

กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน

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