

ขั้นตอนการดำเนินงาน สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ
งานการเงิน

“ค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ”

ลำดับ ที่	ผู้เบิก/ผู้รับผิดชอบ โครงการ	งานการเงิน	สำนักบริการ วิชาการ	ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนงาน)	กองคลังและทรัพย์สิน	เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.	จัดทำโครงการ	ตรวจสอบเอกสาร และส่งเอกสาร โครงการไปสำนัก บริการวิชาการ	ตรวจสอบเอกสาร เสนอโครงการเพื่อ ขออนุมัติต่อ หัวหน้าส่วนงาน	พิจารณาลงนาม อนุมัติ		1. ขออนุมัติโครงการ 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนิน โครงการ	
2.	รับโครงการที่ได้รับ อนุมัติคืน		ส่งโครงการคืนให้ ผู้รับผิดชอบโครงการ				
3.	จัดทำ ร่างสัญญาจ้าง			ลงนาม ในสัญญาจ้าง			

ขั้นตอนการดำเนินงาน สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ
งานการเงิน

“ค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ”

ลำดับ ที่	ผู้เบิก/ผู้รับผิดชอบ โครงการ /กรรมการ	งานการเงิน	สำนักบริการ วิชาการ	ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนงาน)	กองคลังและทรัพย์สิน	เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
4.		รับเงินตามสัญญา/ ออกใบเสร็จรับเงิน/ นำส่งเงินต่อ มหาวิทยาลัย				1.บันทึกข้อความขอเบิกเงิน เรียนคณบดี 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.สำเนาโครงการที่ได้รับ อนุมัติ(รับรองสำเนาถูกต้อง)	
5.	จัดทำเอกสารขอ เบิกเงิน 88% ของรายรับ	ตรวจสอบเอกสาร/ เสนอหัวหน้าส่วน งานอนุมัติ		พิจารณาลงนาม อนุมัติ			
6.	รับเงินตรงจ่าย	จ่ายเงินตรง จ่ายกรณียอดเงิน ไม่เกิน 20,000บาท					

ขั้นตอนการดำเนินงาน สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ
งานการเงิน

“ค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ”

ลำดับ ที่	ผู้เบิก/ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กรรมการ	งานการเงิน	สำนักบริการ วิชาการ	ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนงาน)	กองคลังและทรัพย์สิน	เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
7.		บันทึกข้อมูลระบบ บัญชี 3 มิติ /ระบบ ต้นทุนการผลิต					
8.		บันทึกงบประมาณ รายจ่ายในทะเบียน คุมงบประมาณ					
9.		ส่งเอกสารเบิกเงินให้ กองคลังและทรัพย์สิน			ตรวจสอบเอกสารและ ดำเนินการต่อ(จัดทำเช็ค คืนเงินทดรอง/ส่งจ่ายผู้ เบิกกรณีวงเงินเกิน 20,000 บาท)	1.บันทึกข้อความเรียนคณบดี 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.สำเนาโครงการที่ได้รับ อนุมัติ(รับรองสำเนาถูกต้อง) 4.เอกสารจากระบบบัญชี 3 5.เอกสารจากระบบต้นทุน การผลิต	
10.	รับเช็คกรณีวงเงิน เกิน 20,000 บาท	รับเงินโอน/เช็คจากกอง คลังและทรัพย์สิน/แจ้ง ผู้รับผิดชอบ					

ขั้นตอนการดำเนินงาน สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ
งานการเงิน
“ค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ”

ลำดับ ที่	ผู้เบิก/ผู้รับผิดชอบ โครงการ	งานการเงิน	สำนักบริการ วิชาการ	ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนงาน)	กองคลังและทรัพย์สิน	เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
11.	จัดทำรายงานการ ใช้เงินต่อ มหาวิทยาลัย	ตรวจสอบเอกสาร / เสนอหัวหน้าส่วน งานพิจารณาอนุมัติ		พิจารณาอนุมัติ		1.บันทึกข้อความขอส่ง รายงานผลเรียนอธิการบดี 2.รายงานผลตามแบบฟอร์ม 3.ใบเสร็จรับเงิน,หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย 4.โครงการที่ได้รับอนุมัติ	เมื่อโครงการเสร็จ สิ้นภายใน 15 วัน
12.		บันทึกรายงานผล ค่าใช้จ่ายในระบบต้นทุน ผลิต ส่งรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการให้ กองคลัง			ตรวจสอบรายงานผล โครงการ/ดำเนินการ จัดสรรเงินค่าบริหาร โครงการตาม ระเบียบ		