















SB-3-12 กระบวนการตรวจสอบและการอนุมัติรายงานการเบิกเงินจากคลัง (ส่วนกลาง)

	ขั้นตอน	ธุรการ	ฝ่ายตรวจสอบ	ผดง./ผอง./รทบ.	ฝ่ายบัญชีเงินงบประมาณ	ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการคลัง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบการคลัง	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	รับเอกสารการขอเบิกเงินจากหน่วยงาน								เอกสารการขอเบิกเงิน	
2	บันทึกทะเบียนและตรวจสอบเอกสาร								เอกสารการขอเบิกเงิน	
3	ส่งคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไข								เอกสารการขอเบิกเงิน	
4	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบ (ผดง.) ตรวจสอบใบสำคัญ และอนุมัติวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (-กรณีวงเงินสูงกว่า 500,000 ถึง 5,000,000 บาท ผอง. เป็นผู้อนุมัติ) (-กรณีวงเงินสูงกว่า 5,000,000 บาท รทบ. เป็นผู้อนุมัติ)								ใบสำคัญ	
5	จัดทำใบขอเบิก (ขบ.01 และ ขบ.02)								-ขบ.01 -ขบ.02	
6	ส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงิน								-ขบ.01 -ขบ.02	
7	ทำการการขอเบิกในระบบ GFMS								ระบบ GFMS	
8	ส่งเอกสารขอเบิกให้กลุ่มพัฒนาระบบ								เอกสารขอเบิก	10 นาที
9	รับเอกสาร บันทึกทะเบียน และตรวจสอบรายงานการขอเบิก									15 นาที
10	พิจารณาเอกสารบันทึกทะเบียน และรายงานการขอเบิก									15 นาที
11	อนุมัติรายการขอเบิกเงินคงคลังในระบบ GFMS								ระบบ GFMS	10 นาที
12	ส่งคืนรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้ฝ่ายการเงิน									10 นาที
13	ทำการการขอจ่ายในระบบ GFMS (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)								ระบบ GFMS	