

ชื่องาน : งานการเงิน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทั่วไป

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายการเงิน กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	เวลา 08.30 -16.30 น ตามเวลาราชการ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1.	การตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	3 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	กองคลัง สำนักงานวิทยาเขต นครปฐม
2.	ตรวจสอบการ อนุมัติเอกสารจาก หน่วยงาน ในระบบ ERP	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	กองคลัง สำนักงานวิทยาเขต นครปฐม
3.	เสนอเอกสารเบิกจ่ายเพื่ออนุมัติ	3 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	กองคลัง สำนักงานวิทยาเขต นครปฐม
4.	ตรวจสอบสถานะของเอกสารในระบบ ERP	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	กองคลัง สำนักงานวิทยาเขต นครปฐม
5.	คัดแยกประเภท เอกสารเบิกจ่าย (เงิน สด, เงินงบประมาณ ,เงินยืม	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	กองคลัง สำนักงานวิทยาเขต นครปฐม
6.	จัดทำแผ่น SALARY นำ เข้า ธนาคาร	2 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	กองคลัง สำนักงานวิทยาเขต นครปฐม
7.	จัดเก็บเอกสารการ จ่ายผ่านธนาคาร	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	กองคลัง สำนักงานวิทยาเขต นครปฐม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	-	-

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
1.	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2.	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1	ฝ่ายการเงิน กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม