

ขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่ายเงิน

งานการเงินและบัญชี สถาบันวิจัยพืชสวน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
		ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([พต.๑ /ประมาณการ เดินทาง]) --> B[ใบสำคัญคู่จ่าย] B --> C{ตรวจสอบ หลักฐาน} C --> D{อนุมัติใบสำคัญ} D --> E[ตัดเบิกรายการผูกพัน] E --> F([ใบสำคัญคู่จ่ายที่ จ่ายเงินแล้ว]) B --> A C --> A D --> A </pre>	๑ วัน	รับเอกสาร พต.๑/ประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารถูกต้อง ดำเนินการต่อ ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง แก้ไข ๒. ลงบัญชีคุมเงินงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่การเงิน/ บัญชี - ผู้ได้รับมอบหมาย
๒		๑ วัน	๑. ตรวจสอบใบสำคัญต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบ ถูกต้อง ดำเนินการต่อ ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง แก้ไข	- เจ้าหน้าที่การเงิน/ บัญชี - ผู้ได้รับมอบหมาย
๓		๑-๒ วัน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบสำคัญขอเบิก	- เจ้าหน้าที่การเงิน/ บัญชี - ผู้ได้รับมอบหมาย - ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔		๑ วัน	๑. งานการเงินตัดบัญชีคุมเงินงบประมาณ ๒. ส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้ กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กลุ่มตรวจจ่าย)	- เจ้าหน้าที่การเงิน/ บัญชี - ผู้ได้รับมอบหมาย - ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕			ผู้รับเงินรอรับเงิน ผ่านบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ์รับเงิน (เป็นขั้นตอนของ กรมฯ) หมายเหตุ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อการโอนเงินผ่านระบบ KTB ได้ทางเว็บไซต์กองคลัง	- กรมบัญชีกลาง - ผู้มีอำนาจอนุมัติ - ผู้ได้รับมอบหมาย