

ชื่องาน : กระบวนการเบิกจ่าย กรณีทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่าย กรณีทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
1.	รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย	10 นาที	ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน
2.	ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าผิด ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขเอกสาร	30 นาที	ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน
3.	แยกประเภทการเบิกจ่ายว่าอยู่หมวดรายจ่ายอะไร	10 นาที	ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน
4.	จัดรวมเอกสารเข้าฎีกาตามหมวดรายจ่ายและเขียน ใบขอเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดโครงการ	10 นาที	ใบขอเบิกจ่ายงบประมาณในการจัด โครงการ/ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน
5.	เสนอเอกสารการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯ ประจำคณะ ตัดยอดในระบบ Excel เพื่อควบคุมยอด แผนงบประมาณประจำปี	10 นาที	ใบขอเบิกจ่ายงบประมาณในการจัด โครงการ/ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน
6.	ทำการคีย์เบิกจ่ายเงินตามประเภทรายจ่ายฝยระบบ ERP ตามแผนงานงบประมาณ	5 นาที	ฎีกาเบิกจ่าย
7.	พิมพ์ใบเบิกจ่ายฎีกาเสนอผู้เบิกเงินเซ็นเอกสาร	5 นาที	ฎีกาเบิกจ่าย
8.	นำฎีกาเสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติการเบิกจ่ายตามสาย งาน	5 นาที	ฎีกาเบิกจ่าย
9.	ลงทะเบียนควบคุมการส่งเอกสารประจำวัน ที่นำส่ง กองคลังงานการเงิน ซึ่งต้องระบุรายละเอียดเลขที่ฎีกา เอกสาร (US) ชื่อเรื่องเบิกและจำนวนเงิน	5 นาที	ลงทะเบียนควบคุมการส่งเอกสาร
10.	สำเนาฎีกา/แสกรฎีกา ที่อนุมัติก่อนส่งการเงิน	25 นาที	ฎีกาเบิกจ่าย
11.	นำส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง งานการเงินเพื่อ ดำเนินการตามขั้นตอนไป	5 นาที	ฎีกาเบิกจ่าย
12.	ติดตามการเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง	5 นาที	ฎีกาเบิกจ่าย
13.	แจ้งผู้เบิกไปรับเงินสด-เช็คที่กองคลัง	5 นาที	ฎีกาเบิกจ่าย

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
1.	ระเบียบและประกาศเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2.	ระเบียบกระทรวงการคลัง