

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	ชื่องาน : งานการเงิน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ส่วนงาน : งานบริหารงานทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงาน : น.ส.กัญญารัตน์ อัมภาพร
	วันที่จัดทำ : วันที่ 15 พฤษภาคม 2569
	ชื่อผู้กำกับดูแล/ตรวจสอบ : น.ส.สุ้องคณา ม่วงยัง
	ชื่อผู้อนุมัติ : นายศุภโชค มณีมัย
	ระยะเวลาดำเนินงานรวม วัน

ขั้นตอนการส่งเอกสารการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ	Flowchart	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา
1.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนใบขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการและส่งเรื่องเบิกจ่าย] </pre>		
2.	<pre> graph TD Step2 --> Step3[ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน] </pre>	ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนใบขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการและส่งเรื่องเบิกจ่าย 1. ผู้รับผิดชอบโครงการ นำแบบฟอร์มการเบิกจ่ายมาเขียนขอเบิกจ่ายเงินโครงการ 2. แนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ เช่น คำสอนอาจารย์ คำตอบแทนวิทยากร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น แล้วนำส่งเบิกที่เจ้าหน้าที่การเงินคณะ	5 – 20 นาที
3.	<pre> graph TD Step3 --> Step4{ตรวจสอบความถูกต้อง} Step3 --> SendBack1((ส่งคืนแก้ไข)) SendBack1 --> Step2 </pre>	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน 1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เบื้องต้นจากใบขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ 2. เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งคืนแก้ไขให้ผู้รับผิดชอบโครงการ	5-10 นาที
4.	<pre> graph TD Step4 --> End((1)) Step4 --> SendBack2((ส่งคืนแก้ไข)) SendBack2 --> Step3 </pre>	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ 1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน รายการ จำนวนตัวเลข ตัวอักษร การคำนวณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ เช่น บันทึกข้อความ ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ รายละเอียดโครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ สัญญาเงินยืม (ถ้ามี) เป็นต้น ถ้าไม่ถูกต้องเขียนข้อสังเกตไว้ด้านหลังหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (โครงการ/กิจกรรม) พร้อมลงชื่อผู้ตรวจจ่ายและวันที่	5 – 40 นาที/ ฉบับ

ขั้นตอนการส่งเอกสารการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ	Flowchart	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา
5.		ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ 2. เจ้าหน้าที่การเงินส่งคืนแก้ไข และแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการทราบ ภายใน 3 วันนับแต่วันที่รับคำทักท้วง 3. หลังจากตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ เจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อผู้ตรวจจ่าย	5 – 40 นาที/ฉบับ
6.		ขั้นตอนที่ 4 ส่งเจ้าหน้าที่แผนคณะตัดยอดเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่แผนคณะตัดยอดเงินงบประมาณ	5-10 นาที/ฉบับ
7.		ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม 1. นำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติ พร้อมทั้งลงนาม 2. นำเสนอคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ลงนามอนุมัติ	1 วัน (กรณีไม่ติดภารกิจ)
8.		ขั้นตอนที่ 6 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ลงนามอนุมัติ 1. คณบดีไม่อนุมัติ ส่งคืน 2. คณบดีลงนามอนุมัติเบิกจ่ายโครงการ	1 วัน (กรณีไม่ติดภารกิจ)
9.		ขั้นตอนที่ 7 ลงเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ 1. นำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการที่อนุมัติแล้ว มาแยกประเภทตามเงินงบประมาณ เช่น งปม. บ.กศ. กศ.พ.บ. กศ.พ.บัณฑิต กองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา เป็นต้น 2. ลงเลขที่ทะเบียนคุมส่งหนังสือตามประเภทเงินงบประมาณ	5-10 นาที
10.		ขั้นตอนที่ 8 จัดเก็บสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม สแกนเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการและเก็บแยกประเภทเป็นไฟล์ PDF ตามเงินงบประมาณ เพื่อเก็บไว้ตรวจสอบ	5-15 นาที/ฉบับ
11.		ขั้นตอนที่ 9 ส่งกองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัย ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการที่ลงนามอนุมัติแล้วให้กองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัย	1 วัน
12.			

หมายเหตุ : ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการเบิกจ่าย

ลงชื่อ.....

2

(นางสาวกัญญารัตน์ อัมภาพร)

นักวิชาการเงินและบัญชี