

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายทุนการศึกษา

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย

งานเบิกจ่าย.....สังกัด.....กองคลัง.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
นักวิชาการเงินและบัญชี	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Circle(()) Circle --> Return[ส่งคืนเอกสารให้หน่วยงานหรือผู้รับ] Return --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ถูกต้อง --> Separate[แยกเอกสารตามประเภท] Separate --> a{{a}} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Circle </pre>	เมื่อได้รับเอกสารการจากหน่วยงานหรือผู้รับทุน		
นักวิชาการเงินและบัญชี		ตรวจสอบความครบถ้วน ลายเซ็นของผู้รับเงิน ใบจองเงิน เลขที่บัญชีผู้รับเงิน หลักฐานคืออะไรบ้าง	30 นาที	ตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามระเบียบมท.ลำนานา ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน พ.ศ.2549 รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
นักวิชาการเงินและบัญชี		แยกเอกสารเป็นแต่ละทุน เช่น ทุนนักศึกษาในประเทศ ต่างประเทศ (สายวิชาการ) หรือทุนเฉลิมราช เป็นต้น	30 นาที	ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติคงเหลือ แหล่งของเงิน หน่วยงาน รหัสงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายทุนการศึกษา

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย

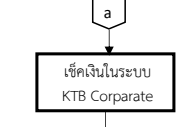

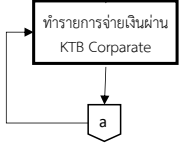
งานเบิกจ่าย.....สังกัด.....กองคลัง.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
นักวิชาการเงินและบัญชี	<pre> graph TD a{{a}} --> GFMS[ตั้งเบิกในระบบ GFMS] GFMS --> Propose{เสนอต่อผู้บังคับบัญชา} Propose -- ถูกต้อง --> Check[ตรวจสอบความลายมือชื่อ] Check --> a2{{a}} Propose -- แก้ไข ตั้งเบิกฎีกาใหม่ --> GFMS </pre>	ตั้งเบิกขอใช้ระบบ GFMS	30 นาที	ตรวจสอบเช็ครหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมย่อย แหล่งของเงินให้ถูกต้องก่อนบันทึกการขอเบิก
หัวหน้างานและผู้บังคับบัญชา		เสนอหัวหน้าหน่วยงานเบิกจ่าย ผู้อำนวยการกองคลัง กรณีไม่เกิน 300,000 บาท เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ กรณีเกิน 300,000 บาท	30 นาที	หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้อง เช่น รหัสงบประมาณ จำนวนเงิน และรหัสบัญชีแยกประเภท
นักวิชาการเงินและบัญชี		ตรวจสอบลายมือชื่อในเอกสาร	30 นาที	ลายมือชื่อผู้ขอเบิก หัวหน้าผู้อนุมัติครบถ้วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายทุนการศึกษา

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย

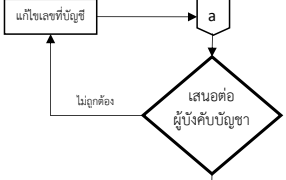
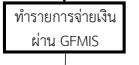
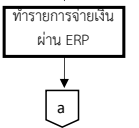
งานเบิกจ่าย..... สังกัด.....กองคลัง.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
นักวิชาการเงินและบัญชี	 <pre> graph TD A[a] --> B[เช็คเงินในระบบ KTB Corporate] </pre>	ตรวจสอบเงินโอนในระบบ Krungthai Corporate Online เมื่อเงินเข้าบัญชีแล้วจัดทำ KTB Corporate Onlineเพื่อจ่ายเงินเข้าบัญชี เงินยืมและเงินตรงรายการ	30 นาที	ตรวจสอบเงินในระบบ GFMS หรือธนาคาร
นักวิชาการเงินและบัญชี	 <pre> graph TD B --> C[บันทึกรับเงิน] </pre>	บันทึกการรายการรับเงินเข้าบัญชีธนาคาร ในระบบ ERP	15 นาที	กำกับและตรวจสอบวันที่รายการและเลือกรหัสบัญชี ทั้งในระบบ GFMS และ ระบบ ERP ให้ถูกต้องตรงกัน แล้วจึงลงรายการบัญชี
นักวิชาการเงินและบัญชี	 <pre> graph TD C --> D[ทำรายการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate] D --> E[a] E --> D </pre>	จัดทำรายการจ่ายเงินในระบบ Universal Data Entry และอัปโหลดไฟล์ในระบบ KTB Corporate Online	20 นาที	ตรวจสอบเลขที่บัญชีของผู้รับเงินให้ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย

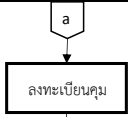

งานเบิกจ่าย..... สังกัด.....กองคลัง.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
หัวหน้างานและ ผู้บังคับบัญชา	 <pre> graph TD A[แก้ไขเลขที่บัญชี] --> B[a] B --> C{เสนอต่อผู้บังคับบัญชา} C -- "ไม่ถูกต้อง" --> A C -- "ถูกต้อง" --> D[ทำรายการจ่ายเงินผ่าน GFMS] </pre>	เสนอหัวหน้าหน่วยงานเบิกจ่ายและผู้อำนวยการกองคลัง	30 นาที	หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของผู้รับเงินและเลขที่บัญชีธนาคารก่อนอนุมัติ - ตรวจสอบอีเมลล์ว่าโอนเงินเรียบร้อยแล้ว และผู้มีอำนาจจ่ายเงินได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว
นักวิชาการเงินและบัญชี	 <pre> graph TD D --> E[ทำรายการจ่ายเงินผ่าน GFMS] </pre>	ทำรายการขอจ่ายเงิน ในระบบ GFMS	30 นาที	- ตรวจสอบวันที่และจำนวนเงินให้ถูกต้อง -บันทึกเลขที่เอกสารในทะเบียนคุมเบิกฎีกา เพื่อให้ทราบว่ามีงบบันทึกการจ่ายเงินแล้ว
นักวิชาการเงินและบัญชี	 <pre> graph TD E --> F[ทำรายการจ่ายเงินผ่าน ERP] F --> G[a] </pre>	ทำรายการขอจ่ายเงิน ในระบบ ERP	45 นาที	กำกับและตรวจสอบเอกสารกับการทำให้ระบบ ERP ให้ถูกต้องตรงกัน แล้วจึงลงรายการบัญชี/งานบัญชีตรวจสอบการจ่ายเงินโดยกระทบยอดบัญชีธนาคาร

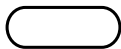
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายยืมและเงินทดรองราชการ

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย

งานเบิกจ่าย.....สังกัด.....กองคลัง.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
นักวิชาการเงินและบัญชี		ลงทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายของแต่ละราย ทั้งในสุดและในโปรแกรม MS Excel และจัดเตรียมเอกสารเพื่อนำส่งงานบัญชี	45 นาที	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกทุนของแต่ละรายให้ถูกต้อง ครบถ้วน
งานบัญชี		จัดส่งเอกสารให้แก่งานบัญชี	20 นาที	ได้รับเอกสารลงลายมือชื่อและวันที่ในการรับเอกสารทุกครั้ง

ความหมายของสัญลักษณ์



หมายถึง Start/End การเริ่มต้นหรือจบของ Flowchart



หมายถึง Process แสดงการกระทำใน Flowchart



หมายถึง จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า



หมายถึง เงื่อนไขหรือการตัดสินใจ



หมายถึง จุดเชื่อมต่อระหว่างจุดสองจุดบนผังงาน