

ผังการเดินเอกสารเบิกจ่าย สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบึงกาฬ

รับเอกสารเบิกจ่าย
จากงานสารบรรณ

งานการเงิน (ตรวจสอบเอกสาร)
-เอกสารเบิกค่าเดินทางไปราชการ/ค่าตอบแทน/
ค่าเช่าบ้าน/ลูกหนี้เงินยืม/ค่าสาธารณูปโภค

งาน (ตรวจสอบเอกสาร)
- กลุ่มงานพัสดุ

ส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง

เมื่อกลุ่มตรวจสอบภายในตรวจถูกต้อง

เมื่อกลุ่มตรวจสอบภายในตรวจ มีข้อผิดพลาด

กลุ่มแผนงานและงบประมาณ ตัดงบประมาณ

ส่งกลับ สกร.ระดับ
อำเภอ แก้ไข

ส่งกลับให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ส่งให้กลุ่ม
งานแต่ละกลุ่ม

กลุ่มการเงิน

กลุ่มพัสดุ

นำเสนอผู้บริหารอนุมัติ

ผู้บริหารอนุมัติ

ผู้บริหารไม่อนุมัติ

กลุ่มการเงิน

กลุ่มพัสดุ

ส่งกลับ สกร.
ระดับอำเภอ

ส่งเอกสารให้งานการเงินทำการเบิกจ่ายในระบบ
New GFMIS Thai

เมื่อเงินเข้าในบัญชีธนาคาร

- 1.ทำการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน และบันทึกเอกสารประเภท ขจ.05 ในระบบ New GFMIS Thai
2. กรณีจ่ายตรงร้านค้า แจ้งรายการจ่ายตรงเงินเข้าร้านค้า และแจ้งให้ สกร.ระดับอำเภอติดตามใบเสร็จรับเงินเพื่อแนบเอกสารให้สมบูรณ์

ผังการเดินเอกสารเบิกจ่าย สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบึงกาฬ

รับเอกสารเบิกจ่าย
จากงานสารบรรณ

งานการเงิน (ตรวจสอบเอกสาร)
-เอกสารเบิกค่าเดินทางไปราชการ/ค่าตอบแทน/
ค่าเช่าบ้าน/ลูกหนี้เงินยืม/ค่าสาธารณูปโภค

งานพัสดุ (ตรวจสอบเอกสาร) และกลุ่ม
งาน

ส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง

เมื่อกลุ่มตรวจสอบภายในตรวจถูกต้อง

เมื่อกลุ่มตรวจสอบภายในตรวจมีการแก้ไข

กลุ่มแผนงานและงบประมาณ ตัดงบประมาณ

ส่งให้กลุ่มงานแต่ละกลุ่ม

ส่งกลับให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ส่งให้กลุ่ม
งานแต่ละกลุ่ม

กลุ่มการเงิน

กลุ่มพัสดุ

ส่งกลับ สกร.ระดับอำเภอ

กลุ่มการเงิน

กลุ่มพัสดุ

นำเสนอผู้บริหารอนุมัติ

ผู้บริหารอนุมัติ

ผู้บริหารไม่อนุมัติ

กลุ่มการเงิน

กลุ่มพัสดุ

ส่งกลับ สกร.
ระดับอำเภอ

ส่งเอกสารให้งานการเงินทำการเบิกจ่ายในระบบ
New GFMIS Thai

เมื่อเงินเข้าในบัญชีธนาคาร

- 1.ทำการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน และบันทึกเอกสารประเภท ขจ.05 ในระบบ New GFMIS Thai
2. กรณีจ่ายตรงร้านค้า แจ้งรายการจ่ายตรงเงินเข้าร้านค้า และแจ้งให้ สกร.ระดับอำเภอติดตามใบเสร็จรับเงินเพื่อแนบเอกสารให้สมบูรณ์