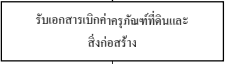

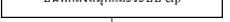


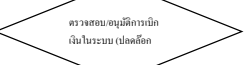
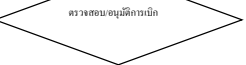
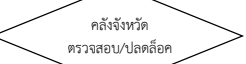
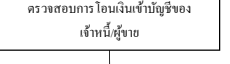
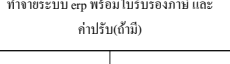


ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิก-จ่ายค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานเบิก-จ่าย สังกัด กองคลัง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
นักวิชาการพัสดุ		ส่งเอกสารค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้นักวิชาการการเงินและบัญชี นักวิชาการการเงินและบัญชี เช่นได้รับเอกสารจากนักวิชาการพัสดุ	ภายใน 5 นาที/ฉบับ	
นักวิชาการการเงินและบัญชี		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ถ้าเอกสารถูกต้อง ลงรายการในสมุดคุมค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนนักวิชาการพัสดุ	ภายใน 30 นาที	
นักวิชาการการเงินและบัญชี		ลงรายการเบิกจ่ายในสมุดคุมค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง คุมในระบบ erp	<input type="checkbox"/> ภายใน 30 นาที	
นักวิชาการการเงินและบัญชี		วางใบบันทึก ในระบบ GFMS https://webonlineinter.gfmis.go.th โดยใช้รหัสผ่าน	ภายใน 30 นาที	
หัวหน้างานเบิกจ่าย		หัวหน้างานเบิกจ่ายลงนามในเอกสาร	ภายใน 1 วัน	
ผู้อำนวยการกองคลัง		ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติในเอกสาร	ภายใน 1 วัน	
หัวหน้างานงบประมาณ		หัวหน้างานงบประมาณปลัดถือ ในระบบ GFMS https://webonlineinter.gfmis.go.th โดยใช้รหัสผ่าน	ภายใน 1 วัน	
คลังจังหวัด		คลังจังหวัดตรวจสอบสถานะรายการ ในระบบฯพร้อมทั้งปลัดถือ ให้กรมบัญชีกลางโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่/ผู้ขาย/ผู้ได้รับการโอนสิทธิ์(ถ้ามี)	ภายใน 3-5 วัน	
นักวิชาการการเงินและบัญชี		เข้าระบบ https://gfmisreport.mygfmis.com ตรวจสอบสถานะเงินโอน	ภายใน 1 วัน	
นักวิชาการการเงินและบัญชี		เข้าระบบ erp ดึงหน้าทำการจ่าย ทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และคำปรับ(ถ้ามี)		

นักวิชาการเงิน และบัญชี	<div data-bbox="394 163 617 210">นำเอกสารส่งห้องบัญชี</div> <div data-bbox="500 210 506 268">↓</div>	นำเอกสารหลักฐานส่งงานบัญชี ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการเบิก-จ่าย		
	<div data-bbox="406 268 722 331">จบ</div>			