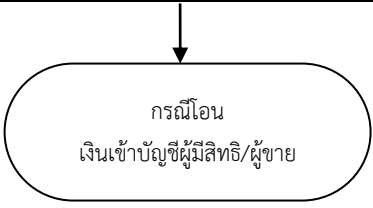
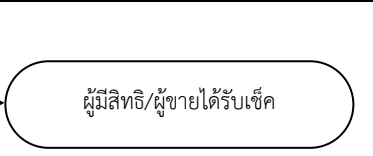


ผังกระบวนการและระยะเวลา : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>หน่วยงานผู้ขอเบิกทำเอกสารเบิกจ่ายส่งงานคลัง</p>	ขึ้นอยู่กับหน่วยงานผู้ขอเบิก	หน่วยงานผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ ๓ มิติ	คณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง/งาน
๒	<p>รับเอกสารเบิกจ่ายด้วยระบบ ๓ มิติ</p>	๒ นาที/ชุด	- ลงรับตามระบบสารบรรณงานคลัง (ระบบ ๓ มิติ)	งานคลัง
๓	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	๕ นาที/ชุด	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่าย - การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเวลาอาจขึ้นอยู่กับประเภทเอกสาร	งานคลัง
๔	<p>จัดทำเอกสารการขอเบิกจ่ายด้วยระบบ ๓ มิติ</p>	๖๐ นาที	- ทำขอเบิกจ่ายผ่านระบบ ๓ มิติให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. ** เวลาจัดทำขอเบิกจ่าย ขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสารในการขอเบิก	งานคลัง
๕	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติเอกสารขอเบิกจ่าย</p>	๑ วัน	เสนอเอกสารเบิกจ่ายแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้ - ใบฝาก-ถอน - Text file - เช็ค	ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย

๖		๑ - ๒ วันทำการ	โอนเงินผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ภายในวันทำการ)	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
๗		๑ - ๒ วันทำการ	<p>๑. จัดทำใบหัก ณ ที่จ่ายตามชุดเอกสารเบิกจ่าย</p> <p>๒. โทรแจ้งผู้มีสิทธิ/ผู้ขายเข้ามารับเช็ค</p> <p>กรณีผู้มีสิทธิ/ผู้ขายเข้ามารับเช็คเองไม่ได้</p> <p>- จัดทำใบโอนพร้อมแนบเช็คไปธนาคารกรุงศรีสาขามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง</p> <p>- นำสำเนาใบโอนพร้อมทำจดหมายนำส่งให้แก่ผู้มีสิทธิ/ผู้ขาย เพื่อขอรับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>กรณีผู้มีสิทธิ/ผู้ขายเข้ามารับเช็คเองได้</p> <p>- จัดทำชุดเอกสารและใบหัก ณ ที่จ่ายเข้าสู่ชุดรอผู้มีสิทธิ/ผู้ขายเข้ามารับเช็ค</p> <p>** เวลาจ่ายเช็ค ขึ้นอยู่กับผู้มีสิทธิ/ผู้ขายเข้ามารับ</p>	<p>งานคลัง</p> <p>ผู้มีสิทธิ/ผู้ขาย</p>