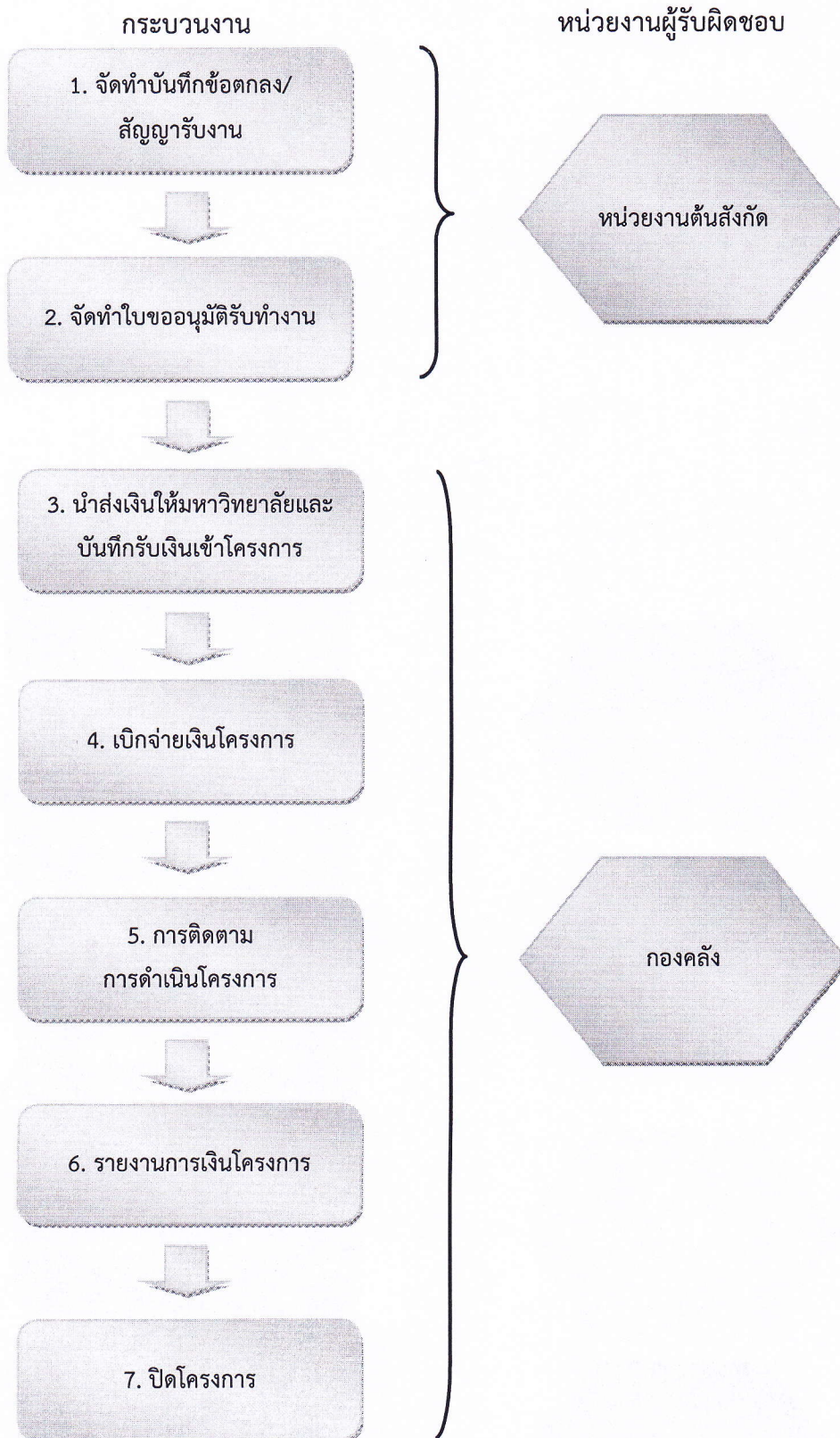


การบริหารโครงการ
บริการวิชาการ

กระบวนการบริหารโครงการบริการวิชาการ



1. การจัดทำบันทึกข้อตกลง/สัญญารับงานบริการวิชาการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
1. งานนิติการตรวจสอบ ร่างสัญญา ↓ 2. จัดทำหนังสือมอบอำนาจ ในการลงนามสัญญา ↓ 3. เสนออธิการบดีลงนาม หนังสือมอบอำนาจ ↓ 4. ผู้รับมอบอำนาจและ ผู้ว่าจ้างลงนามในสัญญา ↓ 5. สัญญาจ้าง (คู่ฉบับ) เก็บที่หน่วยงานที่รับงาน	1. เมื่อผู้ว่าจ้างตอบรับหรือตกลงการจ้าง นำส่งร่างสัญญาจ้างเพื่อให้งานนิติการและสัญญาตรวจสอบความถูกต้อง 2. หน่วยงานที่รับงานรับจ้าง จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการในการลงนามสัญญา 3. เสนออธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (สำเนาบัตรผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ) 4. ผู้รับมอบอำนาจและผู้ว่าจ้างลงนามในสัญญา ร่วมกัน พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย 5. สัญญาจ้าง (ต้นฉบับ) เป็นของผู้ว่าจ้าง และสัญญาจ้าง (คู่ฉบับ) เก็บที่หน่วยงานที่รับงานรับจ้าง รวม	1-3 วัน 0.5 วัน 1-2 วัน 0.5 วัน 0.5 วัน <u>3-6 วัน</u>	1. ผู้ว่าจ้าง 2. หน่วยงานที่รับงานรับจ้าง 3. หัวหน้าโครงการ 4. งานนิติการและสัญญา

2. การจัดทำใบขออนุมัติรับทำงานรับจ้าง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
1. หัวหน้าโครงการจัดทำใบขออนุมัติรับทำงานรับจ้าง ↓ 2. หน่วยงานที่รับงานรับจ้างตรวจสอบความถูกต้องของใบขออนุมัติรับทำงานรับจ้าง ↓ 3. เสนอลงนามอนุมัติ (ตามวงเงิน) ↓ 4. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	1. หัวหน้าโครงการจัดทำใบขออนุมัติรับทำงานรับจ้าง โดยแบ่งตามวงเงินของมูลค่าโครงการ ได้แก่ - มูลค่าไม่เกิน 5 หมื่นบาท - มูลค่า 5 หมื่น – 2 แสนบาท - มูลค่า 2 แสนบาทขึ้นไป 2. หน่วยงานที่รับงานรับจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุมัติรับทำงานรับจ้าง อ้างอิงตามระเบียบว่าด้วยการรับงานรับจ้าง ปี 2551 3. เสนอลงนามอนุมัติตามอำนาจเงิน ได้แก่ - หัวหน้าภาค/หัวหน้าศูนย์ ไม่เกิน 5 หมื่นบาท - คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ไม่เกิน 2 แสนบาท - รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย ไม่เกิน 2 ล้านบาท - รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ ไม่เกิน 5 ล้านบาท - อธิการบดี 5 ล้านบาทขึ้นไป ยกเว้น หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมศาสตร์ ไม่เกิน 2 แสนบาท 4. สำเนาเอกสารที่อนุมัติเรียบร้อยแล้วแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ รวม	1-2 วัน 1-2 วัน 1-3 วัน 1 วัน <u>4-11 วัน</u>	1. หัวหน้าโครงการ 2. หน่วยงานที่รับงานรับจ้าง

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การรับจ่ายเงินงานรับจ้างและค่าบริการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

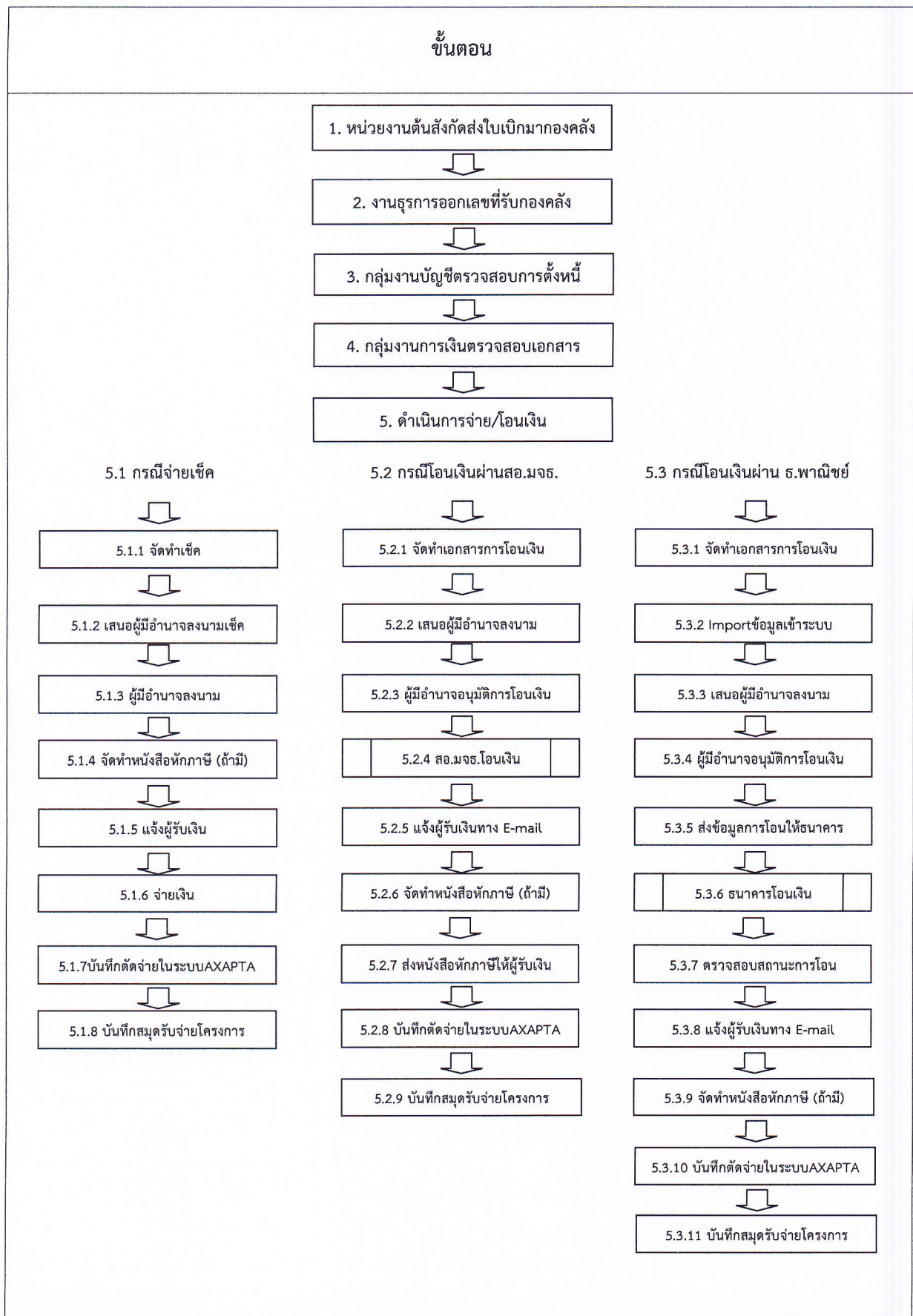
“ข้อ 8. งานรับจ้างให้ทำในนามของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ทุกหน่วยงานที่รับงานรับจ้างให้คำนึงถึงความเหมาะสมของมูลค่างาน/ปริมาณงาน หากสัดส่วนของมูลค่างาน/ปริมาณงานที่ดำเนินการ โดยมหาวิทยาลัยน้อยกว่าร้อยละ 40 ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน”

3. การรับเงินเข้าโครงการงานบริการวิชาการ (หน่วยงานนำส่งมหาวิทยาลัย)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้ว่าจ้างแจ้งการโอนเงิน ↓ 2. ตรวจสอบการโอนเงิน ↓ 3. ออกใบเสร็จรับเงิน ↓ 4. นำส่งเงินให้ กองคลังมหาวิทยาลัยพร้อม แนบแบบจัดสรรค่าใช้จ่าย ทางอ้อม ↓ 5. บันทึกรายรับ ในระบบบัญชี 3 มิติ มจร. ↓ 6. บันทึกรายรับในใบขอ อนุมัติรับทำงานรับจ้างและ ทะเบียนคุมรับ-จ่าย	1. ผู้ว่าจ้าง แจ้งการโอนเงินโครงการบริการวิชาการ ให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ 2. ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการโอนเงิน 3. งานการเงิน ของหน่วยงานที่รับงานรับจ้าง ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดส่งให้กับผู้ว่าจ้าง 4. จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมนำส่งเงินให้ กองคลัง มหาวิทยาลัย พร้อมแนบแบบการจัดสรรค่าใช้จ่าย ทางอ้อม (แบบ กค.23-1) 5. บันทึกรายรับในระบบบัญชี 3 มิติ มจร. (ส่วนระบบบริหารโครงการ) ตามรายโครงการ 6. บันทึกรายรับในใบขออนุมัติรับทำงานรับจ้างและ ทะเบียนคุมรับ-จ่าย แยกตามโครงการ รวม	- 5 นาที 10 นาที 10 นาที 10 นาที 5 นาที <u>40 นาที</u>	1. ผู้ว่าจ้าง 2. หน่วยงานที่รับงาน รับจ้าง 3. กองคลัง

4.1 การเบิกจ่ายเงิน: กรณีโครงการไม่มีเงื่อนไขเรื่องการเปิดบัญชีเงินฝากเฉพาะโครงการ



4.1 การเบิกจ่ายเงิน: กรณีโครงการไม่มีเงื่อนไขเรื่องการเปิดบัญชีเงินฝากเฉพาะโครงการ (ต่อ)

รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
1. หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำใบเบิกพร้อมบันทึกการจ่าย(ตั้งหนี้)ในระบบบัญชี 3 มิติ มจร. และส่งมายังกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินจากโครงการ	4 วัน	1. หน่วยงานต้นสังกัด (ภาควิชา/สายวิชา, คณะ/สำนัก)
2. งานธุรการรับเอกสารและออกเลขที่รับกองคลัง	0.5 วัน	2. กองคลัง
3. กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบการบันทึกการจ่าย(ตั้งหนี้)ในระบบบัญชี 3 มิติ มจร.	0.5 วัน	2. กองคลัง
4. กลุ่มงานการเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	5 นาที	3. สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร.จำกัด
5. ดำเนินการเบิกจ่าย/โอนเงินให้กับผู้รับเงิน		4. ธนาคารกรุงศรี อยุธยา จำกัด (มหาชน)
5.1 กรณีจ่ายเช็ค	ไม่เกิน 3 วัน	
5.1.1 จัดทำเช็คสั่งจ่ายผู้รับเงิน		
5.1.2 เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค		
5.1.3 ผู้มีอำนาจลงนาม		
5.1.4 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(ถ้ามี)		
5.1.5 แจ้งผู้รับเงินให้ติดต่อขอรับเช็คทางโทรศัพท์/โทรสาร/E-mail		
5.1.6 จ่ายเงินให้กับผู้รับเงินหน้าเคาน์เตอร์		
5.1.7 บันทึกตัดจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ มจร.(โปรแกรมAXAPTA)		
5.1.8 บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมรายรับรายจ่ายโครงการ		
5.2 กรณีโอนเงินผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร.จำกัด	ไม่เกิน 3 วัน	
5.2.1 จัดทำเอกสารการโอนเงินในระบบ Transfer Creditor ประกอบด้วย		
- หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีสอ.มจร.(กค.19)		
- รายละเอียดประกอบการโอนเงินเข้าสอ.มจร.(กค.20)		
- ใบขออนุมัติถอนเงินและการแสดงรายละเอียดประกอบ(กค.24)		
- ใบถอนเงินสอ.มจร.		
5.2.2 เสนอผู้มีอำนาจลงนามเอกสารการโอนเงิน		
5.2.3 ผู้มีอำนาจลงนาม		
5.2.4 สอ.มจร.ดำเนินการโอนเงิน		
5.2.5 แจ้งการโอนเงินให้ผู้รับเงินทราบทาง E-mail		
5.2.6 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(ถ้ามี)		
5.2.7 บันทึกตัดจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ มจร.(โปรแกรมAXAPTA)		
5.2.8 บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมรายรับรายจ่ายโครงการ		
5.3 กรณีโอนเงินผ่านธนาคารพาณิชย์	ไม่เกิน 5 วัน	
5.3.1 จัดทำเอกสารการโอนเงินในระบบTransfer Creditor ประกอบด้วย		
- หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีสอ.มจร.(กค.19)		
- รายละเอียดประกอบการโอนเงินเข้าสอ.มจร.(กค.20)		
5.3.2 นำเข้า(Import) ข้อมูลในระบบKrungsri Cashlink		
5.3.3 เสนอผู้มีอำนาจลงนามเอกสารการโอนเงิน		
5.3.4 ส่งคำสั่งการโอนเงินให้ธนาคารกรุงศรีอยุธยา		
5.3.5 ธนาคารดำเนินการโอนเงิน		

4.1 การเบิกจ่ายเงิน: กรณีโครงการไม่มีเงื่อนไขเรื่องการเปิดบัญชีเงินฝากเฉพาะโครงการ (ต่อ)

รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
5.3.6 ตรวจสอบสถานะการโอนเงิน 5.3.7 แจ้งการโอนเงินให้ผู้รับเงินทราบทาง E-mail 5.3.8 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(ถ้ามี) 5.3.9 จัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้รับเงิน หมายเหตุ กรณีโอนเงินให้บริษัท เมื่อบริษัทได้รับแจ้งการโอนเงินทาง E-mail แล้ว บริษัทจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กองคลัง กองคลังจึงจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ให้กับบริษัททางไปรษณีย์ 5.3.10 วันที่กดย้ายในระบบบัญชี 3 มิติ มจธ.(โปรแกรมAXAPTA) 5.3.11 วันที่กรายจ่ายในทะเบียนคุมรายรับรายจ่ายโครงการ		
รวม	8 วัน	กรณีย้ายเช็ค
	8 วัน	กรณีโอนผ่านสอ.มจธ.
	10 วัน	กรณีโอนผ่านธ.พาณิชย์

4.2 การเบิกจ่ายเงิน : กรณีโครงการมีเงื่อนไขเรื่องการเปิดบัญชีเงินฝากเฉพาะโครงการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
1. หน่วยงานต้นสังกัด ส่งใบเบิกมากองคลัง	1. หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำใบเบิก พร้อมบันทึก รายการ(ตั้งหนี้)ในระบบบัญชี 3 มิติ มจร. และส่งมายังกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินจากโครงการ	4 วัน	1. หน่วยงานต้นสังกัด (ภาควิชา/สายวิชา, คณะ/สำนัก)
2. งานธุรการออกเลขที่รับกองคลัง	2. งานธุรการรับเอกสารและออกเลขที่รับกองคลัง	0.5 วัน	2. กองคลัง
3. กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบ การตั้งหนี้	3. กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบการบันทึกรายการ (ตั้งหนี้)ในระบบบัญชี 3 มิติ มจร.	0.5 วัน	3. หัวหน้าโครงการ
4. กลุ่มงานการเงิน ตรวจสอบเอกสาร	4. กลุ่มงานการเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานการ เบิกจ่าย	5 นาที	
5. ตรวจสอบความถูกต้อง ของบัญชีและเงินคงเหลือ	5. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากโครงการ และตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบัญชี	2 นาที	
6. จัดทำเช็ค	6. จัดทำเช็คสั่งจ่ายผู้รับเงิน	2 นาที	
7. ส่งเอกสาร ให้หัวหน้าโครงการลงนามเช็ค	7. ส่งเอกสารใบเบิกและเช็คให้กับหัวหน้าโครงการ ลงนามเช็ค	0.5-1วัน	
8. หัวหน้าโครงการลงนามเช็ค และส่งเอกสารกลับมากองคลัง	8. หัวหน้าโครงการลงนามเช็คและส่งเอกสาร กลับมากองคลัง เพื่อรอการจ่ายให้ผู้รับเงิน	1-2 วัน	
9. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี(ถ้ามี)	9. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(ถ้ามี)	2 นาที	
10. แจกจ่ายเงิน	10. แจกจ่ายให้ผู้รับเงินให้ติดต่อขอรับเช็คทางโทรศัพท์/ โทรสาร/E-mail	2 นาที	
11. จ่ายเงิน	11. จ่ายเงินให้กับผู้รับเงินหน้าเคาน์เตอร์	5 นาที	
12.บันทึกตัดจ่ายในระบบAXAPTA	12. บันทึกตัดจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ มจร. (โปรแกรมAXAPTA)	2 นาที	
13.บันทึกสมุดรับจ่ายโครงการ	13. บันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุมรายรับรายจ่าย โครงการ	2 นาที	
	รวม	8 วัน	

4.3 การเบิกจ่ายเงิน : การรับคืนเงินยืมด้วยใบเบิก(ใบสำคัญ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
1.หน่วยงานต้นสังกัด ส่งใบเบิกมากองคลัง 2. งานธุรการออกเลขที่รับกองคลัง 3. กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบ การตั้งหนี้ 4. กลุ่มงานการเงินตรวจสอบ เอกสารและสถานะเงินยืมคงค้าง 5. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 6. จัดทำใบรับใบสำคัญ 7. บันทึกรับคืน หลังสัญญาการยืมเงิน 8. ส่งต้นฉบับให้หน่วยงาน สำเนาจัดเก็บใบเบิก/แฟ้ม 9.บันทึกตัดจ่ายในระบบAXAPTA 10.บันทึกสรุปจ่ายโครงการ	1. หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำใบเบิก พร้อมบันทึก รายการจ่าย(ตั้งหนี้)ในระบบบัญชี 3 มิติ มจร. และส่งมายังกองคลังเพื่อส่งคืนเงินยืมโครงการ 2. งานธุรการรับเอกสารและออกเลขที่รับกองคลัง 3. กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบการบันทึกรายการจ่าย (ตั้งหนี้)ในระบบบัญชี 3 มิติ มจร. 4. กลุ่มงานการเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานการ เบิกจ่าย และสถานะเงินยืมคงค้าง 5. เสนอผู้มีอำนาจลงนามใบเบิก กรณีจำนวนเงิน ตามใบเบิกน้อยกว่าหรือเท่ากับยอดเงินยืมคงค้าง หมายเหตุ กรณีจำนวนเงินตามใบเบิกสูงกว่า ยอดเงินยืมคงค้าง จะดำเนินการโอนเงินให้ผู้รับเงิน ก่อนการรับคืนเงินยืมด้วยใบเบิก(ใบสำคัญ) 6. จัดทำใบรับใบสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานการรับคืน เงินยืม 7. บันทึกรายการรับคืนหลังสัญญาการยืมเงิน 8. ต้นฉบับใบรับใบสำคัญ ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด สำเนาชุดที่1 แนบใบเบิก สำเนาชุดที่2 เก็บเข้าแฟ้ม “ใบรับใบสำคัญ” 9. บันทึกตัดจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ มจร. (โปรแกรมAXAPTA) 10. บันทึกรายการจ่ายในทะเบียนคุมรายรับรายการ โครงการ (กรณีจำนวนเงินตามใบเบิก ≤ ยอดเงินยืมคงค้าง) รวม (กรณีจำนวนเงินตามใบเบิก > ยอดเงินยืมคงค้าง) รวม	4 วัน 0.5 วัน 0.5 วัน 5 นาที 30 นาที (3-5วัน) 2 นาที 2 นาที 2 นาที 2 นาที 2 นาที 5 วัน 8-10 วัน	1. หน่วยงานต้นสังกัด 2. กองคลัง

4.4 การเบิกจ่ายเงิน : การเบิกจ่ายเงินยืม

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
1. หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำ สัญญาการยืมเงิน	1. หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำสัญญาการยืมเงิน และส่งมายังกองคลัง	1-2 วัน	1. หน่วยงานต้นสังกัด (ภาควิชา/สายวิชา, คณะ/สำนัก)
2. งานธุรการรับสัญญาการยืมเงิน	2. งานธุรการรับสัญญาการยืมเงิน	0.5 วัน	2. กองคลัง
3. กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบ สถานะลูกหนี้เงินยืมคงค้าง	3. กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืม คงค้าง	5 นาที	3. ผู้บริหารมหาวิทยาลัย
4. ผู้อำนวยการกองคลังลงนาม	4. ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามให้กลุ่มงานการเงิน สามารถจ่ายได้ตามสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติ	5 นาที	หมายเหตุ : กรณีผู้มี อำนาจอนุมัติสัญญาการ ยืมเงินของหน่วยงานไม่ สามารถอนุมัติสัญญาเงิน ยืมได้เอง และจะต้อง เสนอรองอธิการบดี/ อธิการบดีอนุมัติ ผ่าน กองคลัง จะมีระยะเวลา ดำเนินการเพิ่มขึ้น 1-2 วัน
5. จัดทำเช็ค/จัดทำเอกสาร การโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน	5. กลุ่มงานการเงิน ดำเนินการจัดทำเช็ค/จัดทำ เอกสารการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินผ่านระบบ Transfer Creditor/ระบบ Krungsri Cashlink	5-10 นาที	
6. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามเช็ค/เอกสารการโอนเงิน	2 นาที	
7. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	7. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค/เอกสารการโอนเงิน	1-4 วัน	
8. แจ้งผู้รับเงินให้มารับเช็ค/โอน เงินเข้าบัญชีผู้รับเงินพร้อมแจ้งผล การโอนเงินทาง E-mail	หมายเหตุ : กรณีโอนเงินผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน กรณีโอนเงิน ผ่านธนาคารพาณิชย์ ระยะเวลาดำเนินการ 3-4 วัน	2 นาที	
9. จ่ายเช็ค/รับทราบผลการโอนเงิน	8. กรณีจ่ายด้วยเช็ค : แจ้งผู้รับเงินให้มารับเงินยืมที่ กองคลัง กรณีโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน : ดำเนินการ โอนเงิน พร้อมแจ้งผลการโอนเงินเข้าบัญชีทาง E- mail	2 นาที	
10. ออกเลขที่สัญญาการยืมเงิน	9. กรณีจ่ายเช็ค : หน่วยงานรับทราบการแจ้ง จ่ายเงินยืม และติดต่อขอรับเช็ค ที่กองคลัง กรณี โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน : ผู้รับเงินรับทราบการโอน เงินเข้าบัญชีทาง E-mail	10 นาที	
11. ส่งสำเนาสัญญาการยืมเงิน	10. กลุ่มงานการเงิน ออกเลขที่สัญญาการยืมเงิน	2 นาที	
12.บันทึกลูกหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ	11. กลุ่มงานการเงิน ส่งสำเนาสัญญาการยืมเงิน ให้กับผู้ยืมเงิน	10 นาที	
13.บันทึกลูกหนี้ในสมุดจ่าย	12. กลุ่มงานการเงิน บันทึกลูกหนี้เงินยืมในระบบ บัญชี 3 มิติ มจร.	5 นาที	
14. ส่งสัญญาการยืมเงินพร้อม รายการบันทึกลูกหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติ ให้กลุ่มงานบัญชี	13. กลุ่มงานการเงิน บันทึกลูกหนี้เงินยืมในสมุด รายวันจ่าย	2 นาที	
15. กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบ	14. กลุ่มงานการเงินส่งสัญญาการยืมเงินพร้อม รายงานการบันทึกลูกหนี้เงินยืมในระบบบัญชี 3 มิติ มจร.ให้กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบ	5 นาที	
16. กลุ่มงานการเงินเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มสัญญาการยืมเงิน	15. กลุ่มงานบัญชี ตรวจสอบการบันทึกลูกหนี้ เงินยืม	5 นาที	
	16. กลุ่มงานการเงิน เก็บเอกสารเข้าแฟ้มสัญญา การยืมเงิน	2 นาที	
	รวม	4-6 วัน	

5. การติดตามการดำเนินโครงการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานติดตามการดำเนินงานของโครงการ	■ หน่วยงานติดตามการดำเนินงานของโครงการ ให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาและเงื่อนไขตามสัญญา	-	1.กองคลัง 2.หน่วยงานต้นสังกัด
หน่วยงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือของโครงการทุกสิ้นปีงบประมาณ	■ หน่วยงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือของโครงการ (โครงการที่ปีระหว่างปีและอยู่ระหว่างการดำเนินงาน) (แบบ กค.34) ส่งให้กลุ่มงานบัญชี กองคลัง เพื่อตรวจสอบสถานะโครงการทุกสิ้นปีงบประมาณ	-	

