

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานคลัง


Treasury Office

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8122 โทรสาร (662) 872-8118 URL: www.kmutt.ac.th
126 Prachauthit Rd. ,Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140 ,Thailand Tel. (662) 470-8122 Fax. (662) 872-8118 URL: www.kmutt.ac.th

.....
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual
.....

เรื่อง (Subject) : การจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายค่านหน่วยงาน
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : TO-TO-S-P18-00
ฉบับที่ (Release No.) : R02
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :
สำเนา (PC.) :

	สำนักงานคลัง Treasury Office KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 2 / 2 Page :
		ชื่อหลัก : การจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายคืนหน่วยงาน Main Procedure Name	รหัส : TO-TO-S-P18-00 Code :	R02
ฝ่ายงาน : สำนักงานคลัง Department : Treasury Office	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : TO-TO-S-W18-00 Ref. :		

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง

2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :

เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเรื่องการเบิกจ่ายเงิน

4. ขอบข่าย (Scope) :

ต้นเรื่องเอกสารเบิกจ่ายผิดพลาดไม่สามารถเบิกได้

5. นิยาม (Definition) :


การคืนเอกสารเบิกจ่าย หมายถึง การนำเอกสารเบิกจ่ายส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง

สำนักงานคลัง ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป
2. กลุ่มงานการเงินสำหรับนักศึกษา
3. กลุ่มงานระบบเงินวิจัยและบริการวิชาการ
4. กลุ่มงานรายงานการเงินและและบริหารระบบ

กลุ่มงาน 3 พันธกิจ ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานบริหารการเงินทั่วไป
2. กลุ่มงานการเงินสำหรับนักศึกษา
3. กลุ่มงานระบบเงินวิจัยและบริการวิชาการ

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 22 เม.ย. 67 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : TO-TO-S-P18-00 File Name :
--	---	--	--



สำนักงานคลัง : มจร.

Treasury Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 1 / 2
Page :

ชื่อหลัก : การจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าน้ำประปา

Main Procedure Name

รหัส : TO-TO-S-P18-00

Code :

R02

ชื่อย่อ :

Sub Procedure Name

อ้างอิง : TO-TO-S-W18-00

Ref :

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง
Department : Treasury Office

กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	งานธุรการ	หน่วยงานใน มจร.					เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
START								
1. ส่งเอกสาร เบิกจ่ายที่ ผิดพลาด	2. รับเอกสารและ แยกแยะกองทุน	3. ลงทะเบียน ค่าน้ำประปา	4. รับเอกสารคืน และตัดจ่าย	5. รับคืน เอกสารเบิกจ่าย	A		TO-TO-S-F18-00-02 ③	
2-3 นาที	2-5 นาที	2-3 นาที	1 วัน	1-2 นาที			TO-TO-S-F18-00-01 ⑤	

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง
Prepared By :

อนุมัติโดย :
Approved By :

วันที่อนุมัติ : ๒๒ เม.ย. ๕๙
Approved Date :

ชื่อไฟล์ : TO-TO-S-P18-00
File Name :



สำนักงานคลัง : มจร.

Treasury Office : K MUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

ชื่อหลัก : การจัดตั้งเอกสารเบิกค่าเดินทางหน่วยงาน

Main Procedure Name

ชื่อย่อ :

Sub Procedure Name

รหัส : TO-TO-S-P18-00

Code :

อ้างอิง : TO-TO-S-W18-00

Ref :

หน่วยงาน : สำนักงานคลัง
Department : Treasury Office

กลุ่มงาน 3 พันธกิจ	งานธุรการ	หน่วยงานใน มจร.					เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
	<pre> graph TD A[A] --> B[บันทึกข้อมูลด้วย Microsoft Access] B --> C[7. รับเอกสาร ดำเนินการ เบิกจ่าย] C --> D([END]) </pre>							

จัดทำโดย : สำนักงานคลัง

Prepared By :

อนุมัติโดย :

Approved By :

วันที่อนุมัติ : ๒๒ เม.ย. ๕๖

Approved Date :

ชื่อไฟล์ : TO-TO-S-P18-00

File Name :

