

## ผังกระบวนการเบิกจ่ายเงิน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที/ชุด	- งานการเงินรับใบสำคัญจ่ายจากงาน/ฝ่าย/คณะ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร เบิกจ่าย ** เวลาอาจขึ้นอยู่กับประเภทเอกสาร	- ผู้ขอเบิก - นางสาวสิริพร - ผู้ได้รับมอบหมาย
2		1 วัน	- เสนอร้องอธิการบดีอนุมัติใบสำคัญขอเบิก ** เวลาอาจขึ้นอยู่กับผู้มีอำนาจอนุมัติ	- นางสาวสิริพร
3		5 นาที/ชุด	- งานการเงินลงทะเบียนรับใบสำคัญที่อนุมัติแล้วจากงาน ชุรการ - จัดทำใบปะหน้าใบสำคัญจ่าย เพื่อส่งให้ผู้ปฏิบัติงานตาม ประเภทงบประมาณ	- งานธุรการ - ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุยณี
4		15 นาที/ ชุด	- งานการเงินบันทึกรายการขอเบิกเงิน (ขบ.) ตามประเภท วิธีการจ่ายชำระเงิน * จ่ายผ่านบัญชีส่วนราชการ * จ่ายตรงเข้าบัญชีโดยกรมบัญชีกลาง - จัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก - จัดทำแบบแผนบัญชีแสดงรายการภาษีและหนังสือ รับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - ตรวจสอบรายการขอเบิกพร้อมวิเคราะห์รายการทางบัญชี - บันทึกรายการเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานการเบิก จ่ายเงิน - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการขอเบิก ** เวลาจัดทำขอเบิกขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสารใน การขอเบิก	- นางอารุณี (เงินในงบประมาณ) - นางสาวพิสมัย (เงินนอกงบประมาณ) - ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุยณี (เงินอุดหนุนทั่วไป)
5		60 นาที	- อนุมัติรายการขอเบิก P1, P2 ในระบบ GFMS (ก่อน เวลา 14.00 น.)	- นางสาวสิริพร - รองอธิการบดี - ผู้ได้รับมอบหมาย
6		1 – 3 วัน ทำการ	- รอคั่งจังหวัดตรวจสอบและกรมบัญชีกลางโอนเงิน เข้าบัญชี ** จ่ายผ่านส่วนราชการ 1 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ทำการ เบิกจ่าย ** จ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย 3 วันทำการ (กรมบัญชีกลาง โอนบัญชีผู้ขายโดยตรง) - เรียกรายงานการโอนเงิน	- คลังจังหวัด - กรมบัญชีกลาง - นางอารุณี
7		60 นาที	- จัดทำรายการขอจ่าย (ขจ.) ในระบบ GFMS - จัดทำข้อมูล KTB Universal Data Entry - จัดทำรายการ โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอนเงิน	- นางสาวพิสมัย - นางสาวสิริพร - รองอธิการบดี - ผู้ได้รับมอบหมาย
8		1 – 3 วัน ทำการ	- ส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายทั้งหมดให้ส่วนงานบัญชีเพื่อ บันทึกรายการทางบัญชีและจัดเก็บเอกสาร	- นางสาวสิริพร