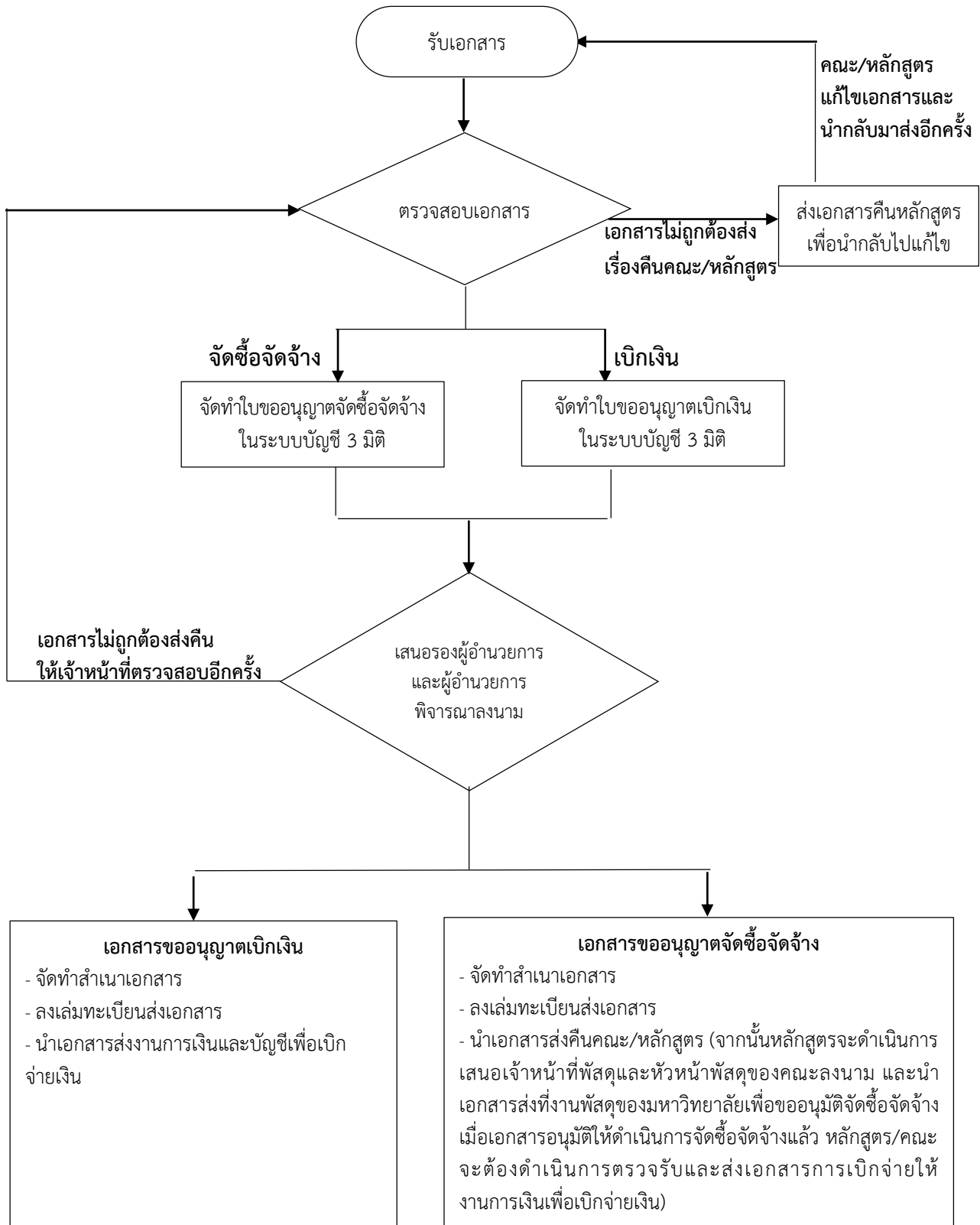


งานบริหารทั่วไป หน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง  
 ในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร



มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายและการจัดซื้อจัดจ้างในการพัฒนา  
และปรับปรุงหลักสูตร

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. รับเอกสารจากคณะ/ ศูนย์/สำนัก/หน่วยงานต่าง ๆ	รับเอกสาร ขอเบิกค่าตอบแทนการสอน ค่านิตศ เบี้ยประชุมหลักสูตร และ ทุนการศึกษา	นางสาวมานิดา ปามุทา	1.หัวหน้าสำนักงาน 2.รองผู้อำนวยการสำนัก
2. ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบรายเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายและอัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไป ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏว ไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วย การเบิก จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561	นางสาวมานิดา ปามุทา	1.หัวหน้าสำนักงาน 2.รองผู้อำนวยการสำนัก 3.ผู้อำนวยการสำนัก
3. จัดทำใบขออนุญาตเบิก เงิน/จัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ บัญชี 3 มิติ	จัดทำใบขออนุญาตเบิกเงิน ในระบบบัญชี 3 มิติ	นางสาวมานิดา ปามุทา	1.หัวหน้าสำนักงาน
4. เสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการพิจารณา นาม	1.ประทับตราเอกสาร 2.เสนอเอกสารให้ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักลงนาม	นางสาวมานิดา ปามุทา	1.รองผู้อำนวยการสำนัก 2.ผู้อำนวยการสำนัก
5. นำเอกสารส่งงานการเงิน และบัญชี/งานพัสดุกลางของ มหาวิทยาลัย	1.สำเนาเอกสารเก็บเป็นข้อมูลการ เบิกจ่าย 2.ลงเล่มทะเบียนส่งเอกสาร 3.นำเอกสารส่งงานการเงินและบัญชี/ งานพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย	นางสาวมานิดา ปามุทา	1.หัวหน้าสำนักงาน