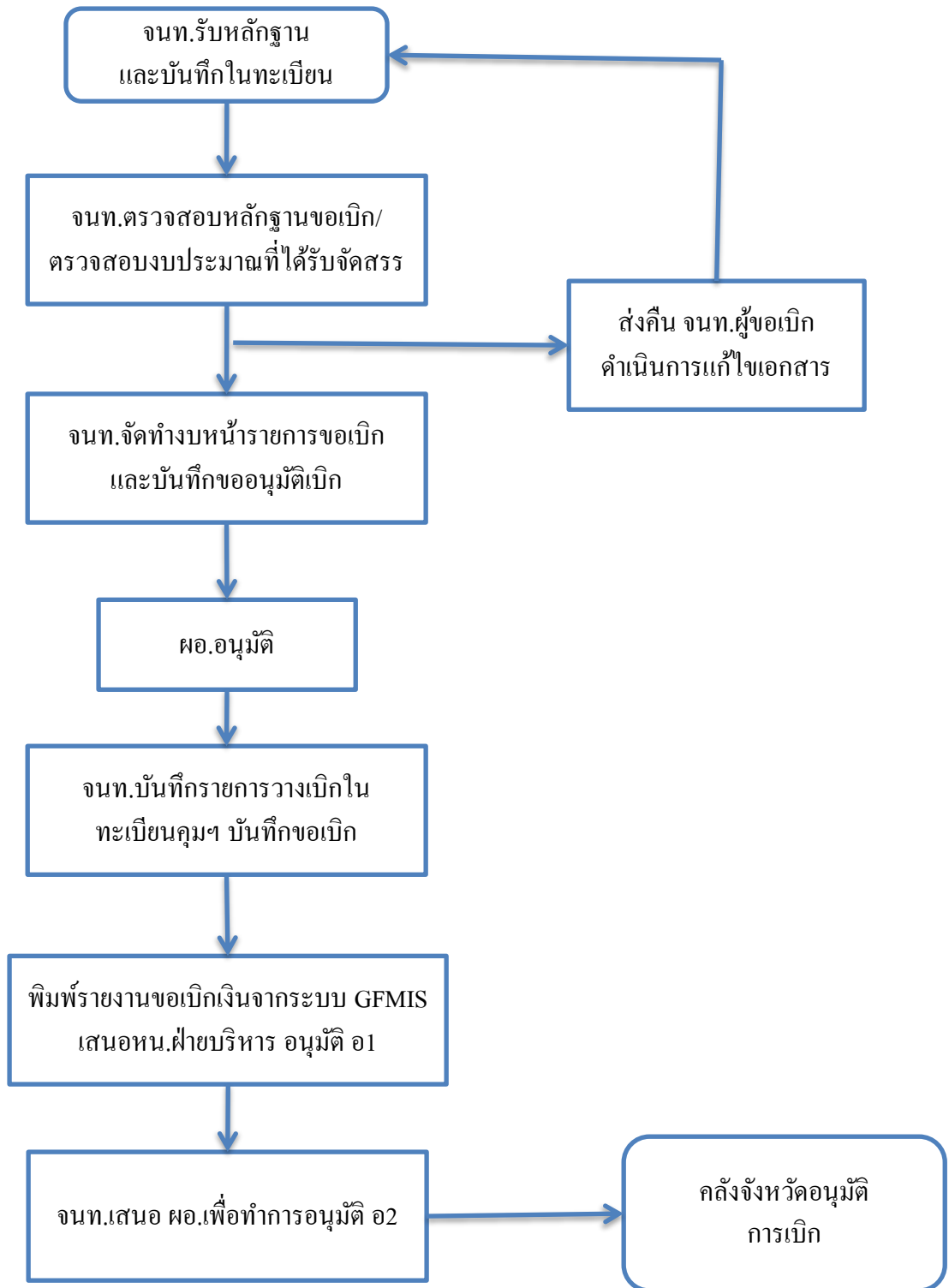


ผังกระบวนการทำงานการเงิน
(การเบิกเงิน)
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 12



คู่มือการปฏิบัติงาน

(การเบิกเงิน)



๑. รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียน

๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (ตามแบบ ๘๗๐๘)

- ตรวจสอบหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ ให้รายละเอียดของการปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับกิจกรรมที่เบิกจ่าย

- คำนวณจำนวนเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ตามเอกสารที่แนบ ให้ถูกต้อง

๑.๒ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ

ครุภัณฑ์ (อื่นๆ)

- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติซ่อม ผู้อำนวยการได้อนุมัติแล้ว

- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ต้องแนบใบเสนอราคา ใบสั่ง/จ้าง ใบตรวจรับ

๑.๓ ค่าจ้างเหมาบริการ

การจ้างให้บุคคลภายนอกดำเนินการเรื่องต่างๆ ให้ เช่น จ้างยาม จ้างทำความสะอาด จ้างล้างเครื่องปรับอากาศ จ้างพนักงานขับรถยนต์ จ้างเช่าเล่มเอกสาร เป็นต้น

- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติซ่อม ผู้อำนวยการได้อนุมัติแล้ว

- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ต้องแนบใบเสนอราคาใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับ

๑.๔ ค่าใช้จ่ายในการประชุม

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมฯ

- ต้องแนบหนังสือที่ได้อนุมัติให้จัดประชุม

- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ โดยดูกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายว่าตรงกับภารกิจที่จัดประชุมหรือไม่

- รายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

- หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ

๑.๕ ค่าวัสดุต่างๆ

เป็นกรณีซื้อของจากบุคคลภายนอก

- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติซื้อ ผู้อำนวยการได้อนุมัติแล้ว

- ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นในการซื้อ ให้มีความเหมาะสมกับการซื้อ/จ้าง และสอดคล้องกับกิจกรรมที่จะเบิกจ่าย

- ตรวจสอบความรอบถ้วนของเอกสาร ต้องแนบใบเสนอ ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับ

๒. จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก

๓. เสนอผู้อำนวยการการอนุมัติ

๔. บันทึกรายการขอเบิก ในระบบ GFMS

๔.๑ ทำขอเบิก ขบ๐ ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ

๔.๒ ทำขอเบิก ขบ๐๒ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ

๔.๓ ทำขอเบิก ขบ๐๓ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ

๕. เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารอนุมัติ ในระบบ GFMS (อนุมัติ ๑)

๖. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติในระบบ GFMS (อนุมัติ ๒)

ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน
(การเบิกเงิน)



รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. จัดทำบงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔. ผอ.อนุมัติ	๑ วัน	ผู้อำนวยการ
๕. บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน
๖. บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.	ครึ่งวัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๗. คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ : ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ