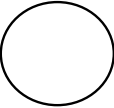


ขั้นตอนการเบิกสาขาขาดแคลน (ของกองคลังและทรัพย์สิน)
ของนางดวงใจ สมบัติรัตนานันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

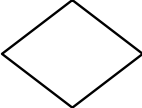
ลำดับ ที่	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑		นักวิชาการการเงินและบัญชี นางดวงใจ สมบัติรัตนานันท์	ตรวจสอบความถูกต้องของการนับช่วงเวลาการปฏิบัติงานในระบบฐานข้อมูลบุคลากร - ถูกต้อง ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเพิ่มพิเศษที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสาขาขาดแคลน	๑.รายชื่อผู้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ๒.บันทึกขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสาขาขาดแคลน	๒-๓ ชั่วโมง
๒		นักวิชาการการเงินและบัญชี นางดวงใจ สมบัติรัตนานันท์	๑. บันทึกข้อมูลในระบบ BUU ERP ใช้ T-Code Fb๖๐ ๒. สแกนเอกสารเพื่อทำบันทึกในระบบ Fiori	๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินเพิ่มพิเศษที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสาขาขาดแคลน ๒.หลักฐานการรับเงิน ๓.ประกาศรายชื่อบุคลากรได้รับเงินเพิ่มพิเศษที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	๓-๕ นาที
๓		นักวิชาการการเงินและบัญชี นางดวงใจ สมบัติรัตนานันท์	๑. บันทึกข้อมูลในระบบ BUU ERP FIORI ข้อจัดการใบขออนุมัติเบิกเงิน ๒.เลือกใบสำคัญ (AP) เลขที่ KR ที่ต้องการ ๓.เลือกไฟล์ที่สแกนเอกสาร (AP) ๔.เสนออนุมัติ	๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินเพิ่มพิเศษที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสาขาขาดแคลน ๒.หลักฐานการรับเงิน ๓.ประกาศรายชื่อบุคลากรได้รับเงินเพิ่มพิเศษที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	๓-๕ นาที
๔		นักวิชาการการเงินและบัญชี (ผู้ทำเงินเดือน)	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (AP) - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข	๑.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินเพิ่มพิเศษที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสาขาขาดแคลน ๒.หลักฐานการรับเงิน ๓.ประกาศรายชื่อบุคลากรได้รับเงินเพิ่มพิเศษที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	๑ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสารจากธุรการ



หมายถึง จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด



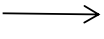
หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง การตัดสินใจ/เงื่อนไข



หมายถึง การขึ้นหน้าใหม่



หมายถึง เส้นทางการดำเนินงาน