

ชื่องาน : กระบวนการเบิกจ่าย กรณีทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่าย กรณีทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
1.	รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย	10 นาที	ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน
2.	ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าผิด ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขเอกสาร	30 นาที	ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน
3.	แยกประเภทการเบิกจ่ายว่าอยู่หมวดรายจ่ายอะไร	10 นาที	ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน
4.	จัดรวมเอกสารเข้าฎีกาตามหมวดรายจ่ายและเขียนใบ ขอเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดโครงการ	10 นาที	ใบขอเบิกจ่ายงบประมาณในการจัด โครงการ/ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน
5.	เสนอเอกสารการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯ ประจำคณะ ตัดยอดในระบบ Excel เพื่อควบคุมยอด แผนงบประมาณประจำปี	10 นาที	ใบขอเบิกจ่ายงบประมาณในการจัด โครงการ/ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน
6.	ทำการเคีย์เบิกจ่ายเงินตามประเภทรายจ่ายในระบบ ERP-SSRU ตามแผนงานงบประมาณ	10 นาที	ฎีกาเบิกจ่าย
7.	พิมพ์ใบเบิกจ่ายฎีกาเสนอผู้เบิกเงินเซ็นเอกสาร	10 นาที	ฎีกาเบิกจ่าย
8.	นำฎีกาเสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติการเบิกจ่าย	10 นาที	ฎีกาเบิกจ่าย
9.	สำเนาฎีกาที่เซ็นอนุมัติก่อนส่งการเงิน	20 นาที	ลงทะเบียนควบคุมการส่งเอกสาร
10.	ลงทะเบียนควบคุมการส่งเอกสารประจำวัน ที่นำส่ง กองคลังงานการเงิน ซึ่งต้องระบุรายละเอียดเลขที่ ฎีกาเอกสาร (US) ชื่อเรื่องเบิกและจำนวนเงิน	10 นาที	ลงทะเบียนควบคุมการส่งเอกสาร
11.	นำส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลังงานการเงิน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนไป	10 นาที	ฎีกาเบิกจ่าย
12.	ติดตามการเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง	10 นาที	ฎีกาเบิกจ่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
13.	แจ้งผู้เบิกไปรับเงินสด-เช็คที่กองคลัง	10 นาที	ฎีกาเบิกจ่าย

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
1.	ระเบียบและประกาศเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2.	ระเบียบกระทรวงการคลัง