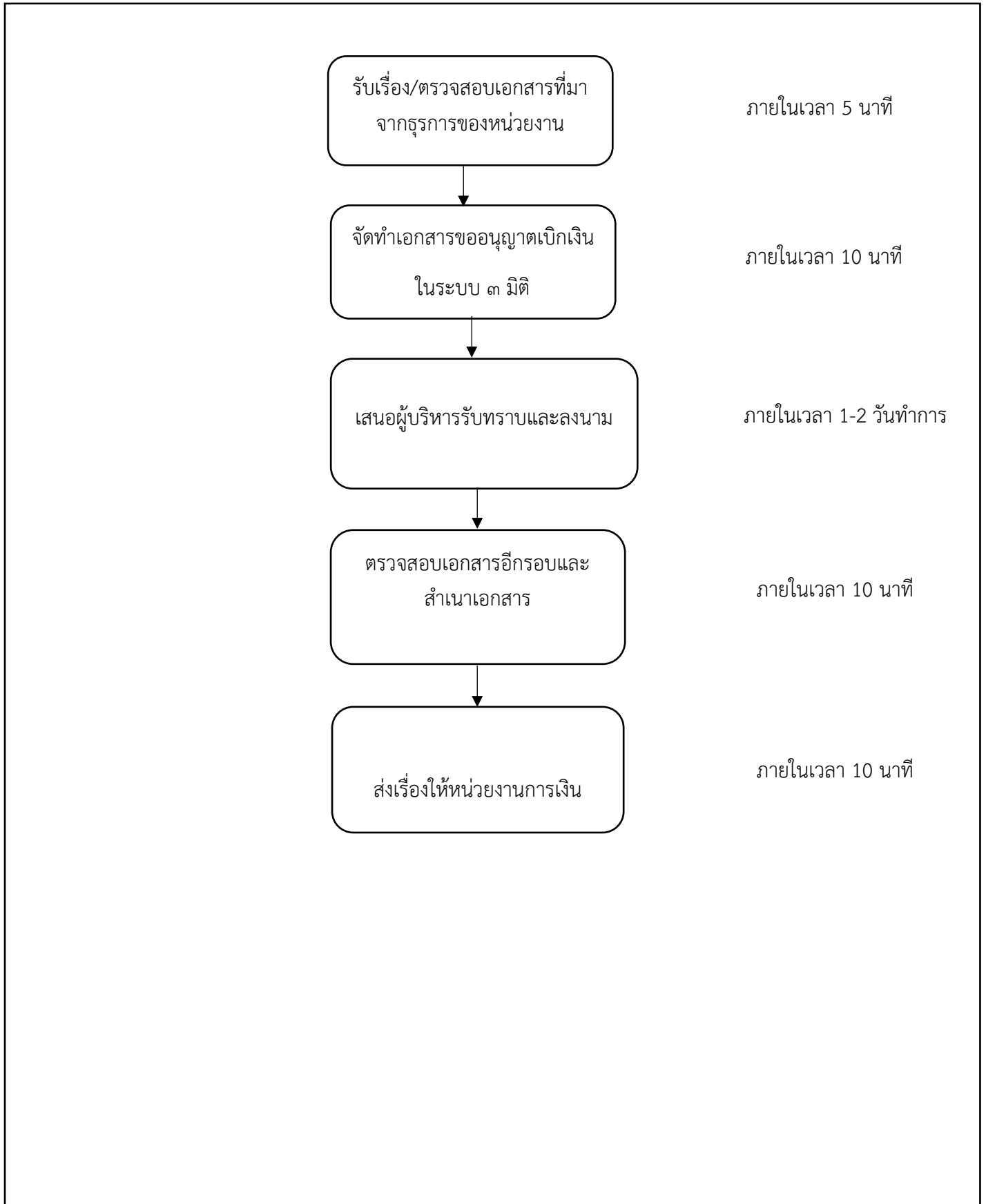


งาน.....บริหารทั่วไป.....หน่วยงาน.....สถาบันวิจัยและพัฒนา.....

ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการขั้นตอนการเบิกเงิน



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานกระบวนการขั้นตอนการเบิกเงิน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสารที่มา จากธุรการของหน่วยงาน	ตรวจสอบงบประมาณและ ตรวจสอบเอกสารตาม แบบฟอร์มการเงิน	น.ส.ชนาพร วยีทรง	หัวหน้าสำนักงาน
2.จัดทำเอกสารขออนุญาตเบิกเงิน ในระบบ ๓ มิติ	จัดทำบันทึกขออนุญาต เบิกเงินในระบบ 3 มิติและ ตรวจสอบความถูกต้องว่า เรื่องที่เบิก จำนวนเงินตรงกับ บันทึกข้อความที่มาขอ เบิก	น.ส.ชนาพร วยีทรง	หัวหน้าสำนักงาน
3.เสนอผู้บริหารรับทราบและลงนาม	ผู้บริหารพิจารณาลงนาม ลงในเอกสารและ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	น.ส.ชนาพร วยีทรง	หัวหน้าสำนักงาน
4.ตรวจสอบเอกสารอีกรอบและ สำเนาเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารตาม แบบฟอร์มการเงินอีกครั้ง และคัดสำเนาเก็บไว้ในตู้ เก็บเอกสาร	น.ส.ชนาพร วยีทรง	หัวหน้าสำนักงาน
5.ส่งเรื่องให้หน่วยงานการเงิน	ดำเนินการเรื่องส่งการเงินเพื่อ เบิกจ่าย -งบรายได้เบิกจ่ายอย่าง ร้อยละ 7 วัน -งบแผ่นดินเบิกจ่ายอย่าง น้อย 15 วัน	น.ส.ชนาพร วยีทรง	หัวหน้าสำนักงาน