

# ขั้นตอนการดำเนินการฝ่ายบริหารทั่วไป

## ด้านการเงินและบัญชี

### เบิกจ่าย

- 1 รับเรื่อง (เบิกเงินสด เงินยืม พัสดุจัดซื้อจัดจ้าง)
- 2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/แก้ไข
- 3 เสนอหัวหน้าการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบ
- 4 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- 5 วางฎีกาในระบบ GFMS
- 5 จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- 6 ทำเอกสารขอจ่าย (ขจ.05) ในระบบ GFMS
- 7 ลงทะเบียนคุดต่างๆ
- 8 ประทับตราจ่ายเงิน
- 9 จัดเก็บเอกสาร

### งบประมาณ

- 1 จัดทำแผนปฏิบัติช่วงต้นปีงบประมาณ
- 2 ปรับปรุงแผนตามงบประมาณที่ได้รับ
- 3 รายงานผลการเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานรายไตรมาส

### หักล้างเงินยืม

- 1 รับเรื่อง/ตรวจสอบ/แก้ไข
- 2 เสนอหัวหน้าการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบ
- 3 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติหักล้าง
- 4 บันทึกหักล้างในระบบ GFMS และระบบ KTB Corporate Online
- 5 ลงทะเบียนคุดลูกหนี้
- 6 จัดเก็บเอกสาร

## ด้านสารบรรณ

### หนังสือรับ

- 1 ลงรับเอกสาร
- 2 เสนอเอกสารผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
- 3 เสนอผู้อำนวยการ เพื่อเกษียรหนังสือ
- 4 คัดแยกเอกสาร
- 5 แจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 6 ปิดงาน
- 7 จัดเก็บเอกสาร

### หนังสือส่ง

- 1 ลงรับเอกสารจากส่วนต่างๆ
- 2 เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารเพื่อตรวจสอบ
- 3 เสนอผู้อำนวยการ เพื่อลงนาม
- 4 ส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5 ปิดงาน
- 6 จัดเก็บเอกสาร

## ด้านพัสดุ

- 1 ขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- 2 ผอ. ลงนามให้ความเห็นชอบ พร้อมอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- 3 เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการ
- 4 ขออนุมัติ ชื่อ/จ้าง/เช่า และประกาศผู้ชนะ ผอ.ลงนามอนุมัติ ลงนามในประกาศผู้ชนะ
- 5 เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน พร้อมปิดประกาศ
- 6 จัดทำใบสั่ง, ข้อตกลง, สัญญา ชื่อ/จ้าง/เช่า
- 7 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในใบสั่ง ชื่อ/จ้าง/เช่า
- 8 จัดตั้ง PO ในระบบ GFMIS (กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท)
- 9 รับมอบงาน/รับพัสดุจากผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- 10 ผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ พร้อมทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอ ผอ. ผ่านฝ่ายพัสดุ
- 11 ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ GFMIS (กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท)
- 12 ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน เสนอ ผอ.

## ด้านบุคลากร

- 1 ตรวจสอบสิทธิการลาในระบบอัจฉริยะ
- 2 บันทึกการลาในทะเบียนคุมมือและในระบบ
- 3 สรุปการลาประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการสำนัก และส่วนการเจ้าหน้าที่