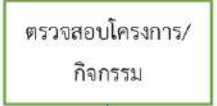
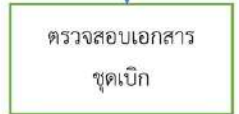


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chat	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ			
เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีคณะ (นางสาวจิราวรรณ ศรีวิไลศ)	รับโครงการ	- รับเรื่องขออนุญาตดำเนิน โครงการเพื่อตรวจสอบความ ถูกต้อง	- หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - เอกสาร/รายละเอียดโครงการที่ ได้รับอนุมัติ	1 วัน
	ไม่สมบูรณ์ ตรวจสอบหลัก หลักหลักฐาน สมบูรณ์	- ตรวจสอบเอกสารการขอ อนุญาตดำเนินโครงการเพื่อ เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ	- หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ/ กิจกรรม - เอกสาร/รายละเอียดโครงการที่รับ อนุมัติ	
งานงานเจ้าหน้าที่ ธุรการ	เสนออนุมัติ	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดย ผ่านหัวหน้าผ่านสายงานบังคับ บัญชา (ผู้อำนวยการศูนย์สับ สานงาน พระราชดำริและการ พัฒนาท้องถิ่น)	- หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ - เอกสาร/รายละเอียดโครงการที่ ได้รับอนุมัติ	1 วัน
	อนุมัติ	- ผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกขอ อนุญาตดำเนินโครงการ (หน่วยงานคณะ)	- หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ - เอกสาร/รายละเอียดโครงการที่ ได้รับอนุมัติ	1 วัน
	เสร็จสิ้น	- เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารคืน ให้ผู้รับผิดชอบตามขั้นตอน	- หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการ - เอกสาร/รายละเอียดโครงการที่ ได้รับอนุมัติ	1 วัน

รวมเวลาในการดำเนินการขออนุมัติโครงการ ประมาณ 4-5 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chat	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมเอกสารต่างๆ ของโครงการเพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย	- เอกสารโครงการ ,กำหนดการ	1 วัน
เจ้าหน้าที่การเงินคณะ (นางสาวจิราวรรณ ศรีวิลาส)		ตรวจสอบว่า กิจกรรมและค่าใช้จ่ายตรงตามแผนและหมวดงบที่ได้รับอนุมัติ	- เอกสารโครงการ ,กำหนดการ - รายงานสรุปโครงการ	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่การเงินคณะ (นางสาวจิราวรรณ ศรีวิลาส)		ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของแบบขอเบิกจ่ายเงิน (บันทึกข้อความขอเบิก)	- แบบขอเบิกจ่ายเงิน(บันทึกข้อความขอเบิก) - บันทึกข้อความขอเบิก ค่าอาหาร พร้อมใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน - บันทึกขอเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรพร้อมใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน - สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน) - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณีเบิกค่าพาหนะ ,ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง,ค่าเบี้ยเลี้ยง)	2 ชั่วโมง
งานเจ้าหน้าที่ธุรการ		- เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแบบขอเบิกจ่ายเงิน - เมื่อผ่านการอนุมัติจึงส่งกลับเจ้าของโครงการดำเนินการต่อไป	-แบบขอเบิกจ่ายเงิน(บันทึกข้อความขอเบิก)	2 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่การเงินคณะ (นางสาวจิราวรรณ ศรีวิลาส)		- บันทึกข้อมูลชุดเบิกในระบบบัญชี 3 มิติ ของโครงการตามแผนการปฏิบัติงาน	- เอกสารบันทึกขอเบิกต่างๆ	2 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่การเงินคณะ (นางสาวจิราวรรณ ศรีวิลาส)		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารแนบเอกสารชุดเบิก และการลงลายมือชื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์	- เอกสารชุดเบิก	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่การเงินคณะ (นางสาวจิราวรรณ ศรีวิลาส)		- เสนอผู้บริหารลงนาม	- เอกสารชุดเบิก	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่การเงินคณะ (นางสาวจิราวรรณ ศรีวิลาส)		เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุของคณะ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ตรวจสอบและลงนาม	- เอกสารชุดเบิก	30 นาที



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chat	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงินคณะ (นางสาวจิราวรรณ ศรีวิลาศ)	 <pre> graph TD A[นำชุดเบิกส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน/พัสดุ
(มหาวิทยาลัย)] --> B[เสร็จสิ้น] </pre>	-นำชุดเบิกไปยังส่วนกลางของมหาวิทยาลัยการเงิน/พัสดุ (มหาวิทยาลัย)	-เอกสารชุดเบิก	30 นาที

รวมเวลาในการดำเนินการเบิกจ่าย ประมาณ 4-5 วัน

สรุป

1) เตรียมความพร้อมก่อนเบิกจ่าย

- โครงการได้รับอนุมัติแล้ว (มีคำสั่ง/หนังสืออนุมัติโครงการและงบประมาณ)
- ตรวจสอบว่า กิจกรรมและค่าใช้จ่ายตรงตามแผนและหมวดงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ
- ดำเนินกิจกรรมตามระเบียบพัสดุ/การเงิน (เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาบริการ)

2) รวบรวมเอกสารประกอบการเบิก

เอกสารที่ใช้บ่อย ได้แก่

1. แบบขอเบิกจ่ายเงิน (บันทึกขอเบิกจ่ายเงิน)
2. สำเนาโครงการ/คำสั่งอนุมัติโครงการ
3. รายงานผลการดำเนินงาน (ถ้ามีการกำหนดให้แนบ)
4. หลักฐานการใช้จ่าย
 - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบสำคัญรับเงิน
 - สัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ/ใบส่งมอบงาน (ถ้ามี)
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กรณีจำเป็น)
5. เอกสารพัสดุ (ถ้ามี)
 - รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
 - ขอบเขตงาน
 - รายงานผลการพิจารณา
 - บันทึกตรวจรับพัสดุ/งาน
6. เอกสารเฉพาะกรณี
 - เบี้ยเลี้ยง/ค่าเดินทาง: หนังสือขออนุญาตเดินทาง, คำสั่ง, รายงานการเดินทาง
 - ค่าตอบแทนวิทยากร: หนังสือเชิญ, กำหนดการ, ใบรับรองการปฏิบัติงาน
 - ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน : หนังสือขออนุญาตจ้างนักศึกษาช่วยงาน, ตารางปฏิบัติงาน

3) ตรวจสอบและลงนามในระดับหน่วยงาน/คณะ

- เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุของคณะ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร
- เสนอ หัวหน้าหน่วยงาน/คณบดี (หรือผู้รับมอบอำนาจ) ลงนามอนุมัติการเบิก

4) ส่งเรื่องไปยังส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

- ส่งเอกสารไปที่ กองการเงิน/กองพัสดุ (ส่วนกลาง)
- ส่วนกลางตรวจสอบข้อด้านระเบียบ งบประมาณ และภาษี

5) อนุมัติและจ่ายเงิน (หน่วยงานการเงินมหาวิทยาลัย)

- เมื่อผ่านการตรวจสอบ จะดำเนินการ อนุมัติจ่าย
- การจ่ายเงินอาจเป็น
 - โอนเข้าบัญชีผู้รับ
 - เช็ค
- ระยะเวลาแตกต่างกันตามระบบของมหาวิทยาลัย

6) จัดเก็บเอกสารและรายงานผล

- หน่วยงาน/คณะ เก็บสำเนาเอกสาร เป็นหลักฐาน
- สรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ (ทุกเดือนเพื่อรายงานผู้บริหารระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย)