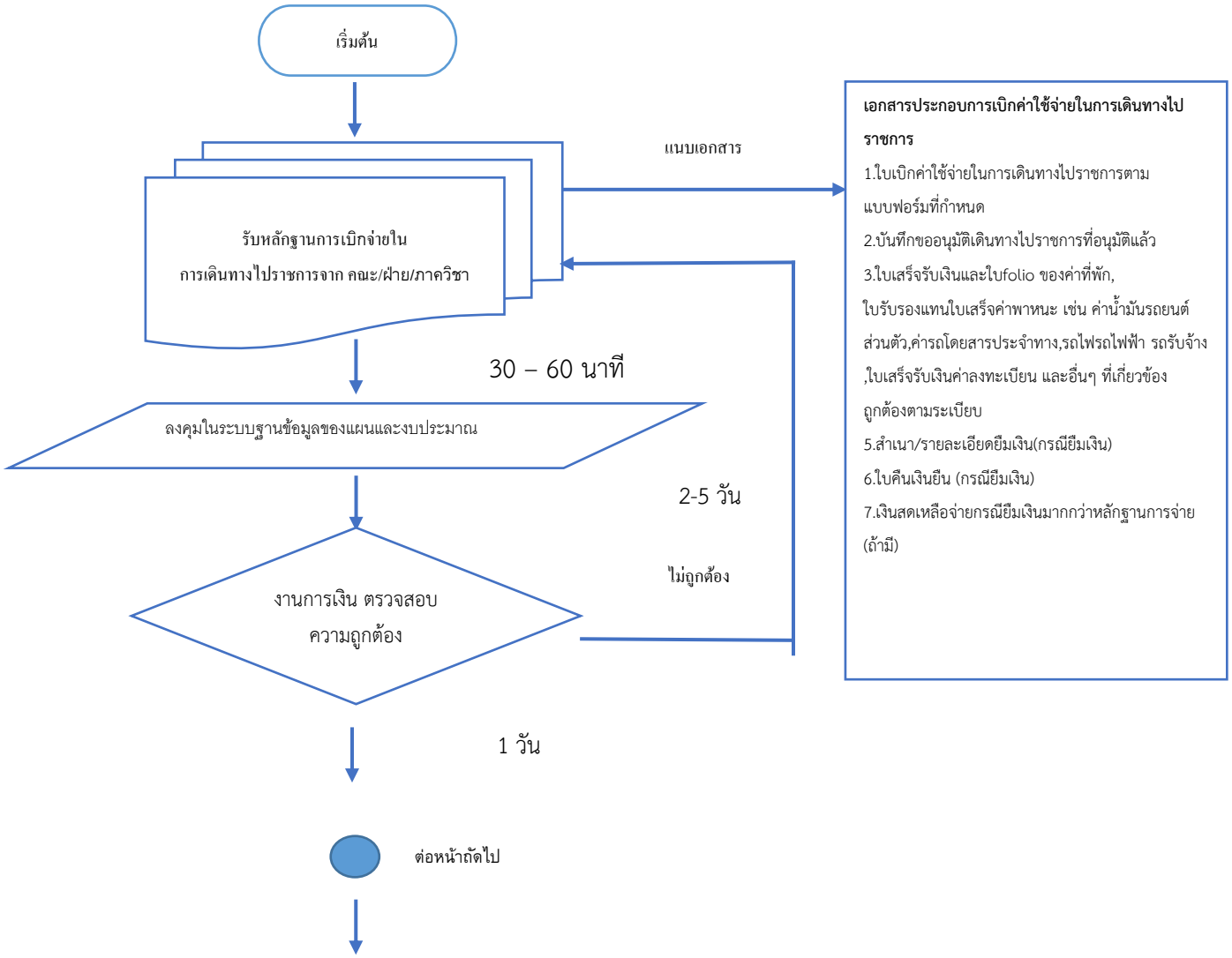
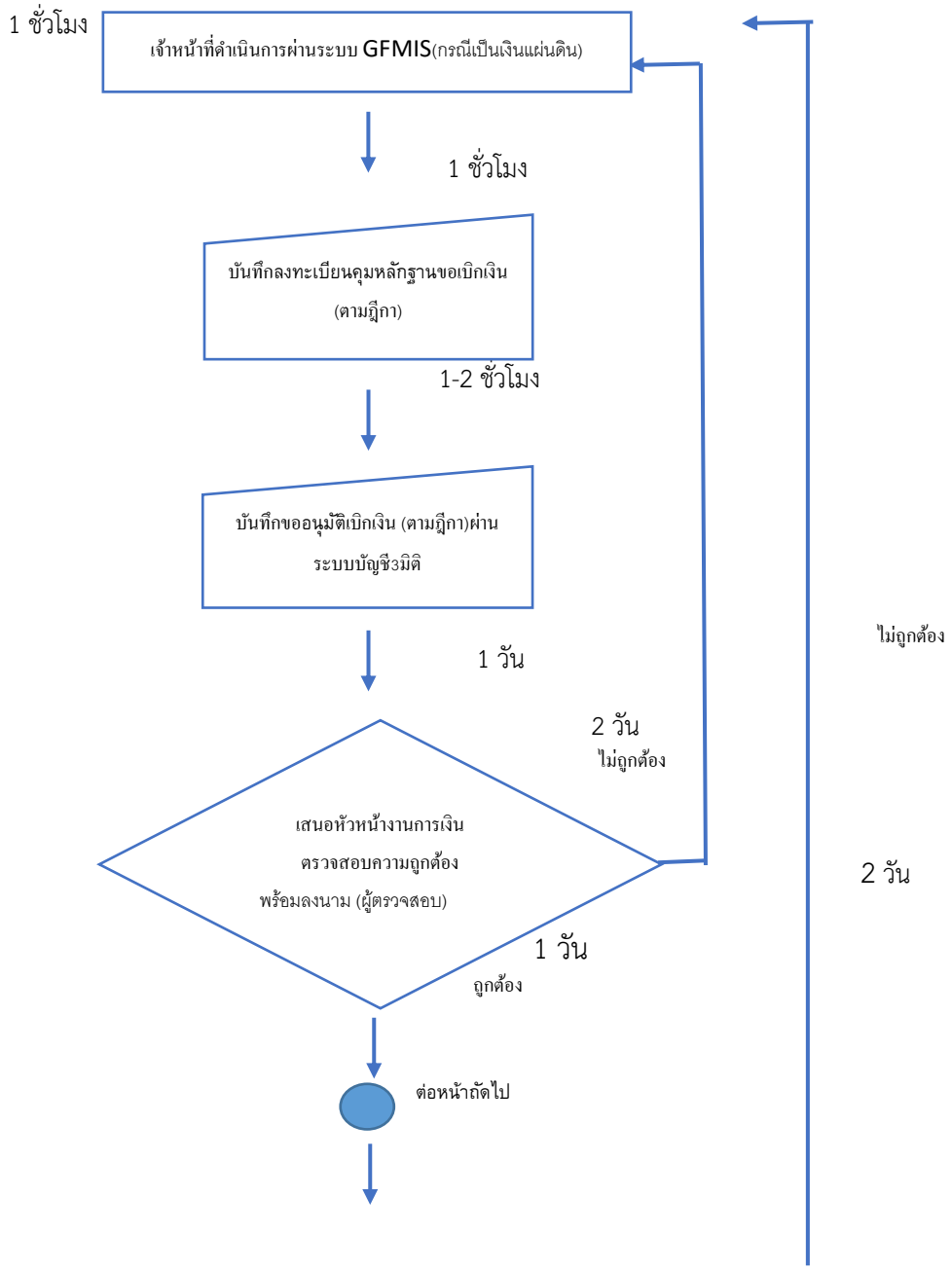
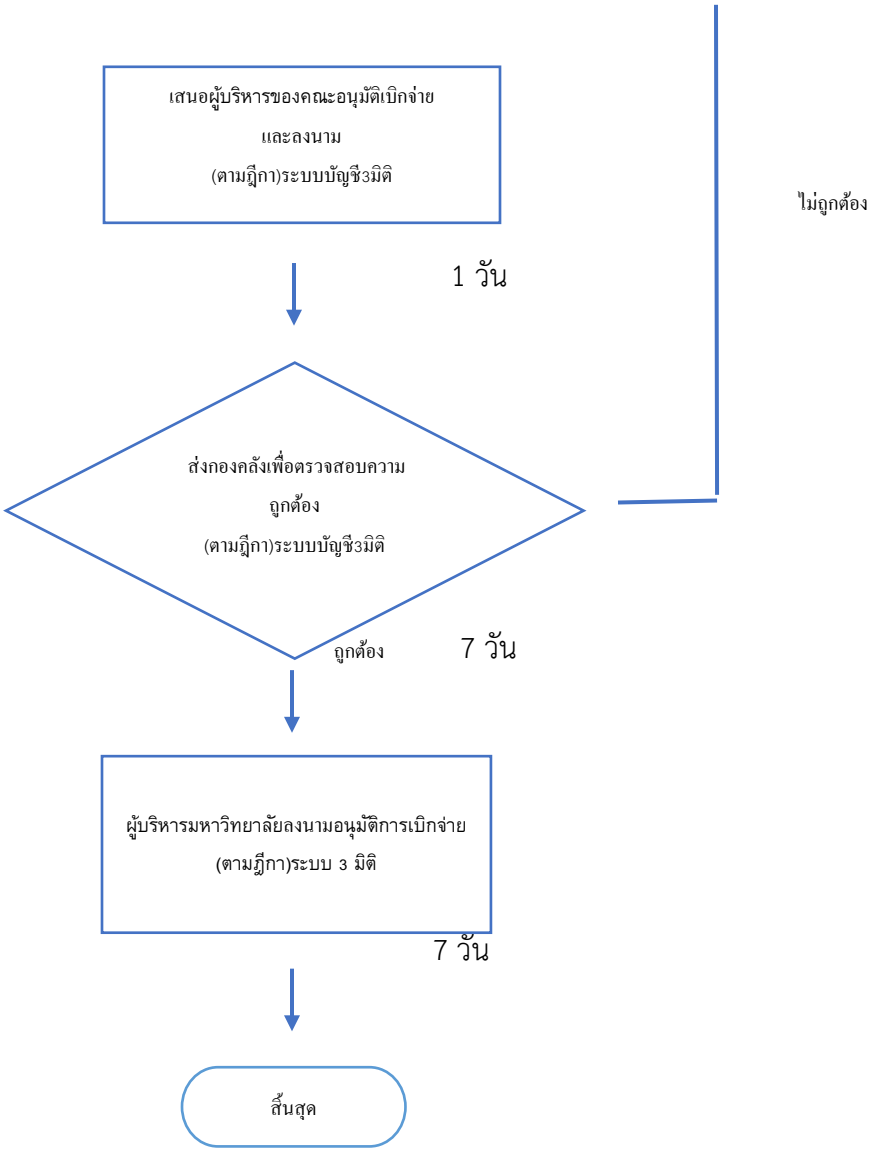
2.ผังงานแบบมีเงื่อนไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ




1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ดำเนินการผ่านระบบ GFMIS(กรณีเป็นเงินแผ่นดิน)
1 ชั่วโมง
บันทึกลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน
(ตามฎีกา)
1-2 ชั่วโมง
บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ตามฎีกา)ผ่าน
ระบบบัญชีวมิติ
1 วัน
2 วัน
ไม่ถูกต้อง
เสนอหัวหน้างานการเงิน
ตรวจสอบความถูกต้อง
พร้อมลงนาม (ผู้ตรวจสอบ)
1 วัน
ถูกต้อง
ต่อหน้าถัดไป
ไม่ถูกต้อง
2 วัน


เสนอผู้บริหารของคณะอนุมัติเบิกจ่าย
และลงนาม
(ตามฎีกา)ระบบบัญชี3มิติ
1 วัน
ไม่ถูกต้อง
ส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบความ
ถูกต้อง
(ตามฎีกา)ระบบบัญชี3มิติ
ถูกต้อง
7 วัน
ผู้บริหารมหาวิทยาลัยลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย
(ตามฎีกา)ระบบ 3 มิติ
7 วัน
สิ้นสุด