
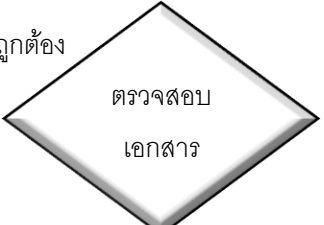





Word Flow กระบวนการ : ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน, คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ นาที / เรื่อง	งานบริหารงานทั่วไปรับเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากงานสารบรรณ กองกลาง ลงทะเบียนรับในระบบฯ และส่งเรื่องให้กลุ่มงานการเงินดำเนินการต่อไป	-เอกสารมีความครบถ้วน	งานบริหารงานทั่วไป และงานสารบรรณ กองกลางฯ
๒		๕-๓๐ นาที/เรื่อง ตามรายละเอียดประกอบและประเภทของการเบิกจ่าย	กลุ่มงานการเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายครบถ้วน ตามเกณฑ์อัตราการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบกำหนด ตรวจสอบงบประมาณและตั้งหนี้ในระบบ MIS	-เอกสารการเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน -การเบิกจ่ายถูกต้องตามหมวดงบประมาณ -ตั้งหนี้ครบถ้วน	กลุ่มงานการเงิน
๓		๓-๕ นาที/เรื่อง ตามรายละเอียดประกอบและประเภทของการเบิกจ่าย	กลุ่มงานบัญชี ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีและพิมพ์ใบสำคัญตั้งหนี้ในระบบ MIS	-การบันทึกบัญชีมีความถูกต้องครบถ้วน	กลุ่มงานบัญชี
๔		๒ นาที/เรื่อง	เสนอผู้อำนวยการการคลังและทรัพย์สินอนุมัติ และส่งเอกสารในระบบฯ	-เสนอบันทึกต่อผู้บริหาร	งานบริหารงานทั่วไปและงานสารบรรณ
๕		๒ นาที/เรื่อง	แยกเอกสาร, ปิดงานในระบบฯ กองคลังฯ, ส่งเอกสารในระบบฯ และเสนอผู้บริหารอนุมัติตามลำดับ	-เสนอบันทึกต่อผู้บริหารอนุมัติ	งานบริหารงานทั่วไปและงานสารบรรณ