การเบิกจ่ายเงิน สำหรับใช้บริหารจัดการโครงการเงินทุนหมุนเวียน					
ลำดับ	**ขั้นตอนการทำงาน**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๑	Start				
๒	รับคำสั่งจากผู้บริหาร (จัดหา/จัดซื้อวัตถุดิบ, บรรจุภัณฑ์ และอื่นๆ)	๑ วัน	รับคำสั่งจากผู้บริหาร / ผู้มีอำนาจในโครงการเงินทุนหมุนเวียนฯ สั่งซื้อ / หรือจัดหาวัตถุดิบ หรือบรรจุภัณฑ์และอื่นๆในการบริหารของโครงการ	ศณิชญา วัตรุจีกฤต	
๓	เตรียมใบเสนอราคาของสินค้า	๑ - ๒ วัน	จัดหาใบเสนอราคา จากร้านค้า เปรียบเทียบราคา เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร	ศณิชญา วัตรุจีกฤต	ใบเสนอราคา
๔	เสนออนุมัติใบเสนอราคา ไม่อนุมัติ → กลับไปแก้ไข/หาใบเสนอราคาใหม่ อนุมัติ	๑ วัน	-กรณีผู้บริหารอนุมัติ ดำเนินการขออนุมัติจเบิกจ่าย -กรณีผู้บริหารไม่อนุมัติ จัดหาใบเสนอราคาใหม่	ศณิชญา วัตรุจีกฤต	ใบเสนอราคา
๕	จัดทำเอกสารการอนุมัติการเบิกจ่าย	๑๐- ๒๐ นาที	จัดทำเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย	ศณิชญา วัตรุจีกฤต	-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย
๖	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ	๑๐-๒๐ นาที	-ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย	ศณิชญา วัตรุจีกฤต	-ใบเสนอราคา -ช่องทางการชำระเงิน
๗	จัดทำเอกสารขออนุมัติถอนเงินจากบัญชีธนาคารออมทรัพย์	๑๐-๒๐ นาที	จัดทำเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินจำนวนดังกล่าว	ศณิชญา วัตรุจีกฤต	-บันทึกข้อความถอนเงิน -ใบมอบอำนาจถอนเงิน -สำเนาผู้มีอำนาจถอนเงิน
๘	ดำเนินการถอนเงินเพื่อชำระค่าสินค้าหรือบริการ	๑๐-๒๐ นาที	ดำเนินการชำระค่าสินค้า หรือบริการดังกล่าว	ศณิชญา วัตรุจีกฤต	หลักฐานการชำระ
๙	บันทึกบัญชีการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชี Express	๕-๑๐ นาที	บันทึกการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชี Express	ศณิชญา วัตรุจีกฤต	-เอกสารจาก Express -ทะเบียนคุมหน้างบจาก Excel
๑๐	พิมพ์เอกสารการเบิกจ่ายจากระบบ Express เสนอผู้มีอำนาจลงนามพร้อมแนบหลักฐานสำคัญ\n(ใบเสนอราคา, ใบแจ้งหนี้, ใบเสร็จ)	๕-๑๐ นาที	พิมพ์เอกสารเสนอแฟ้มผู้บริหาร	ศณิชญา วัตรุจีกฤต	เอกสารจาก Express ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี
๑๑	เก็บเอกสารเข้าแฟ้มรายเดือนของโครงการเงินทุนหมุนเวียน	๑-๕ นาที	เก็บเอกสารเข้าแฟ้มรายเดือนของโครงการเงินทุนหมุนเวียน	ศณิชญา วัตรุจีกฤต	
๑๒	Stop		สิ้นสุดขั้นตอน		