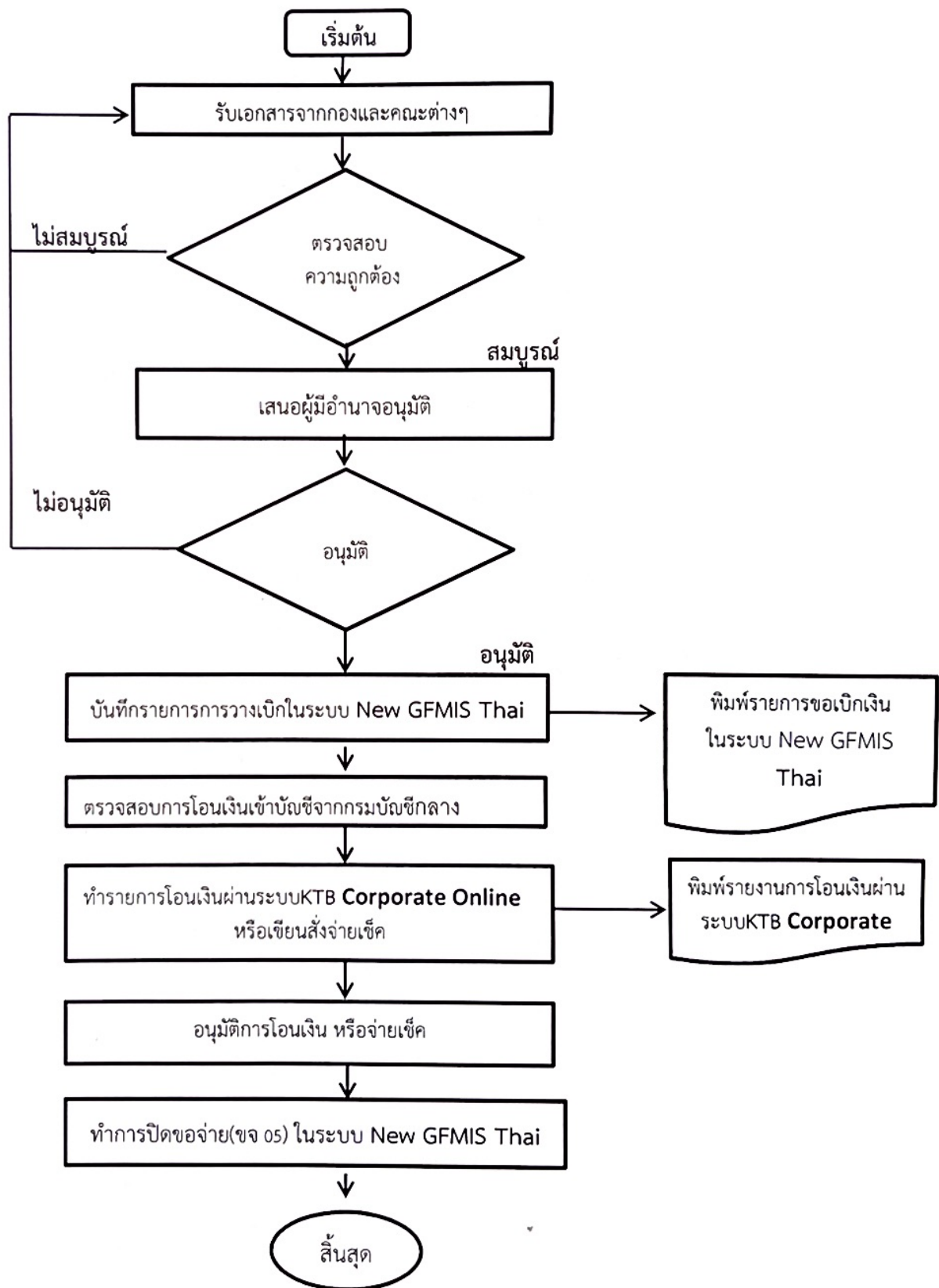


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง “การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ New GFMIS Thai”
FLOW CHART



รายละเอียดกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง “การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ New GFMIS Thai”

๑. รับเอกสารใบสำคัญหลักฐานต่างๆ จากหน่วยงานและบุคคลเพื่อเบิกเงินในงานราชการ
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๓. พร้อมตรวจสอบรหัสงบประมาณตามกรมบัญชีกลางกำหนดไว้
๔. ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ลงทะเบียนคุมการรับชุดเบิก พร้อมลงทะเบียนคุมการตัดยอดตามแผนปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้
๖. พิมพ์ใบขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai พร้อมนำไฟล์ทำการบันทึกรายการวางเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai
๗. พิมพ์รายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMIS พร้อมเสนอผู้มีอำนาจปลดบล็อกในระบบ New GFMIS Thai
๘. ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai ขบ 02
๙. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง
๑๐. บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online /บันทึกอนุมัติจ่ายเช็คเงินงบประมาณ
๑๑. ทำรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online / เขียนสั่งจ่ายเช็ค
๑๒. ผู้อำนวยการกองคลังปลดบล็อกในระบบ KTB Corporate Online
๑๐. ทำการปิดขอจ่าย(ขจ 05) ในระบบ New GFMIS Thai
๑๑. นำชุดเบิกให้งานบัญชี