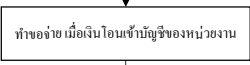


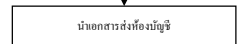


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมา ค่าวัสดุ จ่ายเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย.....
 วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....
 งานงานเบิกจ่าย..... สิ่งกีดขวาง.....กองคลัง.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
นักวิชาการพัสดุ	รับเอกสารจากงานพัสดุ	รับเอกสารค่าจ้างเหมา ค่าวัสดุ จากงานพัสดุ	ภายใน 3 นาที/ฉบับ	เบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง,ข้อบังคับ, ประกาศที่เกี่ยวข้องของ มหาวิทยาลัย
นักวิชาการเงิน และบัญชี	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	ภายใน 30 นาที	
นักวิชาการเงิน และบัญชี	บันทึกลงสมุดและระบบ erp	ลงรายการเบิกจ่ายในสมุดคุมค่าจ้างเหมา ค่า วัสดุ คุมในระบบ erp	<input type="checkbox"/> ภายใน 30 นาที	
นักวิชาการเงิน และบัญชี	บันทึกรายการขอเบิกในระบบ Webonline	วางฎีกาบันทึก ในระบบ GFMS https://webonlineinter.gfmis.go.th โดยใช้รหัสผ่าน	ภายใน 30 นาที	
หัวหน้างานเบิกจ่าย	ตรวจสอบอนุมัติการเบิก	หัวหน้างานเบิกจ่ายลงนามในเอกสาร	ภายใน 1 วัน	
ผู้อำนวยการกองคลัง ,รองอธิการบดีฝ่าย กิจการพิเศษ	ตรวจสอบอนุมัติการเบิก	ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติในเอกสาร กรณีไม่ เกิน 300,000.-บาท, รองอธิการบดีฝ่าย กิจการพิเศษ กรณีเกิน 300,000.-บาท	ภายใน 1 วัน	
หัวหน้างานงบประมาณ	ตรวจสอบอนุมัติการเบิก	หัวหน้างานงบประมาณปลด ล็อก ในระบบ GFMS https://webonlineinter.gfmis.go.th โดยใช้รหัสผ่าน	ภายใน 1 วัน	
คลังจังหวัด	คลังจังหวัดตรวจสอบปลด ล็อก	คลังจังหวัดตรวจสอบสถานะรายการ ใน ระบบฯพร้อมทั้งปลดล็อก ให้กรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานผู้เบิก	ภายใน 3-5 วัน	
นักวิชาการเงิน และบัญชี	ตรวจสอบการโอนเงินของธนาคาร	เข้าระบบของธนาคารเพื่อตรวจสอบสถานะเงิน	ภายใน 1 วัน	
นักวิชาการเงิน และบัญชี	ทำจ่ายใน erp ทำใบกำกับ ทำ ktb	เข้าระบบ erp ตั้งหนี้มาจ่าย -ทำใบรับรองภาษี หัก ณที่จ่าย -เข้าระบบ universal dataฯ ทำจ่าย Ktb corporeate ให้กับร้านค้าและบุคคล ธรรมดา	ภายใน 30 นาที	
หัวหน้าเบิกจ่าย, ผู้อำนวยการกองคลัง	ตรวจสอบลงนาม	ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายในระบบ Ktb corporeate online	ภายใน 1 วัน	

นักวิชาการเงิน และบัญชี		นำเลขที่เอกสาร SAP R/3 อ้างอิงเพื่อทำ ขอจ่ายชำระเงิน ในระบบ GFMS (ขจ.05) https://webonlineinter.gfmis.go.th โดยใช้รหัสผ่าน	ภายใน 3 นาที	
หัวหน้างานเบิกจ่าย		ลงนามในเอกสาร	ภายใน 1 วัน	
ผู้อำนวยการกองคลัง		ลงนามอนุมัติในเอกสาร	ภายใน 1 วัน	
นักวิชาการเงิน และบัญชี		นำเอกสารหลักฐานส่งงานบัญชี	ภายใน 20 นาที	
	