|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ขั้นตอนการทำงาน | ใช้เวลา(PT/WR) | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. | รับเอกสาร (ลงทะเบียน)  แยกประเภทเอกสาร  (ปะหน้าสีตามประเภทเอกสาร)  ตรวจสอบ เอกสาร  ตามระเบียบ  ส่งคืนแก้ไข      ถูกต้อง  บันทึกการใช้จ่ายเงินในระบบ SMART  วิเคราะห์รายการ เพื่อบันทึกขอเบิกเงิน  งบประมาณ ในระบบ GFMIS    ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน  จ่ายผ่าน สรก  (ส่งเบิก,เงินยืม)  ส่งคืนแก้ไข    ถูกต้อง  คัดแยกเอกสารที่ขอเบิกเงินจากระบบ GFMIS  จ่ายตรง  (จ่ายเจ้าหนี้ภายนอก)  อนุมัติบัตร A ในระบบ GFMIS  6.6.1 รับเอกสาร จ่ายผ่าน สรก.  (ส่งเบิก,เงินยืม)  6.6.1.1 เขียนเช็ค (คัดแยกประเภทเอกสาร , เขียนเช็ค,  จัดทำทะเบียนคุมเช็ค และ จัดแฟ้มเสนอ)  6.6.1.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ของการเสนอเช็ค  : หัวหน้างานการเงิน  6.6.1.3 เสนอผู้มีอำนาจลงนามเช็ค  : หัวหน้าฝ่ายคลัง  6.6.1.4 ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค 2 ท่าน  6.6.1.5 รับเช็ค พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน  6.6.1.6 ตรวจสอบและ  เตรียมการจ่าย  ส่งคืนแก้ไข    ถูกต้อง  6.6.1.7 แจ้งผู้รับเงิน  6.6.1.8 จ่ายเช็ค  6.6.1.9.1 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ (กรณีเงินยืม ฯ)  6.6.1.9.2 ทะเบียนเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ บัญชี 142-6-00700-0  6.6.1.10 บันทึกการจ่ายเช็ค ในระบบ GFMIS | ½ วัน | กลุ่มบริหารทั่วไป (กองคลัง) |
| 2 | 1 – 7 วัน | นวก.เงินและบัญชีชำนาญการ |
| 3 | 1/2 วัน | จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| 4 | 3 วัน | จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| 5 | ½ วัน | นวก.เงินและบัญชีชำนาญการ |
|  | นวก.เงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ |
| 6 | ½ วัน | จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| 6.1 | 1 วัน | นวก.เงินและบัญชี (พนักงานราชการ) |
|  | ½ วัน | นวก. เงินและบัญชีชำนาญการ |
|  |  | นวก. เงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ |
|  | 1-3 วัน | ระดับ ผอ.สบ  ระดับอธิบดี/รองฯ |
|  | 2-3 วัน | นวก. เงินและบัญชีชำนาญการ |
|  | ½ วัน | จ้างเหมาบริการ |
|  | ½ วัน | พนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| 6.2 | 6.6.2 เอกสารจ่ายตรง (จ่ายเจ้าหนี้ภายนอก)  6.6.2.1 ลงทะเบียน  เจ้าหนี้ภายนอก / คุมหลักฐานขอเบิก  6.6.2.2 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย  6.6.2.3 ติดตามใบเสร็จรับเงิน  (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินแนบ หลักฐานการขอเบิกเงิน)  6.6.2.4 แจ้งสรรพากร  (กรณีเจ้าหนี้ไม่ส่งใบเสร็จได้ทัน ภายใน 45 วัน)  6.6.2.6 จัดเก็บใบเสร็จรับเงินหรือ สำเนาหนังสือแจ้งสรรพากรและหนังสือรับรองการหักภาษี ฯ แนบหลักฐานการ เบิก-จ่ายเงิน  6.6.2.5 จัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้  (กรณีเจ้าหนี้ส่งใบเสร็จทางไปรษณีย์แล้วร้องขอ) | 1 วัน | พนักงานการเงินและบัญชี  (พนักงานราชการ) |
| 1 วัน | นวก.เงินและบัญชีชำนาญการ |
| 4 วัน | พนักงานการเงินและบัญชี  (พนักงานราชการ) |