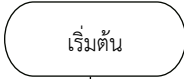
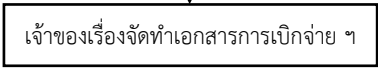
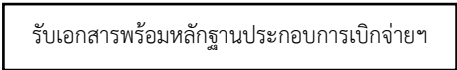
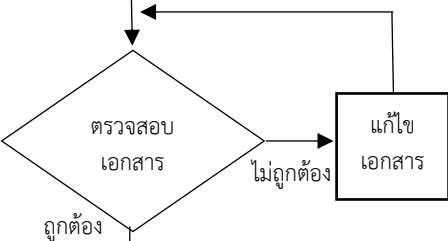
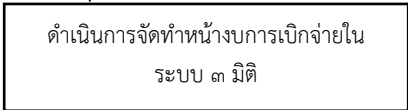
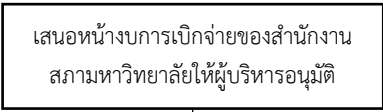


สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการเงิน การเบิกจ่ายเงินของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒		-บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายฯ -แนบหลักฐานการเบิกจ่ายทุกอย่างให้ครบถ้วน -ส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ -เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ฯ การเงิน	บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบงานตามภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑๐ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการกิจกรรม	- เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฯ
๓		-เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฯ	สุกัญญา		- เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฯ
๔		-เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่าย -กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการจัดทำหน้าบเพื่อเบิกจ่าย -กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง จะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องแก้ไข	สุกัญญา	๓๐ นาที ต่อ ๑ รายการเบิกจ่าย	-ประกาศระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายฯ
๕		-บันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่้อออกหน้าบการเบิกจ่าย	สุกัญญา	ไม่เกิน ๒ วัน ทำการหลังจากได้รับเอกสาร	-หน้าบเบิกจ่ายจากระบบบัญชี ๓ มิติ
๖		-เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย -เจ้าหน้าที่การเงินคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายและส่งหน้าบเพื่อเบิกจ่ายไปยังฝ่ายการคลัง ฯ ต่อไป	ผู้บริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๓ วันทำการ	-หน้าบบการเบิกจ่าย -ทะเบียนคุมงบประมาณ
๗		ออกเลขเอกสารในระบบ e-doc	สุกัญญา	๑ วัน	ระบบ e-doc
๘		ฝ่ายการคลังตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย	ฝ่ายการคลังฯ	ไม่เกิน ๕ วันทำการ	ฝ่ายการคลังฯ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานการเงิน การเบิกจ่ายเงินของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร :	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ :

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๙	<pre> graph TD 9(()) --> 10[ทำการเบิก-จ่าย] </pre>				
๑๐	<pre> graph TD 10[ทำการเบิก-จ่าย] --> 11[รับเงิน] </pre>	ทำการเบิก-จ่ายและอนุมัติจ่าย	ฝ่ายการคลังฯ	ไม่เกิน ๕ วัน ทำ การ	ฝ่ายการคลังฯ
๑๑	<pre> graph TD 11[รับเงิน] --> 12([สิ้นสุด]) </pre>	-รับเงินโอน -รับเช็คธนาคาร กรณีขอใช้เงินยืม มหาวิทยาลัย	ฝ่ายการคลังฯ	๕ วันทำ การ	ฝ่ายการคลังฯ
๑๒	<pre> graph TD 12([สิ้นสุด]) </pre>				