**แผนผังการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้**

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ | จัดโครงการ/จัดกิจกรรม | เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ<br>นักวิชาการเงินและบัญชี |
| | ส่งเอกสารเบิกจ่าย | |
| นักวิชาการเงินและบัญชี | ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| | เอกสารไม่ถูกต้อง<br>ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ<br>เอกสารถูกต้อง | |
| นักวิชาการเงินและบัญชี<br>พนักงานธุรการ | คุมยอดขออนุมัติเบิกจ่าย | นักวิชาการเงินและบัญชี<br>พนักงานธุรการ |
| หัวหน้างานบริหารและสื่อสารองค์กร | ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย | หัวหน้างานบริหารและสื่อสารองค์กร |
| | เอกสารไม่ถูกต้อง<br>ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ<br>เอกสารถูกต้อง | |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|
| ผู้อำนวยการกอง<br>พนักงานธุรการ | พิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย<br>ไม่อนุมัติ<br>ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไป ตามระเบียบ<br>อนุมัติ | ผู้อำนวยการกอง |
| ผู้อำนวยการสำนัก | พิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย<br>ไม่อนุมัติ<br>ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไป ตามระเบียบ<br>อนุมัติ | ผู้อำนวยการสำนัก |
| พนักงานธุรการ | ออกเลข/ประทับตรา | พนักงานธุรการ |
| นักวิชาการเงินและบัญชี | รับทราบผลการอนุมัติ | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| นักวิชาการเงินและบัญชี | บันทึกเบิกจ่ายในระบบ KKUFMIS<br>จัดเอกสารชุดเบิกจ่าย<br>ส่งเอกสาร กองคลัง | นักวิชาการเงินและบัญชี |