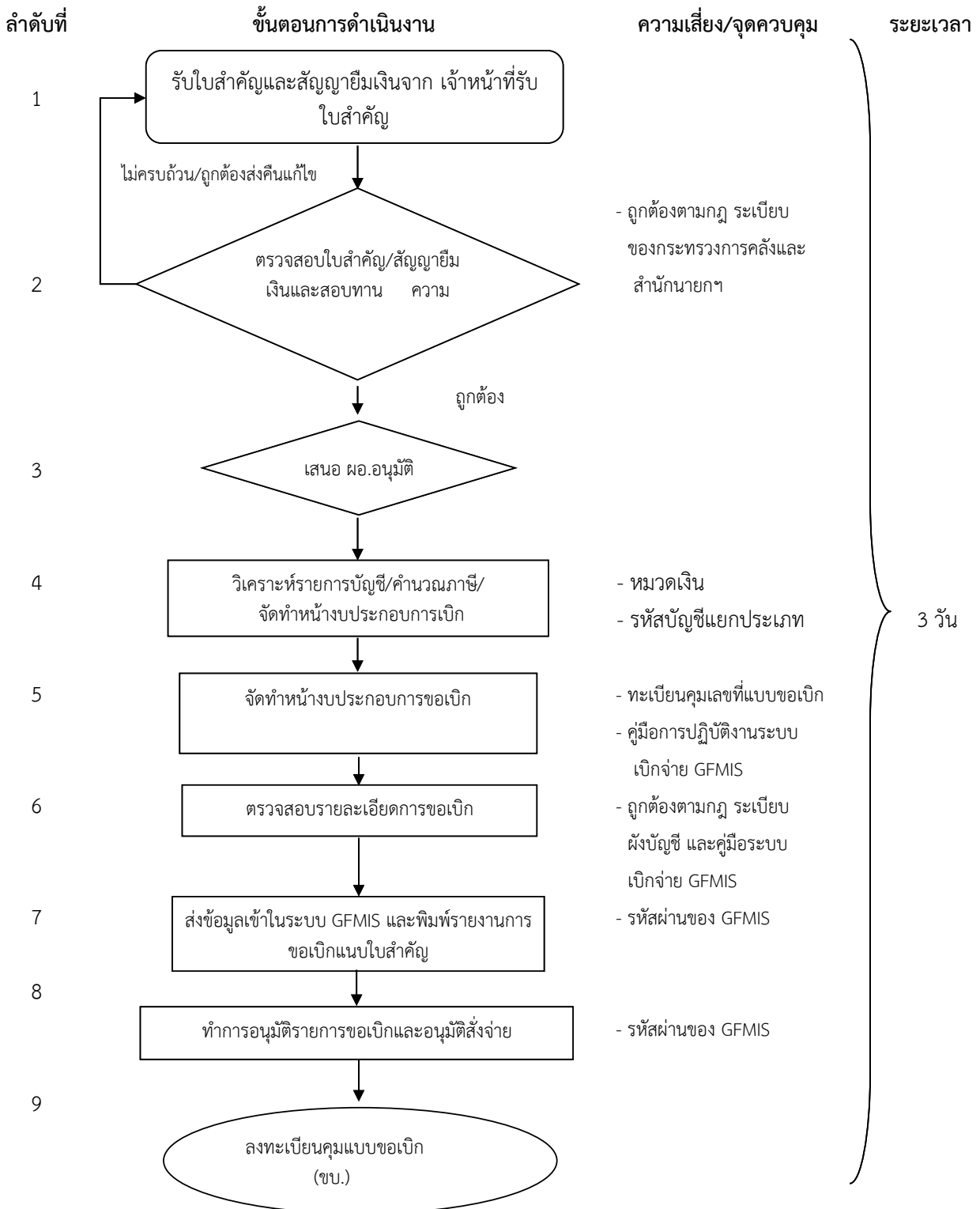


การตรวจสอบใบสำคัญและการจัดทำแบบขอเบิก

งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนาจการ

ศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี



ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

1. รับใบสำคัญ/สัญญายืมเงินจากเจ้าหน้าที่รับใบสำคัญ
2. จำแนกประเภทใบสำคัญตามประเภทการขอเบิก หมวดเงิน
3. ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของใบสำคัญตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงการคลังและสำนักนายกฯ
 - ใบสำคัญที่ไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข
4. ใบสำคัญที่ครบถ้วน/ถูกต้อง เสนอ ผอ.อนุมัติ

ขั้นตอนการขอเบิกในระบบ GFMS Web Online

1. จำแนกเอกสารตามประเภทของใบสำคัญ
2. วิเคราะห์รายการบัญชีตามรหัสบัญชีแยกประเภท/คำนวณภาษี และจัดทำหน้างบประมาณการเบิก
3. นำรายละเอียดข้อมูลการเบิกแต่ละประเภทพิมพ์ในหน้างบประมาณการเบิก
 - คู่มือการเบิกจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (ขบ.01) โดยทะเบียนคุมแบบขอเบิก(ขบ.01)
 - คู่มือการขอเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ (ขบ.02 03) โดยทะเบียนคุมแบบขอเบิก(ขบ.02 03)
4. ตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิกของข้อมูลในเอกสารและหน้างบประมาณการเบิก
5. ทำการส่งข้อมูลเข้าในระบบ GFMS Web Online ได้เลขที่เอกสารจากระบบและพิมพ์รายงานการขอเบิกแนบใบสำคัญ
6. ลงทะเบียนคุมแบบขอเบิกแต่ละประเภท

ประเภทเอกสารที่ตรวจสอบ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ
3. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. ค่าเช่าบ้าน
5. ค่าตอบแทน ฯลฯ
6. ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์
7. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จ้าง ของกลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ
8. อื่น ๆ