

กระบวนการงานบันทึกรายการ ขอเบิก-ขอจ่าย ของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน (8029)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		2 นาที/รายการ	รับใบสำคัญจากหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ รับสัญญาจากฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเงินและบัญชี รับใบเบิก (แบบ พด.01) จากกองพัสดุ	ส่วนเงินนอกงบประมาณ
2		5 นาที/รายการ	ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บันทึกทะเบียนคุมงบประมาณ	ส่วนเงินนอกงบประมาณ
3		20 นาที/ฉบับ	ตรวจสอบสัญญาและลงทะเบียนคุมสัญญา ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าล่วงเวลา, ค่าตอบแทนพนักงานกองทุน, ค่าจ้าง ฯลฯ ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้และคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในใบสำคัญการเบิกจ่าย ลงทะเบียนและสั่งจ่าย	ส่วนเงินนอกงบประมาณ ส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย
4		10 นาที/ฉบับ	จัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกและให้เลขที่อ้างอิง จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (แบบ ขบ.03) ตรวจสอบใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (แบบ ขบ.03) จัดทำใบสรุปยอดเช็ค และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ลงทะเบียนคุมขอเบิก (แบบ ขบ.03) ส่งใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (แบบ ขบ.03)	ส่วนเงินนอกงบประมาณ ส่วนการเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		2 นาที/ฉบับ	บันทึกนำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่ อ้างอิงชื่อฯ (แบบ ขบ.03) ในระบบ GFMS Web Online พร้อมเรียกรายงาน SAP R/3	ส่วนการเงิน
6		-	ธนาคารเป็นผู้ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี ของผู้มีสิทธิ	กรมบัญชีกลาง
7		2 นาที/ฉบับ	รับใบสำคัญ จ่ายผ่านหน่วยงานและจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้มี สิทธิรับเงินจากส่วนการเงิน	ส่วนเงินนอก งบประมาณ
8			จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ	ส่วนการเงิน
9		5 นาที/ฉบับ	บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (แบบ ขจ.05) โดยบันทึกเข้าระบบ GFMS Web Online พร้อมเรียกรายงาน SAP R/3 ลงทะเบียนคุมในสมุดขอเบิกเงิน หัวหน้างานตรวจสอบและลงนาม	ส่วนเงินนอก งบประมาณ
รวม		9 ระยะเวลา	9 ขั้นตอน (ไม่รวมระยะเวลาที่รอคอย)	