

แบบบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การสอนงาน
เรื่อง การจัดทำเอกสารส่งเบิกงบประมาณที่เบิก สสจ. (GFMIS)

ลำดับ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
1	ได้รับแผนอนุมัติโครงการประจำปีงบประมาณ	
2	ตรวจสอบรหัสโครงการ และรหัสกิจกรรมของโครงการ รวมถึงแหล่งที่มาของเงิน	
3	ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่ใช้ในแผนโครงการ	
4	ตรวจสอบหลักการ/จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ	
5	ตรวจสอบค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ	
6	แต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลาง	
7	ดำเนินการสืบราคาจากท้องตลาด	
8	หาผู้เทียบเพื่อเปรียบเทียบราคาที่ถูกต้องและตรงตามความต้องการ	
9	เสนอราคาผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้าง	
10	เมื่อเอกสารดังกล่าวได้รับอนุมัติ จึงจัดซื้อ/จ้างตามเอกสารข้างต้น	
11	ตรวจสอบเอกสารเพื่อแยกประเภทการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS	
12	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง เพื่อเรียนผู้อำนวยการลงนามอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง	
13	บันทึกรายการขอเบิกในระบบ Ego ให้เชื่อมโยงกับรหัสงบประมาณและแหล่งของเงินที่ได้รับในงบประมาณนั้น	
14	เมื่อกรรมการลงนามครบแล้ว จะนำเอกสารไปทำการตั้งเบิก (วาง PO) ที่ สสจ. ผ่านระบบ GFMIS	
	เพื่อทำการขออนุมัติเบิกจ่าย	
15	บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMIS ที่ สสจ. ในระบบ GFMIS Terminal	
16	นำเอกสารกลับมาที่หน่วยงานส่งเอกสารใบสำคัญการจ่ายทั้งหมดให้ส่วนบัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี	
	และจัดเก็บเอกสาร	
17	รออนุมัติและโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขายจากกรมบัญชีกลาง	

ผู้บันทึก.....นางสาวปิยะนันท์.....ข้าทัก.....ตำแหน่ง.....พนง.พัสดุ.....

หน่วยงาน.....งานพัสดุ.....วันที่.....30.....มิถุนายน.....2566.....

ความเห็นผู้เกี่ยวข้อง.....

ลงชื่อ..........วันที่.....30 มิ.ย. 2566.....

