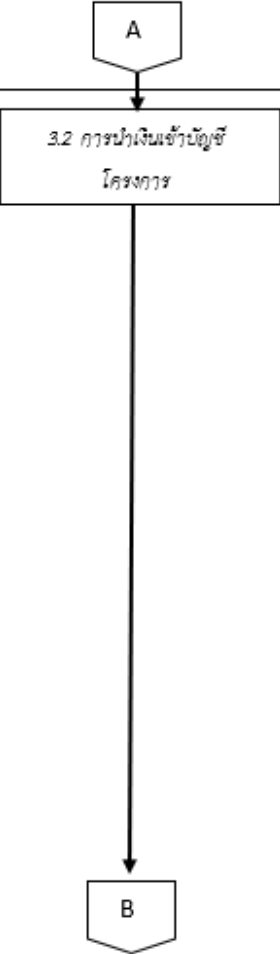


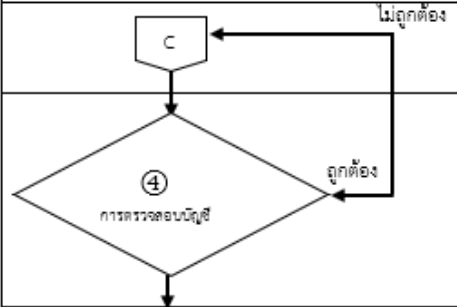
แผนภูมิกระบวนการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ.2556

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น				
<p>➊ การจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการดำเนินงานตามโครงการ</p>	<p>1.1 จัดทำโครงการ *กรณีที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้บริการ*</p> <p>1.2 จัดทำบันทึกข้อตกลง/ สัญญาจ้าง *กรณีหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ว่าจ้าง* (ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย)</p> <p>1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพร้อมเจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>1.4 จัดทำสัญญารับโอนงาน</p>	1.หัวหน้าโครงการ	ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานผู้ว่าจ้างกำหนด	<p>1.โครงการ บันทึกข้อตกลงจ้างสัญญาจ้าง</p> <p>2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>3.สัญญารับโอนเงิน</p>
<p>➋ การดำเนินงานตามโครงการ/บันทึกข้อตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง</p>	2.1 ปฏิบัติงานตามโครงการ/บันทึกข้อตกลง/สัญญาจ้าง	1. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ/บริการวิชาการ	ตามโครงการ / สัญญาจ้าง/ บันทึกข้อตกลง	
<p>➌ การเบิก-จ่ายงบประมาณ</p> <p>3.1 การเปิดบัญชีโครงการ</p>	<p>3.1.1 จัดทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีเพื่อขออนุญาตเปิดบัญชี</p> <p>3.1.2 เปิดบัญชีธนาคารพาณิชย์ตามระเบียบฯ</p> <p>1. ผู้มีอำนาจในการเปิดบัญชีได้แก่ (1) ผู้อำนวยการสถาบัน ฯ (2) หัวหน้าโครงการ (3) เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เปิดในนาม ธนาคารพาณิชย์ ในนาม “ชื่อหน่วยงาน (บริการวิชาการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์”</p>	<p>1.หัวหน้าโครงการ</p> <p>2.เจ้าหน้าที่บัญชีโครงการ</p>	หลังจากได้รับงบประมาณเรียบร้อยแล้ว	<p>1.บันทึกข้อความขอเปิดบัญชี</p> <p>2.หนังสือถึงธนาคารเพื่อเปิดบัญชี</p>
A				

๒๕

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ที่ใช้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>3.2.1 กรณีเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย(รับฝากถอนคืน)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หลังจากหน่วยงานโอนเงินค่าธรรมเนียมแล้วให้นำโครงการและรายละเอียดการโอนเงินจากหน่วยงานติดต่อเจ้าหน้าที่บัญชีของกลุ่มงานคลังเพื่อขอใบเสร็จรับเงิน 2) จัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน 3) หลังจากบันทึกข้อความอนุมัติแล้ว ติดต่อขอรับส่งงบประมาณ และขอเพิ่มกิจกรรมในเงินรับฝากถอนคืน ที่เจ้าหน้าที่บัญชี กลุ่มงานคลัง (กรณีงบประมาณเข้าครั้งที่1) 4) จัดทำเรื่องขอเบิกเงินผ่านระบบ Grow Finance (GrowFa – Mis) และบันทึกส่งเรื่องเบิก – จ่ายผ่านระบบรับ – ส่งและติดตาม เพื่อส่งเรื่องเบิก – จ่าย ที่กลุ่มงานคลัง 5) กลุ่มงานคลังโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ <p>3.2.2 กรณีเงินเข้าบัญชีโครงการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หลังจากหน่วยงานโอนเงินค่าธรรมเนียมแล้วให้ติดต่อขอเบิกใบเสร็จจากกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้เพื่อส่งให้ หน่วยงานผู้สนับสนุนงบประมาณ 2) นำเงินเข้าบัญชีของโครงการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่กลุ่มการคลัง 2. หัวหน้าโครงการ <ol style="list-style-type: none"> 1.หัวหน้าโครงการ <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด <ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าโครงการ 2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด <ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่กลุ่มการคลัง <ol style="list-style-type: none"> 1.หน่วยงานผู้สนับสนุนงบประมาณ 2. กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ 	<p>- 1 วัน</p> <p>- 3 วัน</p> <p>- 1 วัน</p> <p>- 3 วัน</p> <p>- 3 วัน</p> <p>- 1 วัน</p>	<p>1.โครงการ/บันทึกตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง</p> <p>1.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน</p>

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ที่ใช้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
B				
<p>3.3 การเบิกเงินจากบัญชีโครงการเพื่อดำเนินโครงการ</p>	<p>3.3.1 ส่งบันทึกข้อความขอเบิกเงินพร้อมเอกสารขอเบิกเงินและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน</p> <p>3.3.2 กรณีที่ เบิกค่าตอบแทน – ใช้ลอย สามารถส่งพร้อมกับการขอเบิกเงินในแต่ละครั้ง หรือหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการในแต่ละครั้ง ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>3.3.3 กรณีที่ เบิกค่าวัสดุ ค่าจ้าง ค่าใช้สอยที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่งหลักฐานก่อนการดำเนินโครงการ (1) รายการต่ำกว่า 5,000 ให้ส่งก่อนดำเนินโครงการก่อน 7 วัน (2) รายการตั้งแต่ 5,000บาทขึ้นไปให้ส่งเจ้าหน้าที่ศึยระบบ e – GP และส่งเรื่องคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>2.ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>1.เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>2.ผู้รับผิดชอบโครงการ</p>	<p>- 7 วันก่อนดำเนินโครงการ</p> <p>- 7 วันก่อนดำเนินโครงการ</p>	<p>1.บันทึกข้อความขอเบิกเงิน</p> <p>2.แบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>3.หลักฐานการใช้เงิน</p>
<p>3.4 การตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่าย</p>	<p>3.4.1 หลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิก – จ่าย เรียบร้อยแล้วให้นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการเบิก – จ่าย</p> <p>3.4.2 ดำเนินการเบิก – จ่าย ตามรายการที่ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเรื่อง</p> <p>3.4.3 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าโครงการเก็บฉบับจริงไว้เพื่อรวบรวมส่งตรวจบัญชีในขั้นตอนต่อไป</p>	<p>- เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>- หัวหน้าโครงการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่บัญชีโครงการ</p>	<p>- 5 วัน</p> <p>- 2 วัน</p>	
<p>3.5 การนำส่งเงินรายได้หน่วยงานต้นสังกัดฯและมหาวิทยาลัย</p>	<p>3.5.1 จัดทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีและหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อนำส่งเงินรายได้ตามระเบียบฯ (1) ร้อยละ 10 นำส่งหน่วยงานต้นสังกัด (2) ร้อยละ 5 นำส่งมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>3.5.2 ดำเนินการเบิกเงินเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยฯและหน่วยงานต้นสังกัด (ใช้หลักฐานเหมือนขั้นตอนที่ 3.3)</p> <p>3.5.3 รีบใบเสร็จจากมหาวิทยาลัยฯและใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเก็บไว้สำหรับการตรวจสอบบัญชี</p>	<p>1.หัวหน้าโครงการ</p> <p>2.เจ้าหน้าที่บัญชี</p>	<p>30 นับแต่วันสิ้นสุดการดำเนินการ</p>	<p>1.แบบสำรวจพัสดุ</p> <p>2.โครงการกำหนดการ / บันทึกข้อตกลง/ สัญญาจ้าง</p>
<p>3.6 การจัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงิน</p>	<p>3.6.1 เจ้าหน้าที่การเงินและผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายของแต่ละโครงการ และส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบ</p>	<p>1. ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>2.เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด</p>	<p>ภายหลังดำเนินโครงการเสร็จสิ้น</p>	<p>1.บัญชีรับ-จ่ายเงิน</p>
C				

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
<p>4.1 หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีจากบัญชีรายชื่อที่มหาวิทยาลัย ฯ กำหนด</p> <p>4.2 ผู้ตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบบัญชีและบันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชี รายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน กรณีเห็นว่าการจัดทำบัญชีไม่ถูกต้อง บางรายการหรือทั้งหมดให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้มีการจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง</p>	<p>1.ผู้ตรวจสอบบัญชี</p>	<p>1.หลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการ</p>	
<p>5 การสรุปรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>5.1 การส่งรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>5.2 การรายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดี</p>	<p>5.1.1 หัวหน้าโครงการสรุปรายงานผลการดำเนินการพร้อมแนบบันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชีและใบเสร็จรับเงินเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด</p>	<p>หัวหน้าโครงการ</p>	<p>1.ผลการดำเนินงานของโครงการ</p> <p>2.สำเนาบันทึกผลการตรวจสอบบัญชี</p>
<p>5.3 การรายงานผลให้สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>5.2.1 หัวหน้าหน่วยงานสรุปรายงานผลการดำเนินการทุกโครงการในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา พร้อมแนบบันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชีและใบเสร็จรับเงินเสนอต่ออธิการบดี</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>1.สรุปรายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการประจำปีงบประมาณ</p> <p>2.บันทึกผลการตรวจสอบบัญชี</p> <p>3.ใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>6 การส่งเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>5.3.1 ทุกหน่วยงานส่งรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้ (1) บันทึกรายงานผลที่เสนอต่ออธิการบดีเรียบร้อยแล้ว (2) สำเนาผลการตรวจสอบบัญชีจากผู้ตรวจสอบบัญชี (3) สำเนาใบเสร็จรับเงิน 5% จากมหาวิทยาลัย</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>	<p>1.สรุปรายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการประจำปีงบประมาณ</p> <p>2.บันทึกผลการตรวจสอบบัญชี</p> <p>3.ใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>จบ</p>	<p>มหาวิทยาลัย สรุปรายงานผลการดำเนินการของทุกหน่วยงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ</p>	<p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>1.สรุปรายงานผลการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน</p>