

ชื่องาน : คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเบิกจ่ายทั่วไป

หน่วยงานที่ให้บริการ : ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การเบิกจ่าย หมายความว่า การนำหลักฐานค่าใช้จ่าย ต่างๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบ แล้วรวบรวมเป็นชุดเพื่อทำการตัดยอดในงบประมาณที่ตั้งไว้ในแต่ละปี ผ่านระบบ ERP

ฎีกา หมายความว่า เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินในราชการ ที่ได้ทำการตัดยอดในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาแล้ว อาทิเช่น ใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน แบบฟอร์ม ต่างๆ ตลอดจน คำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง
เงินรายได้ หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่เงินรายได้จากเงินงบประมาณแผ่นดิน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
1.	รับเอกสารจากผู้ขอเบิกเพื่อทำการเบิกจ่ายในระบบ ERP	1 วัน	เอกสารการเบิกจ่าย
2.	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย	1 วัน	เอกสารการเบิกจ่าย
3.	แยกประเภทเอกสารการเบิกจ่ายทั่วไป	1 วัน	เอกสารการเบิกจ่าย
4.	ทำการตัดยอดการเบิกจ่ายเงินตามประเภทรายจ่ายในระบบ ERP ตามแผนงานงบประมาณ	30 นาที	เอกสารการเบิกจ่าย
5.	พิมพ์ใบเบิกจ่ายฎีกาเสนอผู้เบิกเงินเซ็นเอกสาร	10 นาที	ฎีกาการเบิกจ่าย
6.	นำฎีกาเสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติการเบิกจ่าย	1 วัน	ฎีกาการเบิกจ่าย
7.	ลงทะเบียนควบคุมการส่งเอกสารประจำวันที่น่าส่งกองคลังงานการเงิน	1 ชม.	ฎีกาการเบิกจ่าย
8.	สำเนาฎีกา/แสกนฎีกา ที่อนุมัติก่อนส่งการเงิน	1 วัน	ฎีกาการเบิกจ่าย
9.	นำส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลังการเงิน	1 วัน	ฎีกาการเบิกจ่าย
10.	ติดตามการเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง	1 วัน	ฎีกาการเบิกจ่าย
11.	แจ้งผู้เบิกไปรับเงินที่กองคลัง	1 วัน	เช็ค/เงินสด

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตราที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตราที่เกี่ยวข้อง
1.	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2.	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
3.	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ