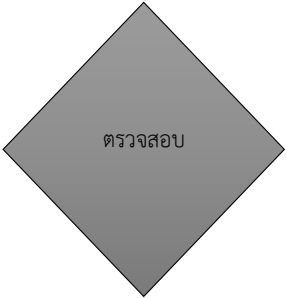
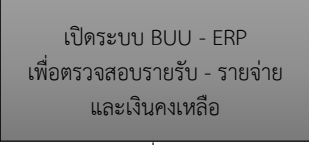
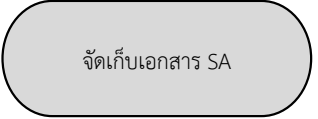


ขั้นตอนการตรวจรายงานผลและจัดสรรเงินเหลือจ่าย โครงการบริการวิชาการ

ของนางสาวรวินญา มดแสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	(FLOW CHART)				
๑		ส่วนงาน/หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัย	ส่วนงาน/หน่วยงาน สแกนไฟล์เอกสารการรายงานผลเป็น PDF และอัปโหลดไฟล์รายงานผลโครงการบริการวิชาการเข้าสู่ระบบ E-Projectservices	เอกสารรายงานผลโครงการบริการวิชาการ (PDF)	๕ นาที
๒		นักวิชาการเงินและบัญชี (นางสาวรวินญา มดแสง)	๑.งานบัญชีตรวจสอบรายงานผลโครงการบริการวิชาการในระบบ E-Projectservices ดังนี้ - บันทึกข้อความขอส่งรายงานผลโครงการ ฉบับเรียนผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน - บันทึกข้อความขอส่งรายงานผลโครงการ ฉบับเรียน คณบดี (หัวหน้าส่วนงาน) ** กรณีหัวหน้าโครงการเป็นหัวหน้าส่วนงาน มีบันทึกขอส่งรายงานฉบับเดียว เรียน อธิการบดี ** - รายงานผลการดำเนินงาน (จากระบบ E-Project) - รายงานสรุปรายรับ-รายจ่าย (จากระบบ E-Project) - รายงานการประชุมเกี่ยวกับ “หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน” - หลักฐานการจ่ายเงิน - สำเนาขออนุมัติโครงการ - สำเนาขอขยายระยะเวลาโครงการ (กรณีมีการขยายระยะเวลา)	เอกสารรายงานผลโครงการบริการวิชาการ (PDF)	๓๐ นาที
๓		นักวิชาการเงินและบัญชี (นางสาวรวินญา มดแสง)	๑. เข้าสู่ระบบ BUU-ERP กรอกรหัสผ่านผู้ใช้งาน ๒. เลือก T-Code ZGLFo๕ โปรแกรมสมุดแยกประเภททั่วไป - ระบุ Fiscal Year, Posting Date, Fund, Business Area - พิมพ์สมุดแยกประเภททั่วไป ๓. เลือก T-Code ZFMR๐๑ รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม - ระบุ Fiscal Year, Fund, Fund Center - พิมพ์รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม - ตรวจสอบรายรับ - รายจ่ายในระบบ E-Projectservices และเงินคงเหลือกับระบบ BUU -ERP ว่าถูกต้องตรงกันไหม - พบข้อผิดพลาด แจ้งให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการแก้ไข - งานบัญชีตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาด บันทึกปรับสถานะรับเอกสารรายงานผลโครงการในระบบ E-Projectservices และดำเนินการบันทึกจัดสรรเงินเหลือจ่ายในระบบ BUU - ERP	๑. คู่มือการใช้งานระบบBUU-ERP ๒. เอกสารรายงานผลโครงการบริการวิชาการ (PDF)	๕-๑๐ นาที
๔		นักวิชาการเงินและบัญชี (นางสาวรวินญา มดแสง)	๑. บันทึกจัดสรรเงินเหลือจ่ายในระบบ BUU - ERP - นำข้อมูลกรอกใส่เทมเพลต (Excel) - เข้าสู่ระบบ BUU-ERP - เลือก T-Code ZGLE๐๑ โปรแกรมอัปโหลดรายการบัญชี - เมื่ออัปโหลดเทมเพลตเรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสาร SA ๒. พิมพ์ใบสำคัญทั่วไป - เลือก T-Code ZGLFo๔ โปรแกรมพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป - กรอกเลขที่เอกสาร SA และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป	๑. สมุดแยกประเภททั่วไป ๒. รายงานงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม	๕ นาที

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	(FLOW CHART)				
๕		นักวิชาการเงินและบัญชี (นางสาวรวริณญา มดแสง)	๑. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง - หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบพบข้อผิดพลาด ส่งให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข - หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาด ส่งคืนให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	ใบสำคัญทั่วไป (SA)	๑ วัน
๖		นักวิชาการเงินและบัญชี (นางสาวรวริณญา มดแสง)	๑. จัดเก็บเอกสารใบสำคัญทั่วไป (SA)	ใบสำคัญทั่วไป (SA)	๑-๒ นาที



หมายถึง จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด



หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง เส้นทางการทำงาน



หมายถึง การตัดสินใจ/เงินไข



หมายถึง ขึ้นหน้าถัดไป