



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานการเงินและบัญชี

เขียนโดย งานบริหารและธุรการ  
อนุมัติโดย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความประจำวารสารเพื่อการวิจัย</li> <li>- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความประจำวารสารเพื่อการวิจัยในระบบ PMIS</li> <li>- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (โทรศัพท์) ในระบบ PMIS</li> <li>- ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ/ค่าตอบแทน ในระบบ PMIS</li> <li>- ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ/ค่าใช้สอย ในระบบ PMIS</li> <li>- ปรับปรุงโอนย้ายเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ในระบบ PMIS</li> <li>- ทำชุดเบิกค่าตอบแทน / ค่าใช้สอยโครงการต่างๆภายในสถาบันฯ</li> <li>- ยืมเงินทรงจ่ายโครงการต่างๆ</li> <li>- คำนวณค่าใช้สอย/ค่าตอบแทน/ค่าวัสดุใช้ในโครงการ</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอเอกสารการเบิกจ่ายต่อผู้มีอำนาจลงนาม</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเช็คเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความประจำวารสารเพื่อการวิจัย (ในกรณีที่เอกสารไม่ครบจะขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบงาน)</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินโครงการต่างๆ</li> <li>- ดูแล/ควบคุม/กั้นเงินการใช้เงินงบประมาณประจำปี</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โอนเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิฯภายนอก</li> <li>- ประสานแจ้งการจ่ายค่าตอบแทนกับผู้ทรงคุณวุฒิฯ (ในกรณีที่ได้รับการประสานงานจากงานคลังจะประสานไปที่ผู้รับผิดชอบงาน)</li> </ul>	1 วัน

**หมายเหตุ** กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ระเบียบกระทรวงการคลัง. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ. พ.ศ. 2549. (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่3 พ.ศ. 2555)

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินกองทุนสนับสนุนงานวิจัย พ.ศ.2566

**ค่าธรรมเนียม** : ไม่มีค่าธรรมเนียม