












SB-3-19 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณสมทบ

	ขั้นตอน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กลุ่มบริหารโครงการ เงินกู้และเงิน ช่วยเหลือ	Project Manager/Area Engineer/ Counterpart	กลุ่มบริหารการเงิน และบัญชี	เจ้าหน้าที่บัญชี	APD.,DPD. และ PD.	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	ลงทะเบียนรับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณสมทบ							เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสมทบ	
2	รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสมทบ							เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสมทบ	
3	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเบิก จ่ายเงินงบประมาณสมทบ							เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสมทบ	
4	รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสมทบ							เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสมทบ	
5	ตรวจสอบความถูกต้องและความดำเนินการ ครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณสมทบ							เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสมทบ	
6	บริษัทฯ รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข							เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสมทบ	
7	จัดทำเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณสมทบ เสนอผู้มีอำนาจลงนามเอกสารการเบิก จ่ายเงินงบประมาณสมทบ							เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสมทบ	
8	ลงนามเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สมทบ							เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสมทบ	
9	ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและบันทึก ทะเบียนคุมเงินประจำงวด							- เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสมทบ - ทะเบียนคุมเงินประจำงวด	
10	จัดส่งเอกสารให้กองการเงินและบัญชีเพื่อ จ่ายเงินส่วนงบประมาณสมทบให้บริษัทฯ							เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสมทบ	
11	ตรวจสอบการจ่ายเงินจากสำเนาใบเสร็จของ ผู้รับจ้าง							เอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสมทบ	