

แผนผังแสดงขั้นตอนดำเนินงานและทางเดินเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ประเภท โครงการความร่วมมือ

ลำดับ	ขั้นตอนดำเนินงาน	งานเลขานุการ	งานบัญชี	ลูกค้า	เอกสารประกอบ	ข้อควรระวัง	ระยะเวลา
1	งานเลขานุการแต่ละ D ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ประเภท MOU ให้งานบัญชี				1.บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน 2.ใบแจ้งหนี้หรือหนังสือขอเบิกเงิน 3.รายงานการประชุม คกก.โครงการ 5.MOU หน้าเงื่อนไขการจ่ายเงิน 6.FIN100 แบบขออนุมัติหลักการ	1. ความถูกต้องของใบแจ้งหนี้ 2. เอกสารประกอบการขอเบิกไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน 3. บันทึกลงนามอนุมัติตามอำนาจ	
2	รับเอกสารจากงานเลขานุการ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด						5 นาที/ชุด
3	บันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย (ตั้งหนี้), บันทึกการจ่ายชำระหนี้, จัดพิมพ์เช็คจ่าย, จัดชุดเอกสารการเบิกจ่ายพร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม				1.ใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบ 2.เช็ค	1. การลงบัญชี มีผังบัญชี ซึ่งกำหนดประเภทบัญชี ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี ตลอดจน คำแนะนำว่าแต่ละบัญชี ลงรายการประเภทใด 2. มีคู่มือการบันทึกบัญชี 3. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย 4. สอบย้อนยอดเงินที่จะจ่ายในแต่ละครั้ง	5 นาที/ชุด
4	ส่งงานเลขานุการเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามเช็คและเอกสารใบสำคัญ				1.ใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบ 2.เช็ค	ตรวจสอบการลงนามในเช็คของผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วน	
5	แจ้งลูกค้ารับเช็ค กรณีลูกค้าอยู่ต่างจังหวัด จะให้เจ้าของโครงการมารับเช็คไปโอนให้ลูกค้า				1.ใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบ 2.เช็ค	ควรตรวจสอบไม่ให้เช็คค้างจ่ายนาน	1 นาที/ชุด
6	จ่ายเช็คให้กับลูกค้า (สำหรับลูกค้าภายนอก จ่ายทุกวันพุธ)				ใบเสร็จรับเงิน	1.การจ่ายเช็คให้บุคคลอื่นมารับเช็คแทน ต้องทำหนังสือมอบอำนาจมา 2.ใบเสร็จรับเงินต้องลงชื่อผู้รับเงิน 3.ใบเสร็จรับเงินที่เขียนด้วยลายมือจะมีความผิดพลาดมากกว่าใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบ	2 นาที/ชุด
7	แนบใบเสร็จรับเงิน, ประทับตรา PAID, จัดชุดเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม				1.ใบเสร็จรับเงิน (จากลูกค้า) 2.ชุดเอกสารการเบิกจ่าย (ทั้งหมด)	การโอนเงินควรติดตามใบเสร็จรับเงินอย่างต่อเนื่อง เพื่อไม่ให้ล่าช้า	1 นาที/ชุด