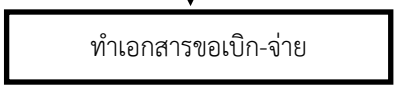
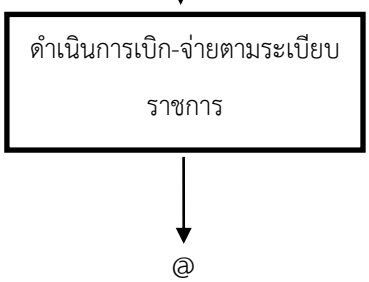
Flow Chart

งานการเงิน

ชื่อกระบวนงาน : การเบิก-จ่ายงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิก-จ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้อง ทันเวลาและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		-กลุ่มงาน/งาน/บุคคลส่งเอกสารขอเบิกจ่ายงบประมาณ		กลุ่มงาน/งาน/บุคคลเจ้าของงาน
2.		-ตรวจสอบเอกสารกับแผนปฏิบัติการประจำปี -ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารแนบให้ครบถ้วน	-3 วันทำการหลังรับเอกสาร	งานการเงิน
		-จัดทำเอกสารขอเบิกจ่าย -ลงนามรับรองจาก หัวหน้างานบริหารทั่วไป และรองฯกลุ่มงานอำนวยการ	- 1-5 วันทำการหลังการได้รับเอกสารที่ถูกต้องสมบูรณ์	-งานการเงิน -หน.งบริหารทั่วไป -รองฯกลุ่มงานอำนวยการ
3.		-เสนออนุมัติการเบิกจ่ายโดยผู้อำนวยการวิทยาลัย / รักษาราชการแทน (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจแล้ว)	- 1-3 วันทำการหลังเสนอเอกสารขอเบิกจ่าย	งานการเงิน
5.		-เบิกจ่ายในระบบ KTB online -เบิกจ่ายโดยโอนเข้าธนาคาร -เบิกจ่ายโดยเช็คธนาคาร -แจ้งผลการเบิกจ่ายให้ผู้ขอเบิกทราบ	-1-5 วันทำการหลังได้รับอนุมัติ	-งานการเงิน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.	@ ↓ สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓	-สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน รายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ	-ทุกวันที่ 10 ของเดือน -สิ้นไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ	-งานการเงิน
9.	สิ้นสุด			

หมายเหตุ: การเบิก-จ่ายงบประมาณต้องทำในระบบ GFMIS ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน เพื่อให้ระบบกรมบัญชีกลางตรวจสอบและสรุปผลการเบิก-จ่ายงบประมาณในภาพรวม และจะเริ่มเปิดระบบการทำงานในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป