# SB-3-8 การนำเบิกเงินบูรณะทรัพย์สิน (ในภูมิภาค)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ขั้นตอน** | **งานพัสดุและสัญญา**  **แขวงทางหลวง** | **เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี**  **แขวงทางหลวง** | **หัวหน้างานการเงินและบัญชี**  **แขวงทางหลวง** | **รอ.ขท.(บ.)** | **ผอ.ขท.** | **งานสารสนเทศ**  **แขวงทางหลวง** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| 1 | ทำเอกสารขอเบิกเงินบูรณะทรัพย์สิน | ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง |  |  |  |  |  | เอกสารขอเบิกเงินบูรณะทรัพย์สิน |  |
| 2 | ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก แหล่งของเงิน |  |  |  |  |  |  | เอกสารขอเบิกเงินบูรณะทรัพย์สิน | 1 วัน |
| 3 | บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ  GFMIS |  |  |  |  |  |  | ระบบ GFMIS |
| 4 | พิมพ์เอกสารเสนอหัวหน้าบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง |  |  |  |  |  |  | - อม.01  - อม.02 |
| 5 | ตรวจสอบความถูกต้อง |  |  |  |  |  |  | - อม.01  - อม.02 | 30 นาที |
| 6 | พิจารณาอนุมัติ อม.01 |  |  |  |  |  |  | อม.01 | 1 วัน |
| 7 | พิจารณาอนุมัติ อม.02 |  |  |  |  |  |  | อม.02 |
| 8 | ลงนามในเอกสารการเบิกจ่าย |  |  |  |  |  |  | เอกสารการเบิกจ่าย |
| 9 | เก็บเอกสาร |  |  |  |  |  |  | เอกสารการเบิกจ่าย |