|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ขั้นตอนการทำงาน | ใช้เวลา(PT/WR) | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. | รับเอกสาร (ลงทะเบียน) แยกประเภทเอกสาร(ปะหน้าสีตามประเภทเอกสาร) ตรวจสอบ เอกสารตามระเบียบ ส่งคืนแก้ไข   ถูกต้องบันทึกการใช้จ่ายเงินในระบบ SMART วิเคราะห์รายการ เพื่อบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณ ในระบบ GFMIS  ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน จ่ายผ่าน สรก(ส่งเบิก,เงินยืม) ส่งคืนแก้ไข  ถูกต้องคัดแยกเอกสารที่ขอเบิกเงินจากระบบ GFMIS จ่ายตรง(จ่ายเจ้าหนี้ภายนอก) อนุมัติบัตร A ในระบบ GFMIS6.6.1 รับเอกสาร จ่ายผ่าน สรก.  (ส่งเบิก,เงินยืม)6.6.1.1 เขียนเช็ค (คัดแยกประเภทเอกสาร , เขียนเช็ค,  จัดทำทะเบียนคุมเช็ค และ จัดแฟ้มเสนอ)6.6.1.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ของการเสนอเช็ค  : หัวหน้างานการเงิน6.6.1.3 เสนอผู้มีอำนาจลงนามเช็ค : หัวหน้าฝ่ายคลัง6.6.1.4 ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค 2 ท่าน6.6.1.5 รับเช็ค พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน6.6.1.6 ตรวจสอบและ  เตรียมการจ่าย ส่งคืนแก้ไข  ถูกต้อง6.6.1.7 แจ้งผู้รับเงิน6.6.1.8 จ่ายเช็ค6.6.1.9.1 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.สบระดับอธิบดี/รองฯ |
|  | 2-3 วัน | นวก. เงินและบัญชีชำนาญการ |
|  | ½ วัน | จ้างเหมาบริการ |
|  | ½ วัน | พนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| 6.2 | 6.6.2 เอกสารจ่ายตรง (จ่ายเจ้าหนี้ภายนอก)6.6.2.1 ลงทะเบียนเจ้าหนี้ภายนอก / คุมหลักฐานขอเบิก6.6.2.2 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย6.6.2.3 ติดตามใบเสร็จรับเงิน  (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินแนบ หลักฐานการขอเบิกเงิน)6.6.2.4 แจ้งสรรพากร (กรณีเจ้าหนี้ไม่ส่งใบเสร็จได้ทัน ภายใน 45 วัน)6.6.2.6 จัดเก็บใบเสร็จรับเงินหรือ สำเนาหนังสือแจ้งสรรพากรและหนังสือรับรองการหักภาษี ฯ แนบหลักฐานการ เบิก-จ่ายเงิน6.6.2.5 จัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้ (กรณีเจ้าหนี้ส่งใบเสร็จทางไปรษณีย์แล้วร้องขอ) | 1 วัน | พนักงานการเงินและบัญชี(พนักงานราชการ) |
| 1 วัน | นวก.เงินและบัญชีชำนาญการ |
| 4 วัน | พนักงานการเงินและบัญชี(พนักงานราชการ) |