

ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินโครงการ และเบิกจ่ายงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 รับเอกสารต้นเรื่อง	เจ้าของเรื่อง ส่งรายงานสรุปผลการจัดโครงการตามแบบฟอร์มของคณะฯ พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย	-	เจ้าหน้าที่การเงิน	- รายงานสรุปผลการจัดโครงการ - หลักฐานการเบิกจ่าย - บันทึกข้อความอนุมัติโครงการ
2	 ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายตามงบประมาณในโครงการที่ขออนุมัติ - กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนจัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่าย - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนจะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องแก้ไข	20 นาที/ฉบับ	เจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าของเรื่อง	- รายงานสรุปผลการจัดโครงการ - หลักฐานการเบิกจ่าย - บันทึกข้อความอนุมัติโครงการ
3	 จัดทำนํ้าบบเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศบัญชี 3 มิติ	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและขออนุมัติเบิกจ่าย โครงการ - สรุปรายงานการจ่ายเงินโครงการ - จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบการจัดซื้อวัสดุในโครงการกรณีจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในโครงการ	-	เจ้าหน้าที่การเงิน	- นํ้าบบเบิกจ่าย พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการ - ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ประทับตราจ่าย แล้วลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และลงวัน เดือน ปีตามวันที่ จ่ายเงิน
4	 ตรวจสอบความถูกต้อง	- เสนอหัวหน้าสำนักงาน - เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการฯ	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ	- นํ้าบบเบิกจ่าย พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย โครงการ
5	 เสร็จสิ้น	- ส่งนํ้าบบนํ้าบบเบิกจ่าย พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	-	เจ้าหน้าที่การเงิน	