

แผนผังแสดงขั้นตอนดำเนินงานและทางเดินเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ประเภท จัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ขั้นตอนดำเนินงาน	งานพัสดุ	งานบัญชี	งานเลขานุการ	ลูกค้า	เอกสารประกอบ	ข้อควรระวัง	ระยะเวลา
1	งานพัสดุส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ประเภทจัดซื้อจัดจ้าง ให้งานบัญชี					<ol style="list-style-type: none"> ใบตรวจรับพัสดุ ใบแจ้งหนี้หรือหนังสือขอเบิกเงิน รายงานการประชุมตรวจรับ (ถ้ามี) ตัวอย่างงาน (ถ้ามี) สัญญาจ้างหน้าเงื่อนไขการจ่ายเงิน แบบรายงานขอซื้อขอจ้างและอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง FIN100 แบบขออนุมัติหลักการ และ FIN201 แบบขอเบิกจ่าย ราคากลาง (ถ้ามี) หนังสือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับ (ถ้ามี) 	<ol style="list-style-type: none"> ความถูกต้องของใบแจ้งหนี้ กำหนดการส่งมอบงาน (เกี่ยวข้องกับเรื่องค่าปรับ) เอกสารประกอบการขอเบิกไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน กรณีพนักงานสำรองจ่ายเงินไปก่อน ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินในการขอเบิกคืน 	5 นาที/ชุด
2	รับเอกสารจากงานพัสดุและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด							
3	บันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย (ตั้งหนี้), บันทึกการจ่ายชำระหนี้, ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย, จัดพิมพ์เช็คจ่าย, จัดชุดเอกสารการเบิกจ่ายพร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม					<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบ หนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย เช็ค 	<ol style="list-style-type: none"> การลงบัญชี มีผังบัญชี ซึ่งกำหนดประเภทบัญชี ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี ตลอดจน ค่าแนะนำว่าแต่ละบัญชี ลงรายการประเภทใด มีคู่มือการบันทึกบัญชี ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย สอบยืนยันยอดเงินที่จะจ่ายในแต่ละครั้ง 	5 นาที/ชุด
4	ส่งงานเลขานุการเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามเช็คและเอกสารใบสำคัญ					<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบ หนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย เช็ค 	ตรวจสอบการลงนามในเช็คของผู้มีอำนาจ ลงนามครบถ้วน	
5	จัดทำเอกสารประกอบการจ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงิน, ใบเสร็จรับเงิน แจ้งคู่ค้ารับเช็ค					<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารประกอบ หนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย เช็ค ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน กรณีมีหักเงิน ประกันผลงาน 	ควรตรวจสอบไม่ให้เช็คค้างจ่ายนาน	1 นาที/ชุด
6	จ่ายเช็คให้กับคู่ค้า (สำหรับคู่ค้าภายนอก จ่ายทุกวันพุธ)						<ol style="list-style-type: none"> การจ่ายเช็คให้บุคคลอื่นมารับเช็คแทนต้องทำหนังสือมอบอำนาจมา ใบเสร็จรับเงินต้องลงชื่อผู้รับเงิน ใบเสร็จรับเงินที่เขียนด้วยลายมือจะมีความผิดพลาดมากกว่าใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบ 	2 นาที/ชุด
7	แนบใบเสร็จรับเงิน, ประทับตรา PAID, จัดชุดเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม					<ol style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงิน (จากคู่ค้า) ชุดเอกสารการเบิกจ่าย (ทั้งหมด) ใบสำคัญรับเงินกรณีเป็นบุคคลธรรมดา 	การโอนเงินควรติดตามใบเสร็จรับเงินอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ล่าช้า	1 นาที/ชุด