

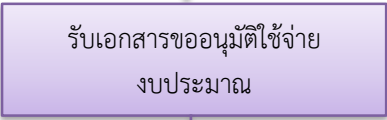








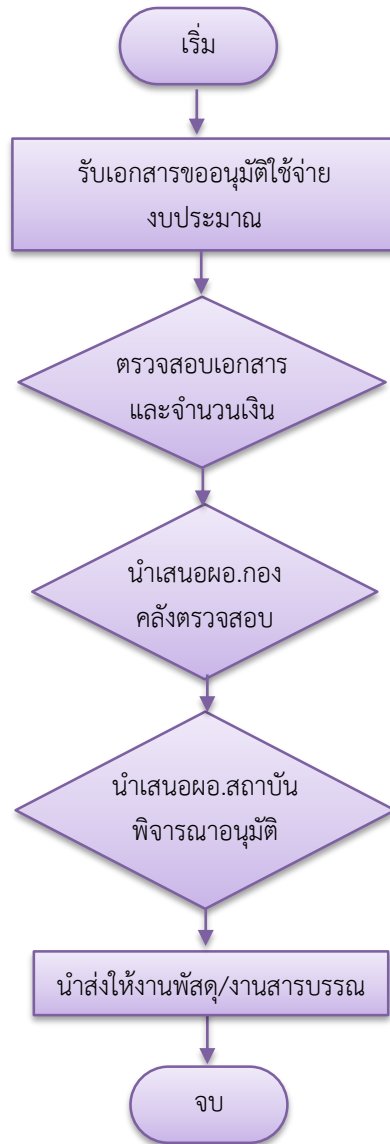
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ (การขออนุมัติงบประมาณ)	รหัสเอกสาร SOP-004-07	ออกวันที่ 21 เม.ย.63	เขียนโดย น.ส.สุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
---------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ		รับเอกสารขออนุมัติ	1 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อ/จัดจ้าง/บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณต่างๆ
2.	ผู้ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ		ตรวจสอบเอกสารประเภทของเงิน แหล่งเงิน และหมวดเงินที่ต้องการใช้จ่าย	10 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อ/จัดจ้าง/บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณต่างๆ
3.	ผู้อำนวยการกองคลัง		ผู้อำนวยการฯกองคลังตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	แบบฟอร์มจัดซื้อ/จัดจ้าง/บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณต่างๆ
4.	ผู้อำนวยการสถาบันฯ		ผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติ	10 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อ/จัดจ้าง/บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณต่างๆ
5.	ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ		นำส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ กองคลัง นำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้ผู้ขออนุมัติ	20 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อ/จัดจ้าง/บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณต่างๆ
					

 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การควบคุมการใช้เงินงบประมาณ (การขออนุมัติงบประมาณ)	รหัสเอกสาร SOP-004-07	ออกวันที่ 21 เม.ย.63	เขียนโดย น.ส.สุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
---------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Flowchart





มทร.ตะวันออก

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)


การควบคุมการใช้เงินงบประมาณ
(การขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ)

รหัสเอกสาร
SOP-004-07

ออกวันที่
21 เม.ย.63

เขียนโดย น.ส.สุวดี บุญฉิม
ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯอนุมัติ
โดย ผู้อำนวยการฯ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ผู้ปฏิบัติงาน แผนและ งบประมาณ		รับเอกสารขออนุมัติ	1 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อ/จัด จ้าง/บันทึกข้อความขอ อนุมัติงบประมาณต่างๆ
2.	ผู้ปฏิบัติงาน แผนและ งบประมาณ		ตรวจสอบเอกสาร ประเภท ของเงิน แหล่งเงิน และ หมวดเงินที่ต้องการใช้จ่าย	10 นาที	แบบฟอร์มจัดซื้อ/จัด จ้าง/บันทึกข้อความขอ อนุมัติงบประมาณต่างๆ
3.	ผู้อำนวยการ กองคลัง		ระบุประเภท,แหล่ง,รหัส งบประมาณและบันทึก ข้อมูล	15 นาที	เอกสารขอเบิกต่างๆ
4.	ผู้ปฏิบัติงาน แผนและ งบประมาณ		เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง และ ผู้อำนวยการฯกองคลังลง นาม	1 วัน	เอกสารขอเบิกต่างๆ
5.	ผู้ปฏิบัติงาน แผนและ งบประมาณ		ผู้อำนวยการฯพิจารณาลง นามอนุมัติ	15 นาที	เอกสารขอเบิกต่างๆ
6.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		นำส่งให้งานพัสดุ/งาน การเงินกองคลังดำเนินการ เบิกจ่ายตามกระบวนการ	10 นาที	เอกสารขอเบิกต่างๆ

 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การควบคุมการใช้เงินงบประมาณ (การขออนุมัติงบประมาณ)	รหัสเอกสาร SOP-004-07	ออกวันที่ 21 เม.ย.63	เขียนโดย น.ส.สุวดี บุญฉิม ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
---------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Flowchart

