

## งานการเงิน

ชื่อกระบวนการ : 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 / รักษาการแทน (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจแล้ว)	- 1-3 วันทำการหลังเสนอเอกสารขอเบิกจ่าย	งานการเงิน
5.		-เบิกจ่ายในระบบ KTB online -เบิกจ่ายโดยโอนเข้าธนาคาร -เบิกจ่ายโดยเช็คธนาคาร -แจ้งผลการเบิกจ่ายให้ผู้ขอเบิกทราบ	-1-5 วันทำการหลังได้รับอนุมัติ	-งานการเงิน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.	<p style="text-align: center;">@</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายเสนอ            ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-สรุปรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณรายเดือน รายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ	-ทุกวันที่ 10 ของเดือน -สิ้นไตรมาส และสิ้นปี งบประมาณ	-งานการเงิน
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">             สิ้นสุด           </div>			

**หมายเหตุ:** การเบิก-จ่ายงบประมาณต้องทำในระบบ GFMS ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน เพื่อให้ระบบกรมบัญชีกลางตรวจสอบและสรุปผลการเบิก-จ่ายงบประมาณในภาพรวม และจะเริ่มเปิดระบบการทำงานในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป

กลุ่มงานอำนวยการ  
18 มีนาคม 2562