

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่างๆ

(ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา / ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ / ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ / ผู้ควบคุมงาน)

1



ผู้ขอเบิก/ผู้รับผิดชอบ จัดส่งเอกสารการเบิกจ่าย มายังกลุ่มภารกิจพัสดุ การเงิน แผนงานและงบประมาณ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้

1.1

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ พร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งต่างๆ รายงานการประชุม หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน ใบจองรถ ฯลฯ



บันทึกขออนุมัติ

รายงานการประชุม

คำสั่งต่างๆ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน

ใบจองรถ

1.2

หลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

1.2.1

ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา



ใบรายงานลงเวลาปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน (พร้อมลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)

1.2.2

ค่าตอบแทนกรรมการ

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน/จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ/คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คำสั่งแต่งตั้ง

1.2.3

ผู้ควบคุมงาน



หลักฐานการจ่ายเงิน/รายงานการควบคุมงาน/ คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน / สัญญาจ้าง

2



กลุ่มภารกิจพัสดุ การเงิน แผนงานและงบประมาณ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตรวจสอบงบประมาณ



ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

3

เอกสารถูกต้องหรือไม่ ?

ไม่ถูกต้อง



ส่งคืนผู้ขอเบิก/ผู้รับผิดชอบ เพื่อแก้ไขเอกสาร

ถูกต้อง

4



กรณีไม่มีการแก้ไข

กลุ่มภารกิจพัสดุ การเงิน แผนงานและงบประมาณ จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชีสามมิติ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามเพื่ออนุมัติเบิกจ่าย



ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

5



เสนอเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายจากระบบบัญชีสามมิติ ผ่านผู้ตรวจสอบ และผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามในเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย



ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

6



ส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการต่อไป



7



ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์ต่อไป



หมายเหตุ ระยะเวลาในการดำเนินการของฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ ประมาณ 7 วันทำการ



หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการนับจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง



จัดทำโดย
กลุ่มภารกิจพัสดุ การเงิน แผนงาน และงบประมาณ
สำนักงานวิทยาเขตสงขลา