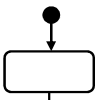


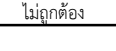







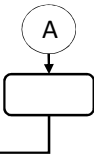








SB-3-10 การเบิกจ่ายค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ภูมิภาค)

	ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ทางการเงินและบัญชี	หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี /เจ้าหน้าที่แขวงทางหลวง	สำนักงานคลัง	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	ได้รับเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย						
2	ตรวจสอบเงินงบประมาณในระบบ และลงทะเบียนคุม					ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	10 นาที
3	รับเอกสารชุดอนุมัติจากส่วนจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน					เอกสารชุดอนุมัติจากส่วนจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน	10 นาที
4	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าทดแทนและจำนวนเงิน					เอกสารรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าทดแทนและจำนวนเงิน	ไม่เกิน 2 วันทำการ
5	หักงบประมาณจากทะเบียนคุม					ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	10 นาที
6	-เบิกในระบบ GFMS -บันทึกฎีกาเบิกในระบบ GFMS					ระบบ GFMS	30 นาที
7	พิมพ์เอกสารเสนอหัวหน้าบัญชี ผบ.ทล และ ผส.ทล						10 นาที
8	อนุมัติ 1, อนุมัติ 2 และลงทะเบียนคุมเบิกในสมุดฎีกา					สมุดฎีกา	20 นาที
9	อนุมัติและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของ สทล. บัญชีเงินงบประมาณ				 		

SB-3-10 การเบิกจ่ายค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ต่อ)

	ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่แนวทางหลวง	สำนักงานคลัง	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
10	เขียนเช็คสั่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชี ขท.และทำบันทึกข้อความแจ้ง ขท.					บันทึกข้อความ (แจ้ง ขท.)	10 นาที
11	จัดทำ ZF_53_PM			ไม่ถูกต้อง		ระบบ GFMS	
12	พิมพ์เอกสารเสนอ หัวหน้าบัญชี และ ผส.ทล.						10 นาที
13	ขท. ตรวจสอบเอกสาร						
14	ทำการจ่ายเงินค่าทดแทนให้แก่ราษฎร						
15	รับเอกสารใบสำคัญรับเงินของราษฎรจาก ขท.					ใบสำคัญรับเงินของราษฎร	10 นาที
16	รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการ					ใบสำคัญรับเงินของราษฎร	
		