



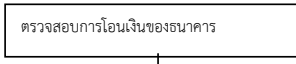
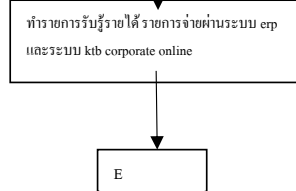


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการโดยผ่านการจัดซื้อ จัดจ้างจากงานพัสดุ และงานวิจัย
วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย
งานเบิกจ่าย..... สังกัด.....กองคลัง.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
เจ้าของโครงการ		- เจ้าของโครงการยื่นเอกสาร สัญญารับทุน พร้อมหลักฐานการ โอนเงิน	ทุกวัน	
นักวิชาการเงินและบัญชี		นักวิชาการเงินและบัญชี ออก ใบเสร็จรับเงิน แก่เจ้าของโครงการ		
เจ้าของโครงการ		เจ้าของโครงการยื่นใบเสร็จรับเงิน ที่ นักวิชาการแผน เพื่อหยอดเงินเข้า ระบบ erp และทำการเบิกจาก ระบบ erp		
เจ้าของโครงการ		เจ้าของโครงการยื่นเอกสารทั้งหมดที่ งานพัสดุทำการจัดซื้อ จัดจ้าง		
เจ้าหน้าที่พัสดุ		- เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารที่ ผ่านการจัดซื้อ จัดจ้าง ต่องาน การเงิน	ทุกวัน	
นักวิชาการเงินและบัญชี		- รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่งานพัสดุ - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้ งาน พัสดุแก้ไข หรือแจ้งเจ้าของโครงการ - หากถูกต้อง ทำรายการต่อไป	10-15 นาที/ชุด	- หากเอกสารไม่ถูกต้องแจ้งเจ้าของเรื่อง มารับเพื่อทำการแก้ไข - ให้คำแนะนำปรึกษาแก่เจ้าของเรื่องถึง แนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง - จัดทำคู่มือ โดยการสรุปขั้นตอน และ รวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ - จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่หน่วยงานในสังกัด
นักวิชาการเงินและบัญชี		- นักวิชาการเงินและบัญชีบันทึก เลขที่ฎีกาในระบบ erp เพื่อคุม หลักฐานการขอเบิก	1 นาที/ชุด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการโดยผ่านการจัดซื้อ จัดจ้างจากงานพัสดุ และงานวิจัย
วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย
งานเบิกจ่าย..... สังกัด.....กองคลัง.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการในระบบ webonline เพื่อขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง 	ภายใน 5 นาที	
หัวหน้างานเบิกจ่าย		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบเอกสารและลงนาม - หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบอีกครั้ง - หากถูกต้องนำเสนอ ผอ.กองคลัง 	ภายในครึ่งวัน	
ผู้อำนวยการกองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กองคลัง ลงนามอนุมัติเอกสาร - หากไม่อนุมัติ ส่งกลับให้นักวิชาการเงินและบัญชีส่งคืนเจ้าของโครงการ - หากอนุมัติ ทำการปลดล็อกในระบบ GFMS และส่งเอกสารคืนให้นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป 	ภายใน ๑ วัน	
คลังจังหวัด		<ul style="list-style-type: none"> - คลังจังหวัดตรวจสอบ ข้อมูลที่กรอกในระบบ webonline พร้อมทั้งปลดล็อก - หากไม่ถูกต้อง ติดต่อนักวิชาการเงินและบัญชี เพื่อทำการแก้ไข - หากถูกต้อง ดำเนินการปลดล็อก 	ภายใน 3 วัน	
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - เข้าระบบของธนาคารตรวจสอบเงินโอนที่กรมบัญชีกลางโอนเข้าบัญชีของหน่วยงาน 	ภายใน ๑๐ นาที	
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - รับรู้อยู่ได้ในระบบ erp - ทำรายการจ่ายในระบบ erp - ทำรายการจ่ายเงินรายบุคคลผ่านระบบ ktb corporate online 	20 นาที	ตรวจทานซ้ำอีกครั้ง หลังทำการเสร็จ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการโดยผ่านการจัดซื้อ จัดจ้างจากงานพัสดุ และงานวิจัย
วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย
งานเบิกจ่าย.....สังกัด.....กองคลัง.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
หัวหน้างานเบิกจ่าย		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานเบิกจ่ายตรวจสอบรายงานการจ่ายเงิน - หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับนักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข - หากถูกต้อง อนุมัติ พร้อมลงนาม และเสนอต่อ ผอ.กองคลัง 		
ผอ.กองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กองคลังตรวจสอบลงนาม - หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับนักวิชาการเงินและบัญชีแก้ไข - หากถูกต้อง อนุมัติในระบบ พร้อมลงนามในเอกสาร และส่งคืนให้กับนักวิชาการเงินและบัญชี 		ตรวจทานเอกสาร พร้อมลงนามอนุมัติในเอกสาร และอนุมัติในระบบ
นักวิชาการเงินและบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - ทำรายการขอจ่าย (ขจ.๐๕) 		
งานบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารส่งห้องบัญชี - สัณญารับทุน - หลักฐานการโอนเงินจากแหล่งทุน - ใบเสร็จรับเงิน - เอกสารการจองเงิน จากระบบ erp - เอกสารการเบิกเงิน จากระบบ erp - บันทึกอนุมัติเบิกเงิน - เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง - รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง(ขบ๐๑) - รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน SAP R/๓ - เอกสารการจ่าย พิมพ์จากระบบ erp 		

หมายเหตุ หากเป็นการเบิกเงินงวดที่ ๒ ต้องมีเอกสารการเคลียร์เงินจากงวดที่ ๑ แบบประกอบการเบิกงวดที่ ๒ ด้วย
อาจเป็นสำเนา ที่ตัวจริงส่งไปที่แหล่งทุนแล้ว หรือแนบเอกสารตัวจริง เพื่อเก็บรักษาไว้ที่กองคลัง เพื่อรอการตรวจสอบ ก็ได้