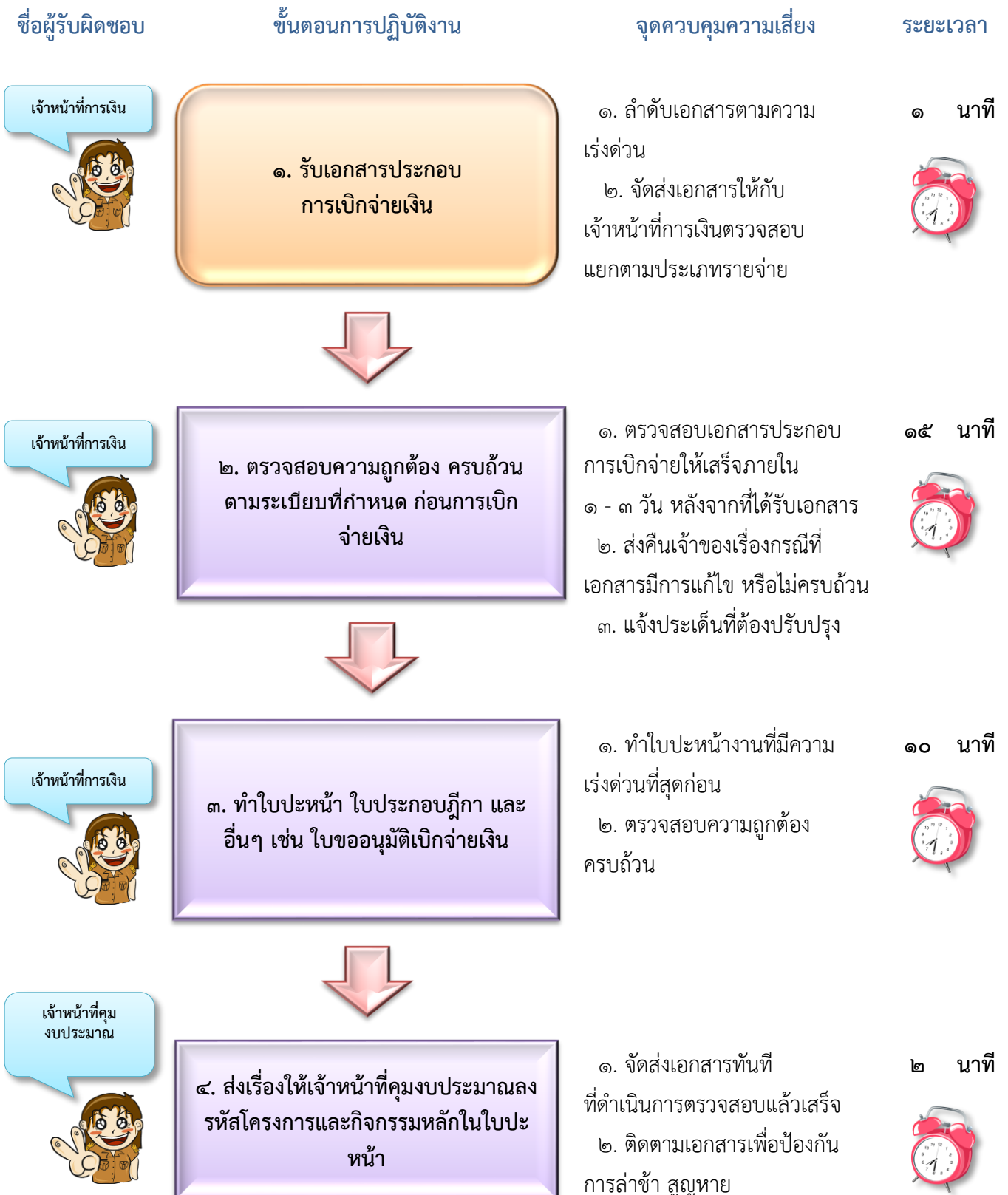


## การรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

### งานการเงิน ศูนย์สื่อสารสาธารณะ

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การเบิกจ่าย การยืมเงิน และใช้หนี้เงินยืมมีความถูกต้องตามระเบียบ เหมาะสม เป็นไปตามลำดับก่อนหลัง
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานสอดคล้องตามสถานการณ์
๓. เพื่อให้สามารถติดตามการเบิกจ่ายของหน่วยงานได้



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

ผู้รับผิดชอบ  
ในการตรวจสอบ



๕. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิก  
จ่ายเงินแยกตามประเภท

๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ  
หลักฐานเบื้องต้นก่อน
๒. หัวหน้ากลุ่มตรวจทาน  
หลักฐานอีกครั้ง

๕ นาที



ผู้อำนวยการ



๖. เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและ  
ส่งเบิก

๑. เบิกจ่ายเรื่องที่ด่วนที่สุด  
เสนอส่งเบิกก่อน
๒. เจ้าหน้าที่การเงินนำเรื่อง  
กลับมาแก้ไขตามที่ผู้อำนวยการ  
เห็นสมควร

๑๐ นาที



เจ้าหน้าที่สารบรรณ



๗. ส่งเรื่องเบิกจ่ายขึ้นกองคลัง

๑. ออกเลขหนังสือใบปะหน้า  
ตามความเร่งด่วน
๒. ติดตามการเบิกจ่ายจาก  
ชุดสำเนาที่นำส่งขึ้นกองคลัง
๓. แก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย  
ตามที่กองคลังแจ้ง เมื่อมีข้อผิดพลาด

๕ นาที



รวมระยะเวลาทั้งหมด (ต่อ ๑ ชุด) ๔๘ นาที

