

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานการเงินและบัญชี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

Work Chart ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกคำร้องขอทำคำสั่งไป ราชการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">คำสั่งไปราชการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ บันทึกคำร้องขอทำคำสั่งไปราชการ 2. เจ้าหน้าที่การเงินฯ ตัดยอดค่าใช้จ่าย ตรวจสอบรหัสการเบิกจ่าย 3. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ อนุมัติทำคำสั่งไปราชการ 4. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำคำสั่งไปราชการสำเนาคำสั่งไปราชการให้กับบุคลากรที่มีชื่อตามคำสั่งไปราชการ 	1 วัน
ผู้ให้บริการ	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งความจำนงค์ขอยืมเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>กรณีมีความประสงค์ยืมเงิน (รวบรวมหลักฐานเพื่อขอยืมเงิน ดังนี้)</p> <ul style="list-style-type: none"> * คำสั่งไปราชการ * ต้นเรื่องหนังสือราชการ/หน่วยงาน ที่ไปราชการ * บันทึกข้อความขอใช้รถยนต์ส่วนตัว 	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำสัญญายืม เงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. เจ้าหน้าที่การเงินฯ จัดทำสัญญายืมเงินในระบบบัญชี 3 มิติ 6. ส่งสัญญายืมเงินให้ผู้ยืมเงินเซ็นต์เอกสาร 7. ดำเนินการส่งสัญญายืมเงินฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัยฯ 	1 ชั่วโมง
ผู้ให้บริการ	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมหลักฐานส่ง จนท.การเงิน คณะ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. ผู้ไปราชการดำเนินการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายที่เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ 	กรณียืมเงิน ต้องคืนเงิน ยืมภายใน 15 วัน
เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">จนท.จัดทำชุดเบิก และ นำส่งฎีกาส่ง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดทำชุดเบิกจ่าย 10. เจ้าหน้าที่การเงินส่งชุดเบิกที่จัดทำในระบบบัญชี 3 มิติ ให้กับผู้ไปราชการลงนาม 11. นำชุดเบิกส่งให้คณบดีฯ อนุมัติการเบิกจ่าย 12. สำเนาชุดเบิกเพื่อเก็บไว้ 1 ชุด 13. นำชุดเบิกตัวจริงส่งให้ฝ่ายการเงิน พร้อมนำส่งฎีกา 	1 ชั่วโมง

Work Chart ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ให้บริการ	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;"> อาจารย์และบุคลากร จัดทำโครงการ </div>	1. อาจารย์และบุคลากร ดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการและเบิกจ่ายเงินตามโครงการ	
เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> จนท.ตรวจสอบ โครงการ </div>	2. เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการตรวจสอบโครงการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ตรวจสอบรหัสค่าใช้จ่าย ตัดยอดค่าใช้จ่าย	30 นาที
คณบดีคณะ วิทยาการจัดการ	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> คณบดี อนุมัติ โครงการ </div>	3. คณบดีฯ อนุมัติโครงการ	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ยืมเงินในระบบบัญชี 3 มิติ </div>	4. ดำเนินการยืมเงินในระบบบัญชี 3 มิติ 5. ส่งสัญญายืมเงินให้ผู้ยืมเงินเซ็นต์เอกสาร 6. ดำเนินการส่งสัญญายืมเงินฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัยฯ	30 นาที
ผู้ให้บริการ	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;"> จัดโครงการ </div>	7. ดำเนินการจัดโครงการ 8. เมื่อจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ	
เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> จนท.จัดทำเช็ค และนำส่งภักาส่ง </div>	9. ดำเนินการจัดทำเช็คเบิกผ่านระบบบัญชี 3 มิติ 10. นำเช็คเบิกส่งให้คณบดีฯ อนุมัติการเบิกจ่าย 11. สำเนาเช็คเบิกเพื่อเก็บไว้ 1 ชุด 12. นำเช็คเบิกตัวจริงส่งให้ฝ่ายการเงิน พร้อมนำส่งภักาส่ง	เช็คเบิกละ 15 นาที