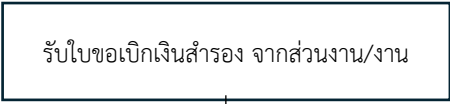
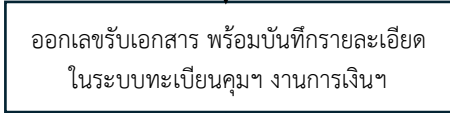
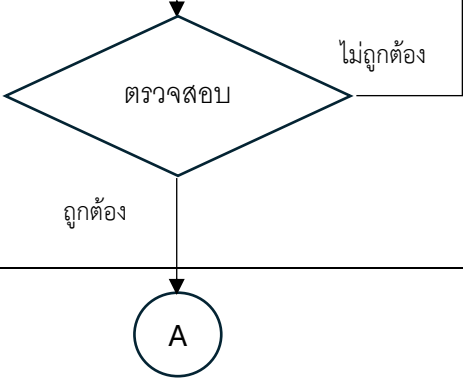
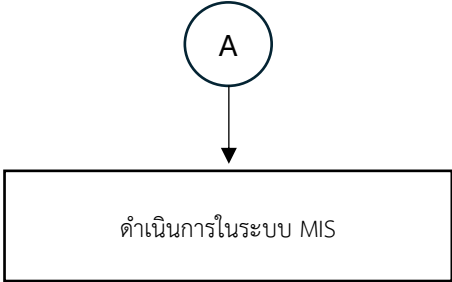
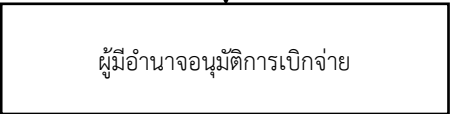
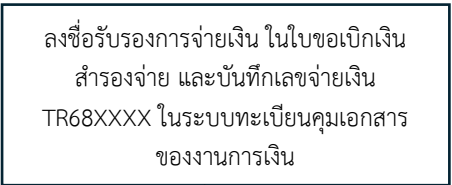


ชื่องาน : งานตรวจเอกสารการเบิกจ่าย : กรณี ใบขอเบิกเงินสำรองจ่าย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
						
1		- รับเอกสารใบขอเบิกเงินสำรองจ่าย (ใบม่วง) จากส่วนงาน/งาน - ตรวจเอกสารในเบื้องต้น ก่อนเซ็นรับเอกสารจากส่วนงาน/งาน กรณีเงินยืมซื้อวัสดุอุปกรณ์ ต้องมีบันทึกขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ผ่านงานพัสดุ แนบมาพร้อมด้วย	1-2 นาที /ฉบับ	นักวิชาการเงินและบัญชี	<u>ประกาศ สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา</u> 1. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสำรองจ่ายและเงินสด้อย พ.ศ. 2563 2. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการงบประมาณ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2563 <u>ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน</u> 3. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2567	
2		- ออกเลขที่รับเอกสาร ซึ่งเลขที่รับเอกสารนับตามปีงบประมาณ เช่น 68/xxxx - บันทึกรายละเอียดของเอกสาร แยกตามรายการ อาทิ วันที่รับเอกสาร ,หน่วยงานที่ส่ง ,เลขที่ใบเบิกจากระบบ MIS ,รายการที่เบิกเงินสำรองจ่าย ,จำนวนเงิน,ชื่อผู้เบิก ,เลขที่สัญญาเงิน เพื่อเป็นข้อมูลไว้สืบค้น	5 นาที /ฉบับ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
3		3. ตรวจสอบใบขอเบิกเงินสำรองจ่าย (ใบม่วง) แยกเป็น 2 กรณี <u>กรณีที่ 1</u> ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อวัสดุ <u>ไม่ต้องผ่านงานพัสดุ</u> เช่น ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร <u>กรณีที่ 2</u> ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายจัดซื้อวัสดุ <u>ผ่านงานพัสดุ</u> เอกสารประกอบด้วย	10-15 นาที/ฉบับ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
						

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
4		- บันทึกรายการเงินสำรองจ่าย ในระบบ MIS บันทึกเลขที่สัญญาเงินสำรองจ่าย การจัดทำเงินโอน - บันทึกรายการในระบบธนาคารออนไลน์ จัดทำการถอนเงินระบบธนาคารออนไลน์ พิมพ์รายการขออนุมัติเงินจากระบบธนาคารออนไลน์	10 นาที/ฉบับ	นักวิชาการเงินและบัญชี	คำตอบแทนต่างๆ 4. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินตอบแทนในลักษณะต่างๆ พ.ศ. 2567 5. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม คุงาน การจัดงาน และการจัดประชุม ภายในประเทศ และต่างประเทศ พ.ศ. 2563	
5		ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินสำรองจ่าย และอนุมัติถอนเงินในระบบธนาคารออนไลน์	10 นาที/ฉบับ	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	คำตอบแทนต่างๆ ของนักศึกษา	
6		- ประทับรับรองการจ่ายเงิน และระบุวันที่อนุมัติทำรายการ ในเอกสารใบขอเบิกเงินสำรองจ่าย - บันทึกเลขจ่ายเงิน TR68XXXX และบันทึกวันที่รายการมีผลในระบบทะเบียนคุมเอกสารของงานการเงินและบัญชี - รวบรวมเอกสารใบขอเบิกเงินสำรองจ่าย ส่งงานบัญชี เพื่อลงรายการบัญชี ต่อไป	5 นาที/ฉบับ	นักวิชาการเงินและบัญชี	6. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนให้นักเรียนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน พ.ศ. 2565 7. เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2567	
						