

ขั้นตอนการส่งเอกสารเบิกจ่ายของคณะทรัพยากรธรรมชาติ

ชื่องาน : การส่งเบิกเอกสารเบิกจ่ายของคณะทรัพยากรธรรมชาติ

กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : 1. ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2562

2. ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.2551

ที่	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติตามขั้นตอน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	สาขาวิชา/หน่วยงานจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	1.1 พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย โดยแนบเอกสารเบิกจ่าย - บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้ว - หลักฐานการจ่ายเงิน/ประทับตราจ่ายเงินแล้ว - ลงนามกรรมการตรวจรับ - คินเงินยืมทดลองจ่าย (ถ้ามี)	1) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงิน	1 วัน	สาขาวิชา/หน่วยงาน	
2.	งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านสารบรรณ) ลงรับเอกสารจากสาขาวิชา/หน่วยงาน	2.1 ป้อนข้อมูลลงรับในระบบรับเอกสาร 2.2 ประทับตรารับเอกสารส่งงานคลัง/ลงวันที่ พร้อมลงนามที่มุมด้านบนขวาบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย 2.3 นำเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายไปส่งยังห้องงานคลังและพัสดุ	1) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงิน	5 นาที	งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านสารบรรณ)	
3.	งานคลังและพัสดุ รับเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงินตรวจสอบความถูกต้อง	3.1 ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงินเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบหลักฐานแนบ คือ - ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติได้รับอนุมัติหรือไม่	1) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงิน	1 วัน	งานคลังและพัสดุ	

ที่	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติตามขั้นตอน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- ตรวจสอบวัน เดือนปี ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่รับเงิน - ตรวจสอบงบประมาณ วันที่ จำนวนเงินรวม จำนวนเงินตัวอักษรตรงกันหรือไม่ - ตรวจสอบลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับ ครบถ้วน 3.2 เมื่อตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย และหลักฐานหากถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียด ลงชื่อรับรอง และเสนอแฟ้มผู้บริหารตามลำดับการปฏิบัติงาน และหากมีข้อผิดพลาดส่งคืนสาขาวิชา/หน่วยงานเพื่อแก้ไขต่อไป				
4.	ผู้บริหารส่วนงานพิจารณาอนุมัติ	4.1 ผู้บริหารส่วนงานพิจารณา หากพิจารณา เห็นชอบลงนามอนุมัติในบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย	1) แฟ้มเอกสารเสนอพิจารณา	0.5 วัน	ผู้บริหารส่วนงาน	
5.	รับแฟ้มเอกสารการอนุมัติจากผู้บริหารส่วนงาน	5.1 ตรวจสอบความครบถ้วน พร้อมคัดแยกเอกสารไปยังตะแกรงต่าง ๆ ของแต่ละประเภทของงานคลัง	1) เอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย	5 นาที	งานคลังและพัสดุ	
6.	งานคลังและพัสดุดำเนินการป้อนข้อมูลเบิกจ่ายเข้าระบบ PSU MAS	6.1 ตรวจสอบคัดแยกเอกสารเบิกจ่าย รวบรวม ตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง และป้อนข้อมูลเข้าระบบ PSU MAS 6.2 พิมพ์เอกสารจากระบบ PSU MAS	1) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่ได้ลงนามอนุมัติแล้ว 2) เอกสารจากพิมพ์จากระบบ PSU MAS	1 วัน	งานคลังและพัสดุ	ระยะเวลาขึ้นกับการรวบรวมของแต่ละประเภท

ที่	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติตามขั้นตอน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7.	ส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย	7.1 เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุเตรียมเอกสารเบิกจ่ายที่พิมพ์จากระบบ PSU MAS นำไปใส่ตะแกรงห้องงานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านสารบรรณ) เพื่อจัดส่งไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย 7.2 เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านสารบรรณ) นำเอกสารไปส่งกองคลังมหาวิทยาลัย	1) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่ได้ลงนามอนุมัติแล้ว	5 นาที	งานคลังและพัสดุ งานยุทธศาสตร์ฯ (ด้านสารบรรณ)	

ช่องทางการร้องเรียน : งานคลังและพัสดุ คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110

วันที่พิมพ์	20/03/2567
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	งานคลังและพัสดุ

ขั้นตอนการส่งเอกสารเบิกจ่าย ของคณะกรรมการทรัพยากรมนุษย์

