

แผนผังแสดงขั้นตอนการเบิกงบประมาณประจำปี ในระบบ GFMS ประเภท งบประมาณประจำปี

ลำดับ	ขั้นตอนดำเนินงาน	งานบัญชี	งานเลขานุการ	เอกสารประกอบ	ข้อควรระวัง	ระยะเวลา
1	รับใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.)			ใบจัดสรรงบประมาณประจำปี		
2	ตรวจสอบความครบถ้วนของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี จากสำนักงบประมาณ			1.ใบจัดสรรงบประมาณประจำปี 2.แบบ สงป.301,302	ใช้คยอดที่ได้รับจัดสรรแต่ ละไตรมาสถูกต้องครบถ้วน	20 นาที/ครั้ง 2 ครั้ง/ปี
3	การบันทึกแบบ ขบ.02 ขจ.05 และบช.01 เข้า web https://webonlineinter.go.th			1.แบบขบ.02 2.แบบขจ.05 3.แบบบช.01 4.แบบ สงป.301,302	ทำเบิกวันแรกของไตรมาส 1 และ 3	30 นาที/ครั้ง 2 ครั้ง/ปี
4	ทำบันทึกนำเสนองบการเงิน เลขอาธิการเพื่อโปรดทราบ			1.แบบขบ.02 2.แบบขจ.05 3.แบบบช.01 4.แบบ สงป.301,302	ตรวจสอบการลงนามเพื่อโปรดทราบเรียบร้อย	
5	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม			1.แบบขบ.02 2.แบบขจ.05 3.แบบบช.01 4.แบบ สงป.301,302	ความครบถ้วนของแบบ ขบ.02 ขจ.05 และบช.01	1นาที่/ครั้ง 2 ครั้ง/ปี