

ขั้นตอนการให้บริการประชาชน (ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ภายในกรมฯ และบุคคลภายนอก)

กรณีเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ

เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จะได้รับเงินภายใน ๑๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่กองคลังได้รับใบสำคัญคู่จ่าย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ (PM๓)		
		ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ใบสำคัญคู่จ่าย]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B -- ไม่ --> A B -- ถูกต้อง --> C{อนุมัติใบสำคัญ} C -- ไม่อนุมัติ --> A C -- อนุมัติ --> D[บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS] D --> E[ทำหน้าบประกอบกรเบิก/ตรวจสอบ/วิเคราะห์รายการทางบัญชี] E --> F{อนุมัติรายการเบิก} F --> G{ตรวจสอบ/อนุมัติ/โอนเงินเข้าบัญชี} G --> H[เรียกรายงานอนุมัติเบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลาง] H --> I[จ่ายเงินผู้มีสิทธิรับเงิน] I --> J([ใบสำคัญคู่จ่ายที่จ่ายเงินแล้ว]) </pre>	๒ วัน	กองคลัง รับใบสำคัญคู่จ่ายจากกอง/สำนัก ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายจากเอกสารขอเบิก ๑. ตรวจสอบหลักการ/จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ๒. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ	- เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี - ผู้ได้รับมอบหมาย
๒		๑ วัน	๑. เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข ๒. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบสำคัญขอเบิก ๓. จัดส่งใบสำคัญที่อนุมัติ เพื่อเบิกเงิน	- เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี - ผู้ได้รับมอบหมาย - ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓		๑ - ๓ วัน	๑. บันทึกรายการขอเบิกเงิน ตามประเภท ๑.๑ เบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ ๑.๒ เบิกจ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลาง ๒. จัดทำหน้าบประกอบรายการขอเบิก ๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบรายงานเบิก ๔. ตรวจสอบรายการขอเบิกพร้อมวิเคราะห์รายการทางบัญชี ๕. บันทึกรายการเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี - ผู้ได้รับมอบหมาย - ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔		๑ วัน	๑. อนุมัติรายการขอเบิก P๑,P๒ ในระบบ ๒. ส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้ฝ่ายการเงิน รออนุมัติและโอนเงินเข้าบัญชี จากกรมบัญชีกลาง	- ผู้มีอำนาจอนุมัติ - เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี - ผู้ได้รับมอบหมาย
๕		๑ วัน	๑. กรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัด ตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงิน ๒. กรมบัญชีกลางทำการ RUN PAYMENT จ่ายเงินให้กับส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ ๓. เรียกรายงานที่กรมบัญชีกลางอนุมัติจ่ายเงิน ส่งฝ่ายการเงิน	- กรมบัญชีกลาง - คลังจังหวัด - เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี - ผู้ได้รับมอบหมาย - เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี
๖		๑ - ๒ วัน	๑. เสนอเช็คผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ๒. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๓. บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMIS ๔. ส่งเอกสารใบสำคัญการจ่ายทั้งหมดให้ส่วนบัญชี เพื่อบันทึกรายการทางบัญชี และจัดเก็บเอกสาร	- ผู้ได้รับมอบหมาย - ผู้มีอำนาจอนุมัติ