

## กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([ใบสำคัญคู่จ่าย]) --&gt; B[ตรวจสอบหลักฐาน]     B --&gt; C{อนุมัติใบสำคัญ}     C -- อนุมัติ --&gt; D[บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS]     C -- ไม่อนุมัติ --&gt; A     D --&gt; E{อนุมัติรายการเบิกในระบบ GFMS}     E -- อนุมัติ --&gt; F[ปลดบล็อกรายการเบิก]     E -- ไม่อนุมัติ --&gt; D     F --&gt; G[ตรวจสอบการอนุมัติขอเบิกจากกรมบัญชีกลาง]     G --&gt; H[จ่ายเงินผู้มีสิทธิ]     H --&gt; I([ใบสำคัญคู่จ่ายที่จ่ายเงินแล้ว])                     </pre>	1 วัน	ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายจากเอกสารขอเบิก 1. หลักการ / จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ 2. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ	- เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี
2		1 วัน	1. เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข 2. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบสำคัญขอเบิก 3. จัดส่งใบสำคัญที่อนุมัติ เพื่อเบิกเงิน	- เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี - ผู้มีอำนาจอนุมัติ
3		1-2 วัน	1. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ตามประเภทรายการขอเบิกเงิน - เบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ - เบิกจ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลาง 2. จัดทำหนังสือประกอบรายการขอเบิกแต่ละรายการ	- เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี
4			1. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการเบิกในเอกสารหลักฐานขอเบิกที่ได้จากระบบ GFMS 2. อนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS 3. บันทึกรายการเบิกในทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี - ผู้มีอำนาจอนุมัติ - คลังจังหวัด
5		1-2 วัน	- ตรวจสอบการอนุมัติรายการขอเบิกจากกรมบัญชีกลาง 1. จากระบบ Terminal 2. จาก Web Operation Report	- เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี - กรมบัญชีกลาง
6			1. เสนอเช็คผู้มีอำนาจสั่งจ่าย 2. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน 3. บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS 4. ส่งเอกสารใบสำคัญการจ่ายทั้งหมด ให้ฝ่ายบัญชี บันทึกการทางบัญชี	- เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี - ผู้มีอำนาจอนุมัติ