที)	- ใบถอนเงิน - สมุดบัญชีเงินฝาก สหกรณ์ออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ
12		เมื่อผู้มีอำนาจในการถอนเงินลงนามครบทั้ง 2 คน เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการถอนเงิน ที่สหกรณ์ออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ	เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนของศูนย์ฯ (30 นาที)	- ใบถอนเงินที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว - สมุดบัญชีเงินฝาก สหกรณ์ออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ
13		ตรวจสอบจำนวนเงินที่ถอนมาให้ครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนของศูนย์ฯ (10 นาที)	
14		นำเงินไปจ่ายค่าสมาชิกองค์กรระหว่างประเทศ ที่ธนาคารพาณิชย์ทั่วไป	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ/เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานด้านการเงินของศูนย์ฯ (1 ชม.)	- เอกสารใบแจ้งหนี้
15		กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มของธนาคารแบบฟอร์มคำขอใช้บริการโอนเงินระหว่างประเทศ โดยกรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษให้ครบถ้วน โดยใช้ชื่อบุคคลธรรมดาเป็นผู้จ่าย (ไม่กรอกข้อมูลเป็นนิติบุคคล)	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ/เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานด้านการเงินของศูนย์ฯ (20 นาที)	- เอกสารใบแจ้งหนี้ - แบบฟอร์มคำขอใช้บริการโอนเงินระหว่างประเทศของธนาคาร - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้จ่าย
16		ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ/เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานด้านการเงินของศูนย์ฯ (10 นาที)	- เอกสารใบแจ้งหนี้ - แบบฟอร์มคำขอใช้บริการโอนเงินระหว่างประเทศของธนาคาร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ /(ระยะเวลา)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17		จ่ายเงินค่าสมาชิก และค่าธรรมเนียม ธนาคารในการโอนเงินระหว่างประเทศให้กับธนาคารโดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประจำวันนั้น	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการ/เจ้าหน้าที่ที่ ดำเนินงานด้านการเงิน ของศูนย์ (15 นาที)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารใบแจ้งหนี้</li> <li>- แบบฟอร์มคำขอใช้บริการ โอนเงินระหว่างประเทศ ของธนาคาร</li> <li>- บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้จ่าย</li> <li>- เอกสารอัตราแลกเปลี่ยน เงินตราต่างประเทศ ประจำวันนั้น</li> </ul>
18		ดำเนินการไปรับใบเสร็จรับเงินที่ ธนาคารในวันต่อมา (ในวันและเวลา ทำการ เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และ นักชัตดฤกษ์)	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการ/เจ้าหน้าที่ที่ ดำเนินงานด้านการเงิน ของศูนย์ (20 นาที)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
19		ดำเนินการคืนเงินที่เหลือจ่ายให้กับ เจ้าหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทูล หมนเวียน และกรอกรายละเอียดในใบ เบิกเงินล่วงหน้า เงินทูลหมนเวียน ศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ หัวข้อการ รับคืน พร้อมแนบหลักฐานการ เบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการ/เจ้าหน้าที่ที่ ดำเนินงานด้านการเงิน ของศูนย์ (20 นาที)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกเงินล่วงหน้า เงินทูล หมนเวียนศูนย์ฯ</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
20		ทำใบสำคัญจ่ายในระบบบัญชีการเงิน 3 มิติ เพื่อขออนุมัติเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงาน ด้านการเงินของศูนย์ (20 นาที)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขอใช้</li> <li>- ใบสำคัญจ่าย</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่าย</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร</li> <li>- สำเนาแบบฟอร์มคำขอใช้ บริการโอนเงินระหว่าง ประเทศของ</li> <li>- เอกสารอัตราแลกเปลี่ยน เงินตราต่างประเทศ</li> <li>- ใบแจ้งหนี้</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติ บประมาณที่ลงนามอนุมัติ จากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>
21		ตรวจสอบข้อความ และเอกสารแนบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยประทับตรา คำว่า จ่ายแล้ว แล้วลงนามกำกับใน ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร	เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงาน ด้านการเงินของศูนย์ (30 นาที)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารตามลำดับที่ 20</li> </ul>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ /(ระยะเวลา)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
22		เสนอผู้บริหารลงนาม โดยเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ, ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ, รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานด้านการเงินของศูนย์ (1 วันทำการ)	- เอกสารตามลำดับที่ 20
23		เมื่อผู้บริหารลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ใบขอใช้ ใบสำคัญจ่ายเรียบร้อยแล้ว นำมาออกเลข ศนช. และใบสำคัญจ่ายหลังจากนั้น สแกนเอกสารลงในระบบ e-office	เจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบงานด้านสารบรรณ/ผู้ที่ดำเนินการขออนุมัติ (20 นาที)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขอใช้ที่ลงนามแล้ว</li> <li>- ใบสำคัญจ่ายที่ลงนามแล้ว</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่ลงนามและออกเลข ศนช. เรียบร้อยแล้ว</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร บัตรค่าฯ จ่ายแล้ว และลงนามกำกับเรียบร้อยแล้ว</li> <li>- สำเนาแบบฟอร์มคำขอใช้บริการโอนเงินระหว่างประเทศของ</li> <li>- เอกสารอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ</li> <li>- ใบแจ้งหนี้</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณที่ลงนามอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>
24		สำเนาเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สามารถค้นหาข้อมูลภายหลังได้ง่าย	เจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบงานด้านสารบรรณ/ผู้ที่ดำเนินการขออนุมัติ (20 นาที)	สำเนาเอกสาร ตามลำดับที่ 23

หมายเหตุ :

คำนิยาม

สกุลเงิน

หมายถึง ชื่อเรียกเงินตราที่มีใช้ในแต่ละประเทศ

อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

หมายถึง ราคาของเงินตราสกุลใดสกุลหนึ่งเมื่อเทียบกับเงินตราสกุลอื่น 1 หน่วย ตลาตเงินตราต่างประเทศ คือตัวกลางซึ่งทำหน้าที่ในการซื้อขายหรือแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆ

ค่าสมาชิกองค์กรระหว่างประเทศ

หมายถึง ค่าธรรมเนียม ค่าบริการของการเป็นสมาชิกหรือการเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มองค์กรที่ประเทศหรือรัฐ ตั้งแต่สองรัฐขึ้นไปรวมกันจัดตั้งขึ้น เพื่อเป็นกลไกอย่างหนึ่งในการดำเนินความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนความร่วมมือและพัฒนากิจกรรมต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมของรัฐสมาชิกและมวลมนุษยชาติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ

หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ที่ทำหน้าที่หลักในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ลักษณะงานสนับสนุนความร่วมมือนานาชาติ