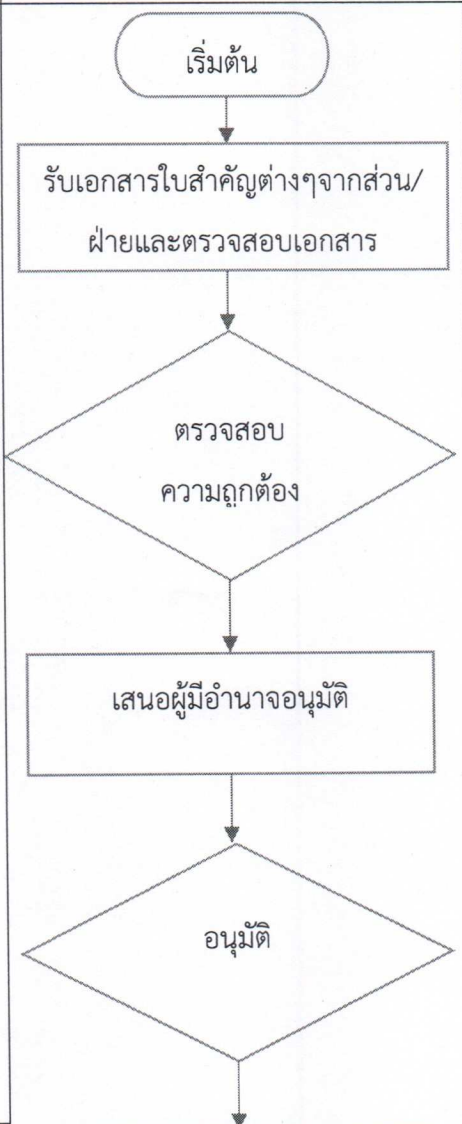
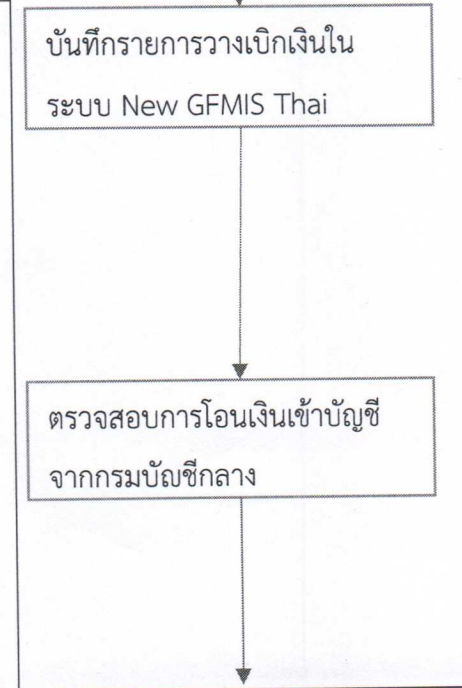


ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. รับเอกสารใบสำคัญ และตรวจสอบเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก และลายมือชื่อผอ.ส่วน</li> <li>- แบบฟอร์มถูกต้อง</li> </ul> <p>2. เสนอขออนุมัติเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p> <p>3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเบิกเงิน</p>	 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รับเอกสารใบสำคัญต่างๆจากส่วน/ฝ่ายและตรวจสอบเอกสาร]     Step1 --&gt; Decision1{ตรวจสอบความถูกต้อง}     Decision1 --&gt; Step2[เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ]     Step2 --&gt; Decision2{อนุมัติ}     Decision2 --&gt; Step3[บันทึกรายการวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai]             </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 1-2 กำหนด 1-2 วันนับ แต่วันที่ได้รับ เอกสารถูกต้อง</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 กำหนด 1 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>
<p>4. บันทึกรายการวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์รายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai</li> </ul> <p>5. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีจากกรมบัญชีกลาง</p>	 <pre> graph TD     Step3[บันทึกรายการวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai] --&gt; Step4[ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีจากกรมบัญชีกลาง]             </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 4-5 กำหนด 1-3 วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับการอนุมัติจาก กรมบัญชีกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จ่ายผ่าน หน่วยงานราชการ 1 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ทำการ ขอเบิกจ่าย</li> <li>- จ่ายตรงเข้าบัญชี</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี</p> <p>กรมบัญชีกลาง</p>

<p>6. ทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>- พิมพ์รายงานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>ทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>ผู้ขาย 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ทำการขอเบิกจ่าย</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>
<p>7. อนุมัติรายการโอนเงิน</p>	<p>อนุมัติรายการโอนเงิน</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ 6-7</b></p> <p>ธ.กรุงเทพ 1 วัน (ภายในวันทำการ)</p> <p>ธ.พาณิชย์อื่น 3 วัน (นับตั้งแต่วันที่ทำการรายการ)</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>
<p>8. ทำการปิดรายการขอจ่าย (ขจ05) ในระบบ New GFMS Thai</p>	<p>ทำการปิดรายการขอจ่าย (ขจ05) ในระบบ New GFMS Thai</p>		<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>
	<p>สิ้นสุด</p>		