

เบิกเงินอุดหนุน

SLA No.

Lead ITA

Admin

Service Level Agreement (SLA) ปี 25..... ชื่อเครือข่าย
โปรแกรม ITAP (เครือข่าย)

เครือข่าย

การบริการที่ส่งมอบ (Service Deliverable) คือ **แจ้งผลการอนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการ**
ลูกค้า (Customer) คือ **บริษัทที่ได้รับการสนับสนุน เงินอุดหนุนจาก ITAP**
ระดับมาตรฐานการให้บริการ (Service Level) คือ **70% ของโครงการทั้งหมด ได้รับการแจ้งผลอนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการ ภายใน 3 เดือน นับจากวันที่สิ้นสุดการให้**
ตัวรักษาของผู้เชี่ยวชาญตามแผนงานที่วางไว้

ชื่อบริษัท รหัสโครงการ

ชื่อโครงการ ประเมินปิดโครงการโดยคณะกรรมการวันที่

วันที่สิ้นสุดโครงการ (ตามแผน) (วันเดือนปี)

วันที่สิ้นสุดโครงการ (แผนล่าสุด) (วันเดือนปี)

ขยายโครงการครั้งที่

ชื่อผู้รับผิดชอบงาน	วันทำการ	รับเอกสาร	ส่งเอกสารออก	หมายเหตุ
ITA รับเอกสาร ครบถ้วน พร้อมตรวจสอบเบื้องต้น และ จัดเตรียมเอกสารสำหรับเบิกเงิน	10 วันทำการ	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	<input type="checkbox"/> ขอเอกสารเพิ่ม.....
Admin (เครือข่าย) 1) จัดทำ Fin-201/ตรวจสอบเอกสาร 2) เสนอเรื่องขออนุมัติ		ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	<input type="checkbox"/> เบิกครั้งเดียว ปิด FIN <input type="checkbox"/> เบิกงวดที่ 1 (ระหว่างโครงการ) <input type="checkbox"/> เบิกงวดที่ 2 ปิด fin
ผจก.เครือข่าย ดำเนินการ		ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	<input type="checkbox"/> ชื่อบริษัทไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> จำนวนเงินไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ขอเอกสารเพิ่ม.....
Admin (เครือข่าย) ส่ง เอกสารตัวจริง มายังส่วนกลาง		ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	X	เอกสารตัวจริงส่งทางไปรษณีย์ วันที่
Admin (ส่วนกลาง) ตรวจสอบเอกสาร	2 วันทำการ	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	<input type="checkbox"/> ชื่อบริษัทไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> จำนวนเงินไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ขอเอกสารเพิ่ม.....
ผู้จัดการ ดำเนินการ	4 วันทำการ	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ หมายเหตุ : ขอให้ ITA ประสานงานกับบริษัทเพื่อส่งใบเสร็จ/เอกสาร ใหม่มาให้ภายใน 15 วันทำการ มิฉะนั้น จะเบิกจ่ายเฉพาะเอกสารที่มี
ผจ. ITAP ดำเนินการ		ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	<input type="checkbox"/> ชื่อบริษัทไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> จำนวนเงินไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ขอเอกสารเพิ่ม..... <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
ตรวจสอบเงินในระบบ PABI (EVA)	1 วันทำการ	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	<input type="checkbox"/> มีเงินในระบบแล้วให้ดำเนินการทำ FR ได้เลย <input type="checkbox"/> ไม่มีเงินในระบบ รอขึ้นและแจ้งงบประมาณ ทุกสัปดาห์
Admin (ส่วนกลาง) กรณีไม่มีเงินในระบบแล้ว ให้ดำเนินการ 1) จัดทำ FR ในระบบ PABI 2) เสนอเรื่องขออนุมัติ กรณีไม่มีเงินในระบบ รอขึ้นและแจ้งงบประมาณ แก่งาน EVA (ทุกสัปดาห์)	1 วันทำการ	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	<input type="checkbox"/> EVA แจ้งมีงบประมาณ วันที่
ผู้จัดการ ดำเนินการ	5 วันทำการ	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	<input type="checkbox"/> ชื่อบริษัทไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> จำนวนเงินไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ขอเอกสารเพิ่ม.....
ผจ. ITAP ดำเนินการ		ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	<input type="checkbox"/> ชื่อบริษัทไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> จำนวนเงินไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ขอเอกสารเพิ่ม..... <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
ผศจ. (ถ้ามี) ดำเนินการ		ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ
Admin (ส่วนกลาง) 1) จัดทำ AP (เบิกจ่าย) ในระบบ PABI 2) เสนอเรื่องขออนุมัติ	1 วันทำการ	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	เลขที่ AP AP ลงวันที่
ผู้จัดการ ดำเนินการ	1 วันทำการ	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ
ตรวจสอบ/SCAN/จัดส่งการเงิน (EVA)	2 วันทำการ	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	<input type="checkbox"/> เอกสารไม่ครบ <input type="checkbox"/> ขอเอกสารเพิ่ม
Admin (ส่วนกลาง) รับสำเนาใบ PAYIN ดำเนินการแจ้งเครือข่าย โดย ส่ง Fax/e-mail/โทรแจ้ง	1 วันทำการ	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	ลงชื่อ..... วตป..... เวลา.....	รวมวันทั้งสิ้น ในการทำงาน (โปรดรวมจำนวนวันที่ดำเนินการทั้งหมด)