

ชื่องาน : กระบวนการการเงิน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
1.	รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย	10 นาที	
2.	ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าผิด ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	20 นาที	
3.	เสนอฎีกาการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯ ประจำคณะ ตัดยอดในระบบ Excel เพื่อควบคุม ยอดใน แผน งบประมาณประจำปี	10 นาที	
4.	ทำการคีย์เบิกจ่ายเงินตามประเภทรายจ่ายใน ระบบ ERP ตามแผนงานงบประมาณ	5 นาที	
5.	พิมพ์ใบเบิกจ่ายฎีกาเสนอผู้เบิกเงินเซ็นเอกสาร	5 นาที	
6.	นำฎีกาเสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติการเบิกจ่ายตาม สายงาน	5 นาที	
7.	ลงทะเบียนควบคุมการส่งเอกสารประจำวันที่นำส่ง กอง คลังงานการเงิน ซึ่งต้องระบุรายละเอียด เลขที่ฎีกา เอกสาร(US)ชื่อเรื่องเบิกและจำนวนเงิน	5 นาที	
8.	นำส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง งานการเงิน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	25 นาที	
9.	ติดตามการเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง	5 นาที	
10.	แจ้งผู้เบิกไปรับเงินที่กองคลัง	5 นาที	
11.	นำส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง งานการเงิน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	25 นาที	

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการที่เกี่ยวข้อง
1.	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2.	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การรับ-จ่ายเงิน วิทยาลัย โลจิสติกส์และซัพพลายเชน พ.ศ. 2564
3.	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน พ.ศ.2564
4.	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน พ.ศ.2564