

ขั้นตอนการเบิกเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ		1.กรณีมีรายรับจากเงินรายได้โครงการบริการวิชาการเข้ามหาวิทยาลัยแล้ว		วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 แก้ไขครั้งที่ -					
สัญลักษณ์									
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ							
ลำดับ	กระบวนการ	หัวหน้าโครงการ	เจ้าหน้าที่การเงิน ส่วนงาน/หน่วยงาน	หัวหน้าส่วนงาน	เจ้าหน้าที่บัญชี กองคลังและทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลังและทรัพย์สิน	ผู้มีอำนาจลงนาม	ระยะเวลา	
1	หัวหน้าโครงการ บันทึกข้อมูลโครงการบริการวิชาการ เข้าระบบ E-Project เพื่อให้ระบบสร้าง "หมายเลขโครงการ" สำหรับระบุใบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก								ไม่เกิน 1 วัน
2	หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมจัดทำใบสำคัญรับเงิน (ลงนามโดยหัวหน้าโครงการ) และแนบสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ								ไม่เกิน 7 วันทำการ (กรณีไม่มีการแก้ไข)
3	หัวหน้าโครงการ เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมใบสำคัญรับเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง								
4	เจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน/หน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารทั้งหมด								
5	"กรณีไม่ถูกต้อง" ส่งคืนหัวหน้าโครงการเพื่อแก้ไข								
6	"กรณีถูกต้อง" เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน หน่วยงาน บันทึกข้อมูลการขอเบิกเข้าสู่ระบบ BUU-ERP								
7	เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน/หน่วยงาน เสนอเอกสารชุดขออนุมัติเบิกเงินต่อหัวหน้าส่วนงาน ผ่านระบบ FIORI								
8	หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาอนุมัติ ผ่านระบบ FIORI								
9	"กรณีไม่อนุมัติ" ส่งคืนหัวหน้าโครงการเพื่อแก้ไข								
10	"กรณีอนุมัติ" เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน/หน่วยงาน นำส่งเอกสารชุดขออนุมัติเบิกเงินให้ กองคลังและทรัพย์สิน								
11	เจ้าหน้าที่บัญชีของกองคลังและทรัพย์สิน ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิก								
12	"กรณีไม่ถูกต้อง" ส่งคืนส่วนงานเพื่อแก้ไข								
11	"กรณีถูกต้อง" ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังและทรัพย์สินเพื่อเตรียมจ่าย								ไม่เกิน 3 วันทำการ นับจากวันกำหนดรอบการจ่ายของกองคลังและทรัพย์สิน
13	เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังและทรัพย์สิน เสนอผู้มีอำนาจลงนามเอกสารการเตรียมจ่าย ผ่านระบบ FIORI								
14	หัวหน้าโครงการ/หรือผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าโครงการ รับเงินสด/เงินโอน จากกองคลังและทรัพย์สิน								

ขั้นตอนการเบิกเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ		2.กรณียื่นเงินมหาวิทยาลัย เนื่องจากยังไม่ได้รับเงินจากผู้ว่าจ้าง		วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 แก้ไขครั้งที่ -				
สัญลักษณ์		 จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด ขั้นตอน/กิจกรรม เงื่อนไข/การตัดสินใจ ทิศทางการไหล ขั้นตอนถัดไป						
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ						
ลำดับ	กระบวนการ	หัวหน้าโครงการ	เจ้าหน้าที่การเงิน ส่วนงาน/หน่วยงาน	หัวหน้าส่วนงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลังและทรัพย์สิน	ผู้มีอำนาจลงนาม	ระยะเวลา	
1	หัวหน้าโครงการ บันทึกข้อมูลโครงการบริการวิชาการ เข้าระบบ E-Project เพื่อให้ระบบสร้าง "หมายเลขโครงการ" และบันทึกข้อความการขอขยืมเงิน (ลงนาม โดยหัวหน้าโครงการ) พร้อมจัดทำสัญญาขยืมเงิน และแนบสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการพร้อมโครงการ							ไม่เกิน 1 วัน
2	หัวหน้าโครงการ ส่งเอกสารขยืมเงินทั้งหมดผ่านเจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและตรวจสอบว่ามีสัญญาขยืมเงินค้างส่งใช้หรือไม่							ไม่เกิน 7 วันทำการ (กรณีไม่มีการแก้ไข)
3	"กรณีไม่ถูกต้อง" /หรือมีสัญญาขยืมเงินค้างส่งใช้ (ยกเว้นเป็นการขยืมเงินในโครงการเดียวกัน) เจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน/หน่วยงาน ส่งคืนหัวหน้าโครงการเพื่อแก้ไข	กรณีไม่ถูกต้อง 	ตรวจสอบ 	กรณีถูกต้อง 				
4	"กรณีถูกต้อง" เจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน/หน่วยงาน เสนอหัวหน้าส่วนงาน							
5	หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาลงนามในสัญญาขยืมเงิน/บันทึกข้อความขออนุมัติขยืมเงิน			กรณีไม่ลงนาม 				
6	"กรณีไม่ลงนาม" หัวหน้าส่วนงานส่งคืนหัวหน้าโครงการเพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ			เมื่อดำเนินการตามคำสั่งการแล้ว 		กรณีลงนาม 		
7	"กรณีลงนาม" เจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน/หน่วยงาน รับเอกสารที่ลงนามแล้ว เพื่อดำเนินการส่งให้กองคลังและทรัพย์สิน							
8	เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังและทรัพย์สิน รับสัญญาขยืมเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ							
9	"กรณีไม่ถูกต้อง" เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังและทรัพย์สิน ส่งคืนส่วนงานเพื่อแก้ไข			กรณีไม่ถูกต้อง เมื่อแก้ไขแล้ว 	ตรวจสอบ 	กรณีถูกต้อง 		
10	"กรณีถูกต้อง" เจ้าหน้าที่กองคลังและทรัพย์สินบันทึกข้อมูลสัญญาขยืมเงิน เข้าสู่ระบบ BUU-ERP						ไม่เกิน 7 วันทำการ (กรณีไม่มีการแก้ไข)	
11	เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังและทรัพย์สิน ทำเตรียมจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม							
12	ผู้มีอำนาจลงนามเอกสารการจ่ายเงินขยืม							
13	หัวหน้าโครงการ/หรือผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าโครงการ รับเงินสด/เงินโอน จากกองคลังและทรัพย์สิน							

ขั้นตอนการเบิกเงินรายได้โครงการวิจัย		1.กรณีมีรายรับจากเงินรายได้โครงการวิจัย เข้ามหาวิทยาลัยแล้ว		วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 แก้ไขครั้งที่ -				
สัญลักษณ์								
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ						
ลำดับ	กระบวนการ	หัวหน้าโครงการ	เจ้าหน้าที่การเงิน ส่วนงาน/หน่วยงาน	หัวหน้าส่วนงาน	เจ้าหน้าที่บัญชี/การเงิน กองคลังและทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลังและทรัพย์สิน	ผู้มีอำนาจลงนาม	ระยะเวลา
1	หัวหน้าโครงการ บันทึกข้อมูลโครงการวิจัย เข้าระบบ E-Research เพื่อในระบบสร้าง "หมายเลขโครงการ" สำหรับระบุในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก							ไม่เกิน 1 วัน
2	หัวหน้าโครงการ บันทึกการขออนุมัติเบิกผ่านระบบ E-Research และพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกจากระบบพร้อมจัดทำใบสำคัญรับเงิน (ลงนามโดยหัวหน้าโครงการ) และแนบสำเนาสัญญาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง							ไม่เกิน 7 วันทำการ (กรณีไม่มีกรณีแก้ไข)
3	หัวหน้าโครงการ เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมใบสำคัญรับเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง							
4	เจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน/หน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารทั้งหมด	กรณีไม่ถูกต้อง		กรณีถูกต้อง				
5	"กรณีไม่ถูกต้อง" ส่งคืนหัวหน้าโครงการเพื่อแก้ไข		เมื่อแก้ไขแล้ว					
6	"กรณีถูกต้อง" เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน/หน่วยงาน บันทึกข้อมูลการขอเบิกเข้าสู่ระบบ BUU-ERP							
7	เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน/หน่วยงาน เสนอเอกสารขออนุมัติเบิกเงินต่อหัวหน้าส่วนงาน ผ่านระบบ FIORI							
8	หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาอนุมัติ ผ่านระบบ FIORI							
9	"กรณีไม่อนุมัติ" ส่งคืนหัวหน้าโครงการเพื่อแก้ไข		เมื่อแก้ไขแล้ว					
10	"กรณีอนุมัติ" เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน/หน่วยงาน นำส่งเอกสารขออนุมัติเบิกเงินให้กองคลังและทรัพย์สิน							
11	เจ้าหน้าที่บัญชี/การเงินกองคลังและทรัพย์สิน ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิก			กรณีไม่ถูกต้อง		กรณีถูกต้อง		
12	"กรณีไม่ถูกต้อง" ส่งคืนส่วนงานเพื่อแก้ไข		เมื่อแก้ไขแล้ว					
13	"กรณีถูกต้อง" ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังและทรัพย์สินเพื่อเตรียมจ่าย							ไม่เกิน 3 วันทำการ นับจากวันกำหนด รอบการจ่ายของ กองคลังและทรัพย์สิน
14	เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังและทรัพย์สิน เสนอผู้มีอำนาจลงนามเอกสารเตรียมจ่าย ผ่านระบบ FIORI							
14	หัวหน้าโครงการ/หรือผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าโครงการ รับเงินสด/เงินโอน จากกองคลังและทรัพย์สิน							

ขั้นตอนการเบิกเงินรายได้โครงการวิจัย		2.กรณียื่นเงินมหาวิทยาลัย เนื่องจากยังไม่ได้รับเงินจากแหล่งทุน/ผู้ว่าจ้าง		วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 แก้ไขครั้งที่ -				
สัญลักษณ์	<p>จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด ขั้นตอน/กิจกรรม เงื่อนไข/การตัดสินใจ ทิศทางการไหล ขึ้นหน้าถัดไป</p>							
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ						
ลำดับ	กระบวนการ	หัวหน้าโครงการ	เจ้าหน้าที่การเงิน ส่วนงาน/หน่วยงาน	หัวหน้าส่วนงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลังและทรัพย์สิน	ผู้มีอำนาจลงนาม	ระยะเวลา	
1	หัวหน้าโครงการ บันทึกข้อมูลโครงการวิจัย เข้าระบบ E-Research เพื่อให้ระบบสร้าง "หมายเลขโครงการ" และบันทึกข้อความการขอยืมเงิน (ลงนามโดยหัวหน้าโครงการ) พร้อมจัดทำสัญญาขยืมเงิน และแนบสำเนาสัญญาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง							ไม่เกิน 1 วัน
2	หัวหน้าโครงการ ส่งเอกสารขยืมเงินทั้งหมดผ่านเจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและตรวจสอบว่ามีสัญญาขยืมเงินค้างส่งใช้หรือไม่							ไม่เกิน 1 วัน
3	"กรณีไม่ถูกต้อง" /หรือมีสัญญาขยืมเงินค้างส่งใช้ (ยกเว้นเป็นการขยืมเงินในโครงการเดียวกัน) เจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน/หน่วยงาน ส่งคืนหัวหน้าโครงการเพื่อแก้ไข		กรณีไม่ถูกต้อง เมื่อแก้ไขแล้ว	กรณีถูกต้อง				
4	"กรณีถูกต้อง" เจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน/หน่วยงาน เสนอหัวหน้าส่วนงาน							
5	หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาลงนามในสัญญาขยืมเงิน/บันทึกข้อความขออนุมัติขยืมเงิน							ไม่เกิน 7 วันทำการ (กรณีไม่มีกรณีแก้ไข)
6	"กรณีไม่ลงนาม" หัวหน้าส่วนงานส่งคืนหัวหน้าโครงการเพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ		เมื่อดำเนินการตามคำสั่งการแล้ว		กรณีลงนาม			
7	"กรณีลงนาม" เจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน/หน่วยงาน รับเอกสารที่ลงนามแล้ว เพื่อดำเนินการส่งให้กองคลังและทรัพย์สิน							
8	เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังและทรัพย์สิน รับสัญญาขยืมเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ							
9	"กรณีไม่ถูกต้อง" เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังและทรัพย์สิน ส่งคืนส่วนงานเพื่อแก้ไข							
10	"กรณีถูกต้อง" เจ้าหน้าที่กองคลังและทรัพย์สิน บันทึกข้อมูลสัญญาขยืมเงิน เข้าสู่ระบบ BUU-ERP							
11	เจ้าหน้าที่การเงินกองคลังและทรัพย์สิน ทำเตรียมจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม							ไม่เกิน 7 วันทำการ (กรณีไม่มีกรณีแก้ไข)
12	ผู้มีอำนาจลงนามเอกสารการจ่ายเงินขยืม							
13	หัวหน้าโครงการ/หรือผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าโครงการ รับเงินสด/เงินโอน จากกองคลังและทรัพย์สิน							