

กระบวนการและขั้นตอนการใช้โปรแกรมระบบ KKUFMIS

# กระบวนการเบิกจ่าย

ที่	กิจกรรม	เงินรายได้	เงินงบประมาณ	หมายเหตุ
<b>ส่วนคณะ/หน่วยงาน</b>				
1	ขั้นตอนเตรียมงบประมาณ			
	1.1 ตั้งงบกลางปี KKBGDT31	✓	✓	
	1.2 อนุมัติงบกลางปี KKBGDT32	✓	✓	
	1.3 ปรับปรุงจำนวนเงินงบประมาณ KKBGDT58 กรณีมีการตั้งกลางปีแล้วตามแผนงาน โครงการ และรหัสรายจ่ายที่เหมือนกัน	✓	✓	
	1.4 อนุมัติปรับปรุงจำนวนเงินงบประมาณ KKBGDT34	✓	✓	
	1.5 บันทึกตั้งยอดเงินงบประมาณ KKBGDT01	✓	✓	
	1.6 บันทึกเงินงวด KKBGDT03		✓	กรณีผ่านระบบ วางแผน
	1.7 อนุมัติเงินงวด KKBGDT04		✓	กรณีผ่านระบบ วางแผน
2	ขั้นตอนการใช้งบประมาณ			
	2.1 กรณีทั่วไป			
	2.1.1 บันทึกผูกพัน KKBGDT05 อนุมัติผูกพัน KKBGDT07 บันทึกผูกพันเพิ่มเติม KKBGDT06 อนุมัติผูกพันเพิ่มเติม KKBGDT08 ยกเลิกผูกพัน,ยกเลิกผูกพันเพิ่มเติม บันทึกคืนยอดผูกพัน KKBGDT57	✓	✓	
	2.1.2 เบิกจ่าย KKBGDT11 เบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง KKBGDT09 อนุมัติเบิกจ่าย KKBGDT12	✓	✓	เลือกตามกรณี
	2.1.3 ผูกพันพร้อมเบิกจ่าย KKBGDT15 อนุมัติผูกพันพร้อมเบิกจ่าย KKBGDT16	✓	✓	

ที่	กิจกรรม	เงินรายได้	เงิน งบประมาณ	หมายเหตุ
	2.2 กรณีพัสดุ			
	2.2.1 รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง KKPODT20	✓	✓	
	2.2.2 ผูกพัน+อนุมัติ KKBGDT05,07	✓	✓	
	2.2.3 อนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง KKPODT06	✓	✓	
	2.2.4 ข้อตกลง หรือ สัญญา KKPODT10,13	✓	✓	
	2.2.5 ตรวจรับ KKPODT19	✓	✓	
	2.2.6 เบิกจ่ายกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง KKBGDT09	✓	✓	
3.	ขั้นตอนเอกสารระหว่างคณะ/หน่วยงาน			
	3.1 คณะ/หน่วยงานส่งเอกสารส่วนกลาง KKBGDT50	✓	✓	
	3.2 ส่วนกลางรับเอกสาร KKBGDT25	✓	✓	
	3.3 ส่วนกลางส่งคืนเอกสาร(กรณีแก้ไข)	✓	✓	
	<b>ส่วนกลาง</b>			
1.	ส่วนกลางบันทึกตั้งหนี้	✓	✓	
2.	ส่วนกลางจัดทำฎีกา KKBGDT 52 พิมพ์งบหน้าใบสำคัญ KKBGOR 56		✓	
3.	จัดทำ ขบ 02 เพื่อนำส่ง GFMIS		✓	
4.	ส่งไฟล์ Excel ให้ GFMIS		✓	
5.	ส่วนกลางบันทึกรับเงินจากกรมบัญชีกลาง KKFNNDT 03		✓	
6.	ส่วนกลางจัดทำใบสั่งจ่าย KKFNNDT10	✓	✓	
	6.1 ใช้เลขที่จัดทำฎีกา เพื่อทำใบสั่งจ่าย		✓	
	6.2 ใช้เลขที่ใบผูกพันและเบิกจ่าย เพื่อจัดทำใบสั่ง จ่าย	✓		
7.	เลือกประเภทการจ่าย			
	7.1 บันทึกการจ่ายเป็นเช็ค KKFNNDT14 ปรับปรุงเช็ค KKFNNDT17 พิมพ์เช็ค KKFNNDT14 รายงานเช็ค KKFNOR10 รายงานรายละเอียดการจ่ายเช็คประจำวัน KKFNOR13	✓	✓	

ที่	กิจกรรม	เงินรายได้	เงินงบประมาณ	หมายเหตุ
	7.2 จ่ายเป็นเงิน โอน KKFNDT47	✓	✓	
8.	ขั้นตอนการบันทึกบัญชี ระบบบัญชี			
	8.1 โอนข้อมูลระบบรับ-จ่าย KKFNPC 01	✓	✓	
	8.2 โอนข้อมูลระบบบัญชี KKGLDT 07	✓	✓	

### # กระบวนการรับเงิน

ที่	กิจกรรม	เงินรายได้	เงินงบประมาณ	หมายเหตุ
1	ขั้นตอนการรับเงิน- คณะ/หน่วยงาน			
	1.1 ออกใบเสร็จรับเงิน KKFNDT 01	✓	✓	
	1.2 บันทึกการนำฝากเงิน KKFNDT 04	✓	✓	
	1.3 จัดทำใบนำส่ง KKFNDT 05	✓	✓	
	1.4 จัดทำใบสรุบนำส่งกองคลัง KKFNDT 06	✓	✓	
2.	ขั้นตอนส่วนกลางรับเอกสาร			
	2.1 จัดทำใบรับนำส่งจากคณะ KKFNDT 07	✓	✓	
	2.2 รายงานสรุปรับเงินจากคณะ KKFNOR 07	✓	✓	
3	ขั้นตอนการบันทึกบัญชี ระบบบัญชี			
	3.1 โอนข้อมูลระบบรับ-จ่าย KKFNPC 01	✓	✓	
	3.2 โอนข้อมูลระบบบัญชี KKGLDT 07	✓	✓	

### หมายเหตุ

กรณีมีการตั้งคณะ/หน่วยงานหลักเพิ่มในระบบ

1. กำหนดวงทำงาน/เลขที่เอกสาร (KKGLRT06)
2. กำหนดผังบัญชีให้คณะ (KKGLRT08)
3. กำหนดค่าเริ่มต้นของการโอนข้อมูล (KKFNRT21)

