
	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด	
	รหัสเอกสาร : WI-FP-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 1/6

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล	ผศ.ดร.นรงค์ ฉิมพาลี
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
ลายเซ็น			
วันที่เซ็นต์	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 2563



คณะวิทยาศาสตร์
และวิทยาลัยการ

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด

รหัสเอกสาร : WI-FP-02

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 2/6

1. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบและรายละเอียดคุณลักษณะ - บันทึกขอปฏิบัติงาน/ จัดโครงการ/ เดินทางไปราชการ /เบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
2		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อขอจ้างที่ระบุแหล่งเงินที่ต้องการเบิกจ่าย - บันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงาน - บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ - บันทึกการขออนุมัติจัดโครงการฯ - บันทึกขอเบิกจ่ายเงิน
3		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ บนระบบ SU-ERP
4		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อขอจ้างที่ระบุแหล่งเงินที่ต้องการเบิกจ่าย - บันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงาน - บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ - บันทึกการขออนุมัติจัดโครงการฯ
5		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อขอจ้างที่ระบุแหล่งเงินที่ต้องการเบิกจ่าย - บันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงาน - บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ - บันทึกการขออนุมัติจัดโครงการฯ
6		<ul style="list-style-type: none"> - ชุดเอกสาร หลักฐานทางการเงินและพัสดุประกอบการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด

รหัสเอกสาร : WI-FP-02

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 3/6

1. ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart)

	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	ตั้งขึ้นระบบ SU-ERP	- ชุดเอกสาร หลักฐานทางการเงินและพัสดุ ประกอบการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด
8		- เอกสารการตั้งหนี้ พร้อมชุดเอกสาร หลักฐานทางการเงินและพัสดุประกอบการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด
9		-เอกสารการตั้งหนี้ที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมชุดเอกสาร หลักฐานทางการเงินและพัสดุประกอบการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด



วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด

รหัสเอกสาร : WI-FP-02


แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 4/6


2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับบันทึกขอความเห็นชอบและรายละเอียดคุณลักษณะ , บันทึกขอปฏิบัติงาน/ จัดโครงการ/ เดินทางไปราชการ /เบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	นักพัสดุ/ นักการเงิน	-บันทึกขอความเห็นชอบและรายละเอียดคุณลักษณะ - บันทึกขอปฏิบัติงาน/ จัดโครงการ/ เดินทางไปราชการ /เบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
2	ตรวจสอบความถูกต้องของ - รายงานขอซื้อขงจ้างที่ระบุแหล่งเงินที่ต้องการเบิกจ่าย , บันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงาน , บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ, บันทึกการขออนุมัติจัดโครงการฯ บันทึกขอเบิกจ่ายเงินที่ระบุแหล่งเงินที่ประสงค์ขอใช้จ่ายหรือเบิกจ่ายเงิน หากไม่ถูกต้อง : ส่งกลับไปหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ลำดับ 1) หากถูกต้อง : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 3	นักการเงิน	- รายงานขอซื้อขงจ้างที่ระบุแหล่งเงินที่ต้องการเบิกจ่าย - บันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงาน - บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ - บันทึกการขออนุมัติจัดโครงการฯ - บันทึกขอเบิกจ่ายเงิน
3	เข้าระบบ SU - ERP ในระบบ FM โดยเข้า T-CODE : ZFMRP013 (หัวหน้างานคลังอยู่ในระดับสิทธิของผู้ใช้งาน FM) เพื่อเรียกดูรายงานเร่งรัดการใช้งบประมาณ ตามแหล่งเงินที่ต้องใช้จ่ายหรือเบิกจ่ายเงินตามบันทึกแจ้งความประสงค์ที่ได้รับ หากพบว่ามีการจัดสรรงบประมาณแล้วและมียอดเงินคงเหลือเพียงพอ : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 4 หากยังไม่มีการจัดสรร/อนุมัติงบประมาณ หรือไม่มียอดคงเหลือเพียงพอให้เบิกจ่าย : ดำเนินการส่งกลับไปหน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิมลำดับที่ 1	นักการเงิน	- รายงานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ บนระบบ SU-ERP
4	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ หากไม่อนุมัติ : ส่งกลับไปหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ลำดับ 1) หากอนุมัติ : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 5	คณบดีและ หัวหน้างาน คลังและพัสดุ	- รายงานขอซื้อขงจ้างที่ระบุแหล่งเงินที่ต้องการเบิกจ่าย - บันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงาน - บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ - บันทึกการขออนุมัติจัดโครงการฯ - บันทึกขอเบิกจ่ายเงิน - รายงานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด	
	รหัสเอกสาร : WI-FP-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 5/6

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Detail of Flow Chart)

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	แจ้งเรื่องไปยังเจ้าของเรื่องเดิม เพื่อดำเนินการตามประสงค์ตามขั้นตอนปฏิบัติต่อไป เช่น การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การจ้างนักศึกษาปฏิบัติงาน การเดินทางไปราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น	นักพัสดุ/ นักการเงิน	- รายงานขอซื้อขอจ้างที่ระบุแหล่งเงินที่ต้องการเบิกจ่าย - บันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงาน - บันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการ - บันทึกการขออนุมัติจัดโครงการฯ - บันทึกขอเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว - รายงานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
6	รับบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว /เอกสารการขอให้ตั้งหนี้ จากเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ เพื่อให้ตั้งหนี้บนระบบ SU-ERP	นักการเงิน	- ชุดเอกสาร หลักฐานทางการเงินและพัสดุประกอบการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด
7	ตั้งหนี้บนระบบ SU-ERP โดยตรวจสอบงบประมาณคงเหลืออีกครั้งหนึ่ง ในระบบ FM ก่อนดำเนินการตั้งหนี้ หากพบว่ามีค่าใช้จ่ายไปก่อนแล้ว และไม่มีเงินเหลือพอให้ตั้งหนี้ให้ส่งกลับไปเจ้าของเรื่อง (ลำดับที่ 1) เนื่องจากการดำเนินการเบิกจ่ายระหว่างปี ไม่มีการจองงบประมาณไว้ก่อน เพียงแค่ตรวจสอบเบื้องต้นว่ามีเงินให้เบิกจ่ายหรือไม่ (ไม่จองงบเนื่องจากคณะฯ มีเงินเหลือจ่ายเพียงพอแน่นอน) หากมีเงินเหลือพอ สามารถตั้งหนี้บนระบบต่อไปได้	นักการเงิน	- ชุดเอกสาร หลักฐานทางการเงินและพัสดุประกอบการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด
8	เสนอคุณสมบัติเพื่อพิจารณาอนุมัติการตั้งหนี้โดยผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ หากไม่อนุมัติ : ส่งกลับไปหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ลำดับ 1) หากอนุมัติ : ดำเนินการต่อไปในลำดับที่ 9	นักพัสดุ	- เอกสารการตั้งหนี้ พร้อมชุดเอกสาร หลักฐานทางการเงินและพัสดุประกอบการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด
9	ส่งเอกสารให้ผู้รับผิดชอบในงานคลังและพัสดุ จัดชุดเอกสารส่งเบิกไปกองคลังมหาวิทยาลัยตามแหล่งเงิน	นักพัสดุ / นักการเงิน	-เอกสารการตั้งหนี้ที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมชุดเอกสารหลักฐานทางการเงินและพัสดุประกอบการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด	
	รหัสเอกสาร : WI-FP-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 6/6

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	สำเนาชุดเอกสารอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินทุกฉบับ		นักการเงิน,นักพัสดุ/ ห้องคลังและพัสดุ	10 ปี