



ประกาศใช้ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2559

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ



วิทยาลัยสหเวชศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามโครงการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ ของวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการจัดทำ และการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ

นางสาวภาพร บำรุงสุนทร
นักวิชาการเงินและบัญชี
22 มีนาคม 2559

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	3
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	4
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน	5
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	6
7.4 เอกสารอ้างอิง	6
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	6
9. ระบบติดตามประเมินผล	6
ภาคผนวก	8
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการจัดทำผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน	9
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	11
คณะผู้จัดทำ	16

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามโครงการวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ
- 3) เพื่อปรับปรุงคุณภาพกระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ ของหน่วยงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ในการทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการของหน่วยงาน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

- 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ว่ามีการดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุ / และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ มรภ.สวนสุนันทา หรือไม่
 - ตรวจสอบเอกสารว่าจำนวนเงิน รายการ หน่วยนับที่ขอเบิกตรงกับใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้หรือไม่
 - ตรวจสอบลายเซ็นผู้รับเงิน ผู้ส่งของ ความครบถ้วนถูกต้อง ของเอกสารเบิกจ่ายที่แนบครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
 - ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย , การส่งจ่าย ว่าถูกต้องหรือไม่
- 2.2 ส่งคืนต้นเรื่อง หากเอกสารที่ตรวจสอบไม่ถูกต้อง ก็จะแจ้งและส่งคืนผู้เบิกให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง
 - หากตรวจสอบแล้วเอกสารไม่ถูกต้อง ก็จะทำการแจ้งและส่งเอกสารให้เจ้าของเรื่องทำการแก้ไข
- 2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่แก้ไข
 - เจ้าของเรื่องส่งเรื่องมาแก้ไขก็ทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกรอบ
- 2.4 นำฎีกาที่ถูกต้องครบถ้วนเสนอผู้บริหารคณะฯ เช่นอนุมัติต่อไป
 - เมื่อฎีกาถูกต้องแล้วก็ทำการเซ็นตรวจเอกสารแล้วเสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติตามสายงาน

3. คำจำกัดความ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่ง que เป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงานการเงินวิทยาลัยสหเวชศาสตร์

เอกสารการเบิกจ่าย หมายถึงเอกสารทางการซื้อและการจ้างที่ทางคู่ค้ามอบให้กับผู้ซื้อและผู้ว่าจ้างไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินการจ่ายเงิน เช่นใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน ใบส่งสินค้า

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีปัจจุบัน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับงบประมาณนั้น ๆ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดี/รองอธิการบดี)	1. พิจารณานุมัติในการเบิกจ่ายงบประมาณ และลงนามขอเบิกจ่าย เงินรายได้เกิน 300,000 บาท เงินงบประมาณแผ่นดิน เกิน 200,000 บาท
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/รองคณบดี)	1. พิจารณานุมัติในการเบิกจ่ายตามที่เสนอเอกสารทั้งในระบบ ERP และลงนามในเอกสารการขอเบิกจ่าย
(3) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (หัวหน้าสำนักงาน)	1. พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และลงนามในเอกสารการขอเบิกจ่าย
(4) ระดับหน่วยงาน (ผู้ปฏิบัติงาน)	1. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายประเภทต่าง ๆ และบันทึกเอกสารในระบบ ERP พร้อมทั้งเสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณา ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของผู้รับบริการ 2. ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน 3. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงิน เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน มีคู่มือเอกสารการดำเนินงานเป็นต้น 4. จัดทำทะเบียนคุมฎีกา

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- 5.1.1 บุคลากรและอาจารย์ มีความต้องการคำแนะนำในเรื่องเอกสารการเบิกจ่าย และมีต้องการการเบิกจ่ายที่รวดเร็ว

5.1.2 เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องการพัฒนากระบวนการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ ให้รวดเร็ว

5.1.2 ผู้บริหารต้องการให้การเบิกจ่ายเอกสารถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และระเบียบ/ประกาศเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.2.1 ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

5.2.3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (มาตรา 31 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548 และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยตามข้อ 8 แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ.2548)

5.2.4 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องกำหนดประเภทและอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ พ.ศ. 2556

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
1.เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบพัสดุ/ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย	✓	✓	✓
2.ดำเนินการเบิกจ่ายให้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด	✓	✓	✓
3. มีการดำเนินการลงทะเบียนคู่มือเอกสารเบิกจ่าย	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)																	
ฝ่าย วิทยาลัยเทคนิค ชาติเขตรัง งาน การสิ้นและบัญชี กิจกรรมผลิต การเบิกจ่ายค่าบริการ ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง วัน..... ชั่วโมง..... 50..... นาที																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ฉบับแก้ไข ประวัติการแก้ไข อนุมัติ ตรวจสอบ อนุมัติ อนุมัติ อนุมัติ อนุมัติ อนุมัติ อนุมัติ อนุมัติ อนุมัติ อนุมัติ อนุมัติ อนุมัติ </div>																	
ขั้นตอน	กิจกรรม/งาน	บุคคล/ฝ่าย/กอง	รายละเอียด (จากซ้ายไปขวา)							รวม			สถานที่/เครื่องมือ	ระยะเวลา	ความเสี่ยง		
			ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	นาที	ชม.	วัน					
1	ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่ผิดสิ้นโครงการ ไม่ตรงและถูกต้องเหมาะสมประกอบการเบิกจ่ายของหน่วยงานต่างๆ พร้อมรวบรวมเอกสารแนบตามหมวดจ่ายสิ้นในผู้เบิกจ่าย			<pre> graph TD A[เริ่มงาน] --> B[รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย] B --> C{ตรวจสอบเอกสาร} C --> ไม่ถูกต้อง D[แก้ไขเอกสาร] C --> ถูกต้อง E[ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์] E --> F[บันทึกเบิกจ่ายในระบบ ERP] F --> G[เสนอผู้เบิกจ่าย] G --> H{ลงนามอนุมัติ} H --> ไม่อนุมัติ C H --> อนุมัติ I[รับเอกสารอนุมัติ] I --> J[สิ้นสุด] </pre>						20			อาคารเรียน 5/10	การผูกมัดของเอกสารเบิกจ่าย	ผลการเบิกจ่ายตรง	ร้อยละ 95	ผลการเบิกจ่ายตรง
2	ส่งผู้เบิกจ่ายมาชำระค่าหนี้สิน ติดออกตามผู้เบิกจ่าย									5			อาคารปฏิบัติการ	การผูกมัดของเอกสารเบิกจ่าย	ผลการปฏิบัติการ	ร้อยละ 95	ผลการปฏิบัติการ
3	บันทึกการเบิกจ่าย สิ้นในระบบ ERP									5			อาคารปฏิบัติการ	การผูกมัดของเอกสารเบิกจ่าย	ผลการปฏิบัติการ	ร้อยละ 95	ผลการปฏิบัติการ
4	คุมยอดเงินใน Excel ตามผู้เบิกจ่าย									5			อาคารปฏิบัติการ	การผูกมัดของเอกสารเบิกจ่าย	ผลการปฏิบัติการ	ร้อยละ 95	ผลการปฏิบัติการ
5	เสนอหัวหน้าสำนักงานและ คณะบดี ลงนามอนุมัติ และเซ็นอนุมัติ									5			อาคารปฏิบัติการ	การผูกมัดของเอกสารเบิกจ่าย	ผลการปฏิบัติการ	ร้อยละ 95	ผลการปฏิบัติการ
6	บันทึกบัญชีระบบคอมพิวเตอร์จากสำนักงานประจำวันที่ส่งเอกสารจากทางบัญชีและติดเอกสารในระบบ ERP และส่งเอกสาร									5			อาคารปฏิบัติการ	การผูกมัดของเอกสารเบิกจ่าย	ผลการปฏิบัติการ	ร้อยละ 95	ผลการปฏิบัติการ
7	นำผู้เบิกจ่ายมาส่งเอกสารถึงงานการเงิน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป									5			อาคารปฏิบัติการ	การผูกมัดของเอกสารเบิกจ่าย	ผลการปฏิบัติการ	ร้อยละ 95	ผลการปฏิบัติการ
หมายเหตุ			1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี			ผู้จัดทำ นางสาวภาณุ นัจรูสมพร (ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี)			ผู้อนุมัติ ศาสตราจารย์นายแพทย์อดิศักดิ์ วิริยะเวทย์กุล ราชบัณฑิต			วันที่จัดทำ (KCI) ตามชื่อเอกสาร			ร้อยละ 95		ผลการปฏิบัติการ
			2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ						จำนวน 4 คณะบดีวิทยาลัยเทคนิค ชาติเขตรัง								
			3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี			ผู้ควบคุม ตรีพรสุดิณณ์ พิกิต้า (ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร)			วันที่ ...22.../... มีนาคม ...2559...								

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 <p style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ</p>			
คำจำกัดความ :			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดในโครงการ ให้ตรงและถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของหมวดรายจ่ายต่างๆ พร้อมรวบรวมเอกสารแยกตามหมวดรายจ่ายเป็นฎีกาเบิก	ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	1.ฎีกาเบิกจ่าย 2. หลักฐานการเบิกจ่าย
2.ส่งฎีกาให้ฝ่ายแผนฯประจำคณะ ตัดยอดตามฎีกา	ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	1.ฎีกาเบิกจ่าย 2. หลักฐานการเบิกจ่าย
3. บันทึกการเบิกจ่าย เข้าในระบบ ERP	ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	1.ฎีกาเบิกจ่าย 2. หลักฐานการเบิกจ่าย
4.คুমยอดเงินใน Excel ตามฎีกาในโครงการ	ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	1.ฎีกาเบิกจ่าย 2. หลักฐานการเบิกจ่าย 3.ทะเบียนเอกสารเบิกจ่าย
5.เสนอหัวหน้าสำนักงานและคณบดีตรวจสอบเอกสาร/และเซ็นอนุมัติ	ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	1.ฎีกาเบิกจ่าย 2. หลักฐานการเบิกจ่าย 3.ทะเบียนเอกสารเบิกจ่าย
6.บันทึกในทะเบียนควบคุมการส่งเอกสารประจำวันที่น่าส่งกองคลัง งานการเงิน เลขที่ฎีกาเอกสาร(US) และจำนวนเงิน	ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	1.ฎีกาเบิกจ่าย 2. หลักฐานการเบิกจ่าย 3.ทะเบียนเอกสารเบิกจ่าย
7.นำฎีกาเบิกจ่ายส่งกองคลังงานการเงินเพื่อดำเนินการตาม	ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	1.ฎีกาเบิกจ่าย 2. หลักฐานการเบิกจ่าย

ขั้นตอนต่อไป			3.ทะเบียนเอกสารเบิกจ่าย
--------------	--	--	-------------------------

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-FN-01	ทะเบียนเอกสารเบิกจ่าย
FM-FN-02	ใบสำคัญรับเงิน

7.4 เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (มาตรา 31 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548 และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยตามข้อ 8 แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ.2548)
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องกำหนดประเภทและอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ พ.ศ. 2556

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้อง

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวน กระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ

มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
---------	-------------------	--------------

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	คณบดี
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ทุก ๆ 3 เดือน	เจ้าหน้าที่การเงิน
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ทุก ๆ 3 เดือน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ทุก ๆ 3 เดือน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ทุก ๆ 3 เดือน	เจ้าหน้าที่การเงิน
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	สิ้นปีงบประมาณ	คณบดี

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าศาสตราจารย์ นายแพทย์อดุลย์ วีริยเวชกุล ราชบัณฑิต ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการการตรวจสอบเอกสารเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ ในฐานะผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลฝ่ายคลังและพัสดุ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โดยยินยอมให้ฝ่ายคลังพัสดุ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นำกระบวนการการตรวจสอบเอกสาร เอกสารการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 22 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2559

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์อดุลย์ วีริยเวชกุล ราชบัณฑิต)
คณบดีวิทยาลัยสหเวชศาสตร์

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

FM-FN-01 ทะเบียนเอกสารเบิกจ่าย

ทะเบียนเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ 2559 (วิทยาลัยสหเวชศาสตร์)

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	วันที่เบิกจ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้รับ	วันที่รับ	หมายเหตุ

FM-FN-02 ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่...../.....
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ข้าพเจ้า)อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
รวมเงิน			

จำนวนเงินบาท(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายโครงการ

- | | | |
|------------------|-----------------------|-------------------------|
| 1. ศ.นพ.อดุลย์ | วิริยเวชกุล ราชบัณฑิต | คณบดี |
| 2. ดร.ศุภะลักษณ์ | ฟักคำ | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 3. นางสาวจิณจุฑา | ศรีเหรา | หัวหน้าสำนักงาน |
| 4. นางสาวบุษผา | ขุนบุญจันทร์ | หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ |
| 5. นางสาวภาพร | บำรุงสุนทร | นักวิชาการเงินและบัญชี |

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

เลขที่ 1 ถนนอุทองนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University