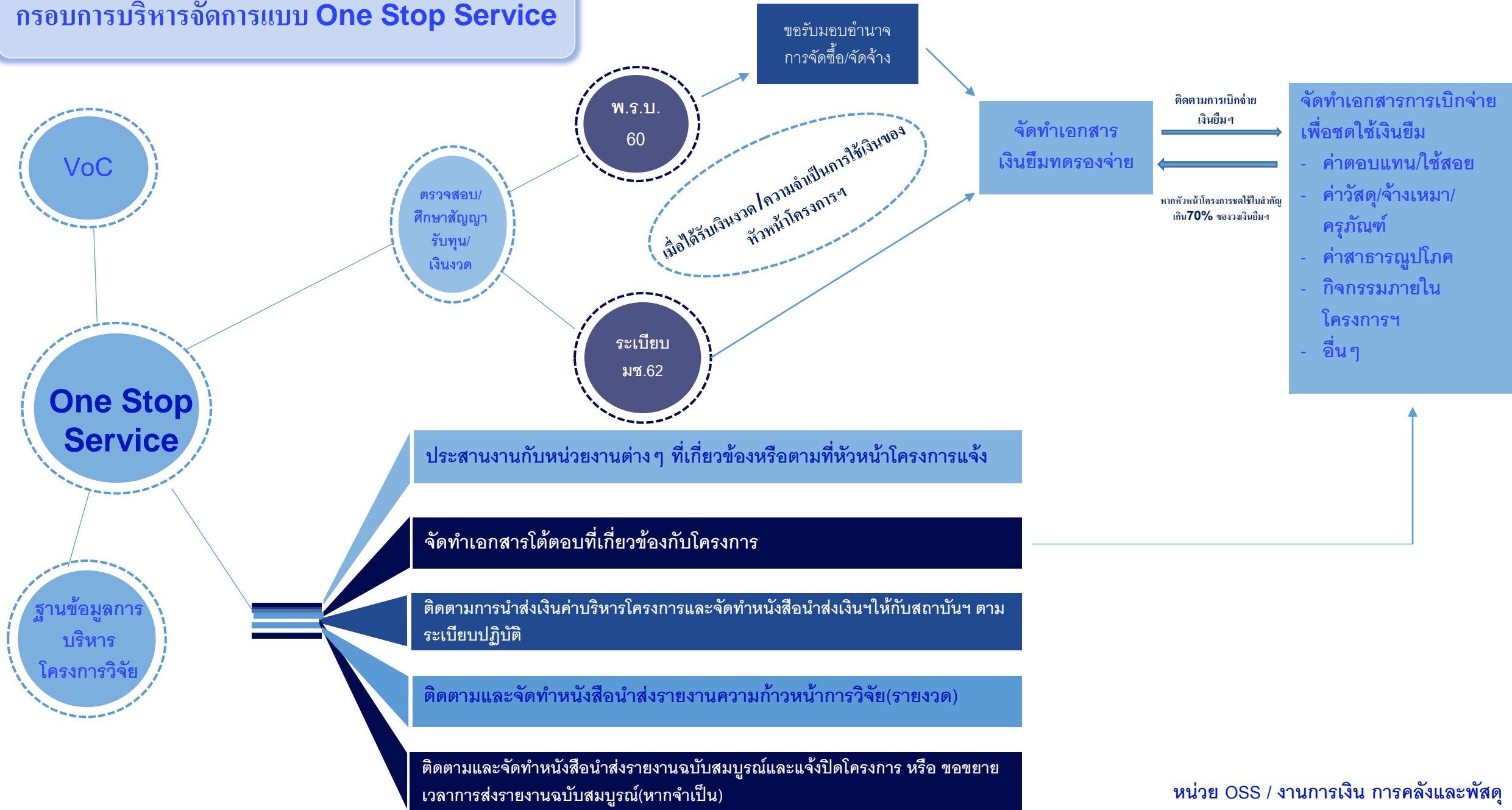




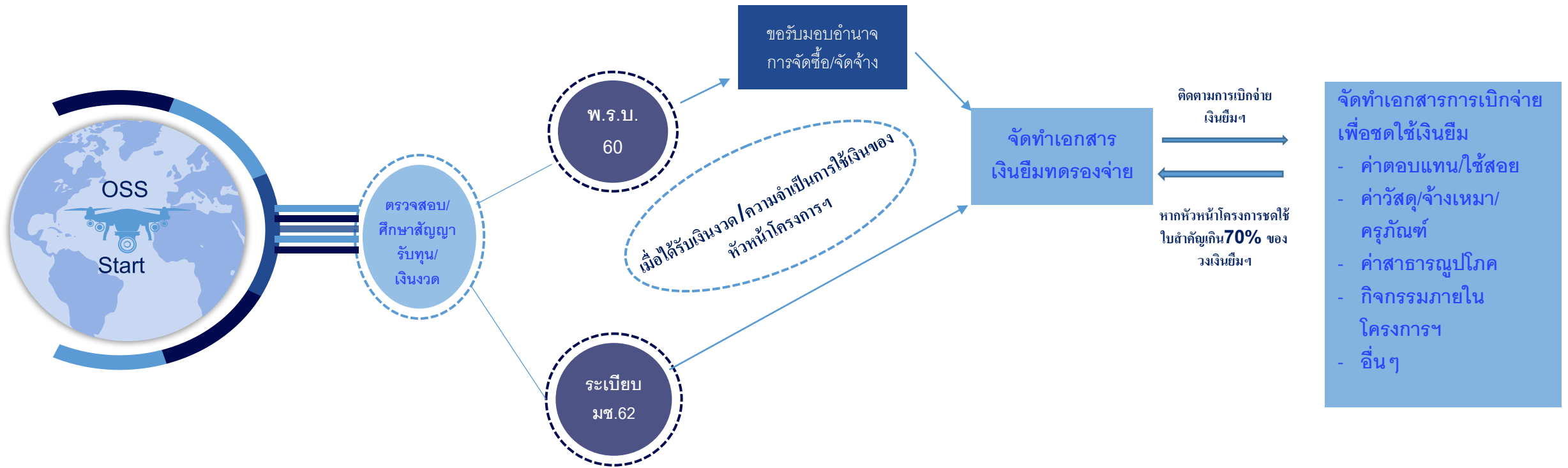
การบริหารจัดการงาน One Stop Service

นางปรานอม ก้านเหลือง
นางสาวจารุณี แก้วทอง
หน่วย One Stop Service
งานการเงิน การคลังและพัสดุ

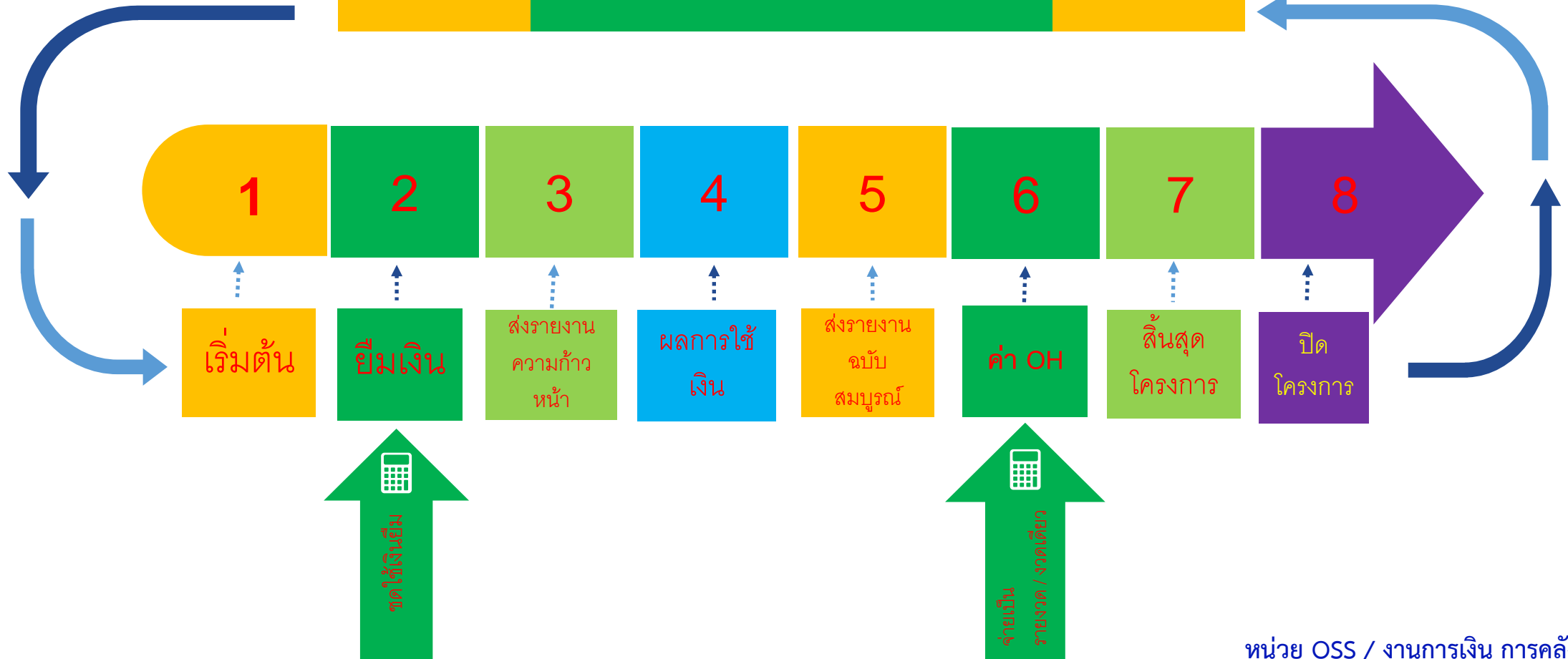
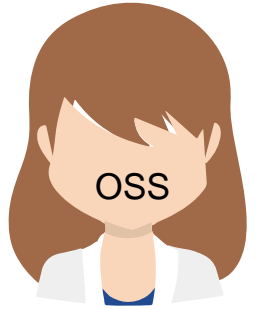
กรอบการบริหารจัดการแบบ One Stop Service



จัดทำเอกสารโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
One Stop Service



Timeline OSS



ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่ายโครงการฯ



หัวหน้าโครงการฯ

OSS จัดทำสัญญายืมเงินทรองจ่ายตามแบบฟอร์ม 2 ฉบับ

หน่วยบัญชีตรวจสอบและกั้นเงินโครงการฯ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม

OSS รับสำเนาสัญญายืมเงิน 1 ฉบับ

หัวหน้าโครงการฯ



1

แจ้งความประสงค์ยืมเงินทรองจ่ายโครงการฯ

2

หัวหน้าโครงการฯเซ็นเอกสาร/ครบถ้วน

3

พิมพ์เช็ค / เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

4

หน่วยการเงินแจ้งหัวหน้าโครงการ/OSS รับเช็ค/โอนเงิน

5

แจ้งหัวหน้าโครงการฯ/

6

OSS เก็บสัญญายืมเงิน-บันทึกการใช้จ่าย/ใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม

ขั้นตอนการ**ชดใช้**เงินยืมทดรองจ่ายโครงการฯ



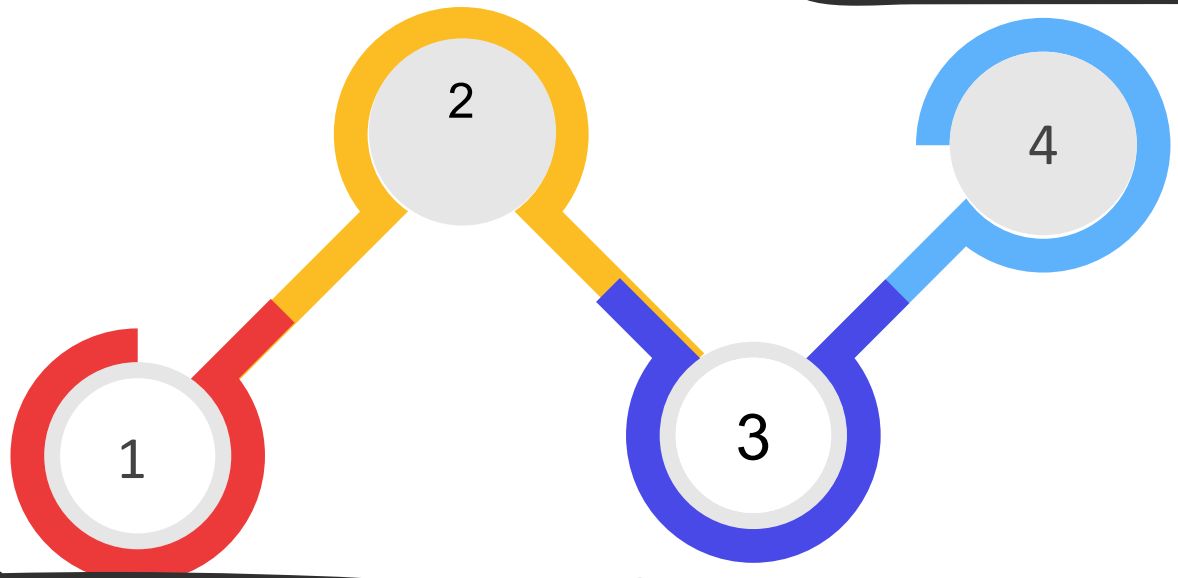
OSS

1. รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (บิล) จากหัวหน้าโครงการ/ตรวจสอบใบสำคัญ/เอกสารครบถ้วน พร้อมให้หัวหน้าโครงการฯ ลงลายมือชื่อรับรอง “จ่ายเงินทดรองแล้ว”
2. แนบสำเนาสัญญายืมเงิน สลักหลังการชดใช้เงินยืม และคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

หัวหน้าโครงการฯ

2. หน่วยการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องกรณีถ้ามีเงินเหลือจ่าย การเงินออกไปเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการรับเงินให้กับหัวหน้าโครงการฯ

4. ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติในเอกสารขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน



1. OSS ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกเงินตามหมวดรายจ่าย แนบเอกสารหลักฐานครบถ้วน

3. หน่วยการเงินเสนอเรื่องขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา/ค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูปโภค



OSS

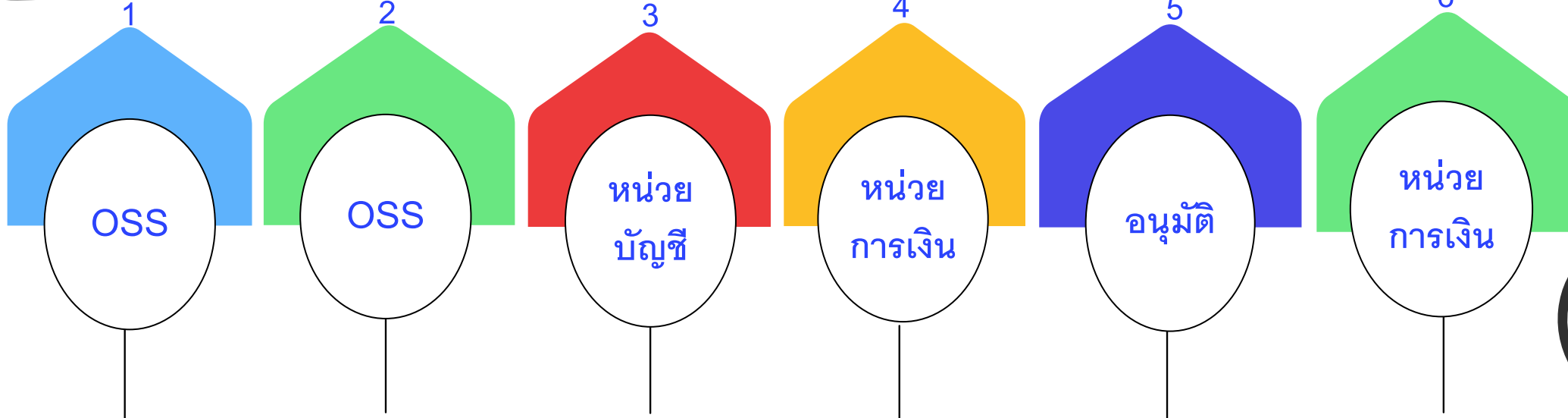
1. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา/ค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูปโภค พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตามหมวดรายจ่าย ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน
2. บันทึกการขอใช้เงินยืม และเงินคงค้างของโครงการฯ





ขั้นตอนการรายงานการเดินทาง และ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

เดินทางกลับมา



เมื่อสิ้นสุดการเดินทางผู้ที่ขออนุมัติเดินทางต้องรายงานการเดินทางทันทีและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินแบบขออนุมัติเดินทางที่ได้อนุมัติแล้ว

OSS จัดทำเอกสารรายงานการเดินทางและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง / ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนให้กับหัวหน้าโครงการฯ

ส่งเอกสารให้กับสถาบันฯ/หน่วยบัญชีตรวจสอบงบประมาณที่กันไว้

หน่วยการเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย/พิมพ์เช็คส่งจ่าย/เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย

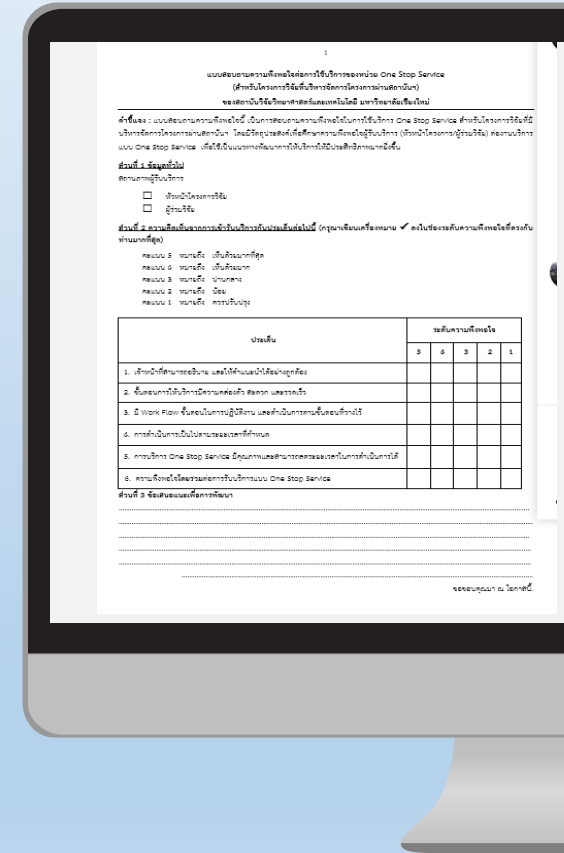
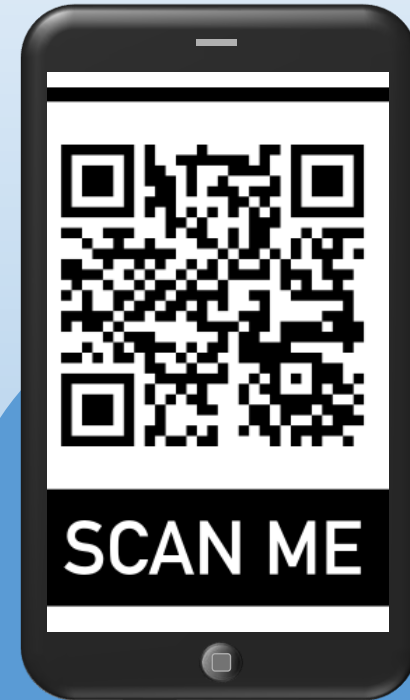
หน่วยการเงิน ติดต่อหัวหน้าโครงการฯ/ OSS

Service Mind



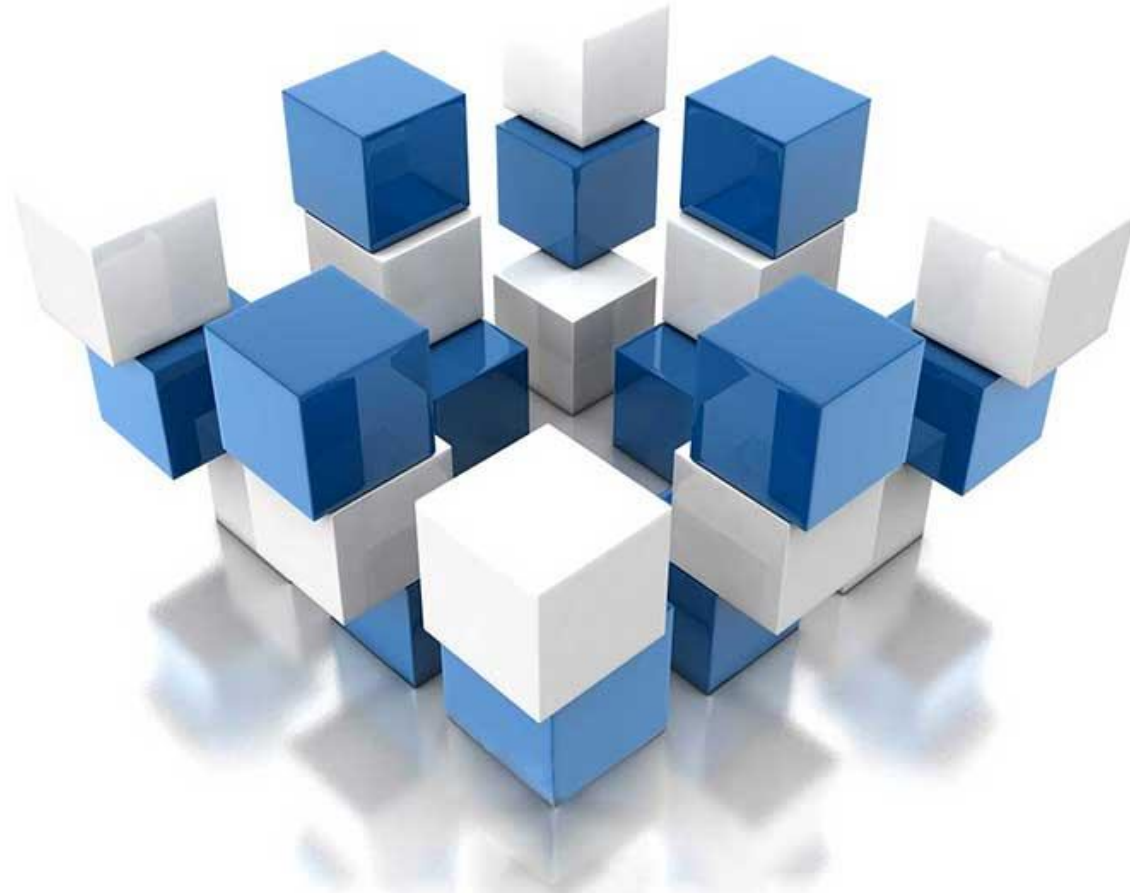
เพื่อสร้างความประทับใจในการให้บริการ :

- จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วย OSS ในรูปแบบ document และ QR Code



อำนวยความสะดวก คล่องตัว ถูกต้อง และรวดเร็ว





THANK YOU

หน่วย One Stop Service / งานการเงิน การคลังและพัสดุ