

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ-ส่งเอกสารภายใน (การเงิน)

ชื่องาน : การรับ-ส่งเอกสารภายใน (การเงิน)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	เอกสารที่จัดพิมพ์และออกเลขหนังสือเรียบร้อยแล้ว	1.1 สาขาวิชา/หน่วยงานจัดพิมพ์เอกสารการขออนุมัติ/เบิกจ่าย	หนังสือบันทึกข้อความ	< 1 วัน	สาขาวิชา/หน่วยงาน	
2.	เอกสารจากสาขาวิชา/หน่วยงาน	2.1 รับเอกสารจากสาขาวิชา/หน่วยงาน 2.2 ลงรับเอกสารในระบบออกเลขหนังสือออนไลน์ 2.3 ส่งงานคลังและพัสดุ	หนังสือบันทึกข้อความ	5 นาที	ด้านสารบรรณ	
3.	การเสนอขออนุมัติและเบิกจ่าย	3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3.2 เสนอผู้บริหาร	หนังสือบันทึกข้อความ	< 1 วัน	งานคลังและพัสดุ	
4.	เอกสารการอนุมัติ/เบิกจ่าย	4.1 รับเอกสารจากงานคลังและพัสดุ 4.2 ป้อนข้อมูลการอนุมัติลงในระบบออกเลขหนังสือออนไลน์ 4.3 หากเป็นเรื่องการขออนุมัติ/การโอนเงินส่งคืนสาขาวิชา/หน่วยงาน 4.4 หากเป็นเรื่องการเบิกจ่ายส่งกองคลัง ม.อ.	หนังสือบันทึกข้อความ	0.5 วัน	ด้านสารบรรณ	