

แนวทางการปฏิบัติงาน “ด้านการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์”

กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2562
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	<u>ขั้นตอนการควบคุม กำหนด อำนาจ และหน้าที่</u> - จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการอำนาจลงนามสั่งจ่าย และอนุมัติรายการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ SCB Business Net (กำหนดสิทธิ)	3 วันทำการ
	- จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ SCB Business Net	2 วันทำการ
	หัวหน้าสำนักงานคณะ วิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	1 วันทำการ
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยี อุตสาหกรรม	ลงนาม	1 วันทำการ
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	<u>ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย และพิจารณา</u> - รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - บันทึกรายการในระบบทะเบียนควบคุมงบประมาณและระบบ PSU MAS	5 วันทำการ
	หัวหน้าสำนักงานคณะ วิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	1 วันทำการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ผู้บริหาร	ลงนามอนุมัติเบิกจ่าย	1 วันทำการ
หัวหน้าสำนักงาน	บันทึกการอนุมัติในระบบ PSU MAS	ภายใน 1 วันทำการ
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	<u>ขั้นตอนการดำเนินการจ่าย</u> - เตรียมเอกสารการจ่ายและไฟล์ข้อมูลด้านจ่าย (แบบข้อมูลผ่านระบบ PSU MAS หรือแบบข้อมูลผ่าน Excel File) - นำข้อมูลเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ SCB Business Net	ภายใน 2 ชั่วโมง
หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายเก็บ	ภายใน 1 ชั่วโมง
ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ SCB Business Net	<u>รายการโอนในใบสรุปรายการโอนเงิน</u> อนุมัติรายการจ่ายผ่านระบบ SCB Business Net (ระบบจะส่งข้อมูลแจ้งเตือนไปยังผู้รับเงิน)	ภายใน 1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (น.ส.กรรวิ ถาวรสังข์)	- พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ SCB Business Net เป็นหลักฐานการจ่าย - ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่าย (รายงานสรุปผลการโอนเงินกับเอกสารการจ่าย) - ส่งรายละเอียดในสมุดรายวันจ่าย - ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงนามในหลักฐานการจ่ายเงิน	ภายใน 2 วันทำการ
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (น.ส.กังสดาล ไชยสุภา)	<u>ขั้นตอนการบันทึกบัญชีจ่าย</u> - ตรวจสอบความถูกต้องของสมุดรายวันจ่ายกับเอกสารเบิกจ่าย - บันทึกรายการผ่านระบบ PSU MAS	ภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร