



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai



กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

1. ชื่องาน

การเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงิน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวันของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้เป็นไปตามระเบียบ

3. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

4. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

5. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเกี่ยวกับการเบิก – จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

ระบบ New GFMS Thai หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ที่พัฒนาขึ้นเพื่อทดแทนระบบ GFMS เดิม โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการจัดการด้านงบประมาณ บัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย

การเบิกเงิน หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนในการเบิกเงินของเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

KTB Corporate Online หมายถึง ระบบการโอนเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ได้รับจัดสรรเงินประจำงวด

5.2 รับแจ้งโอนเงินงบประมาณ ตรวจสอบเงินในระบบ New GFMS Thai ลงทะเบียนคุมเงินประจำงวด

5.3 รับหลักฐานและเอกสาร/เอกสารทางการเงินจากงานพัสดุและกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.4 ตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย เสนอขออนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัด

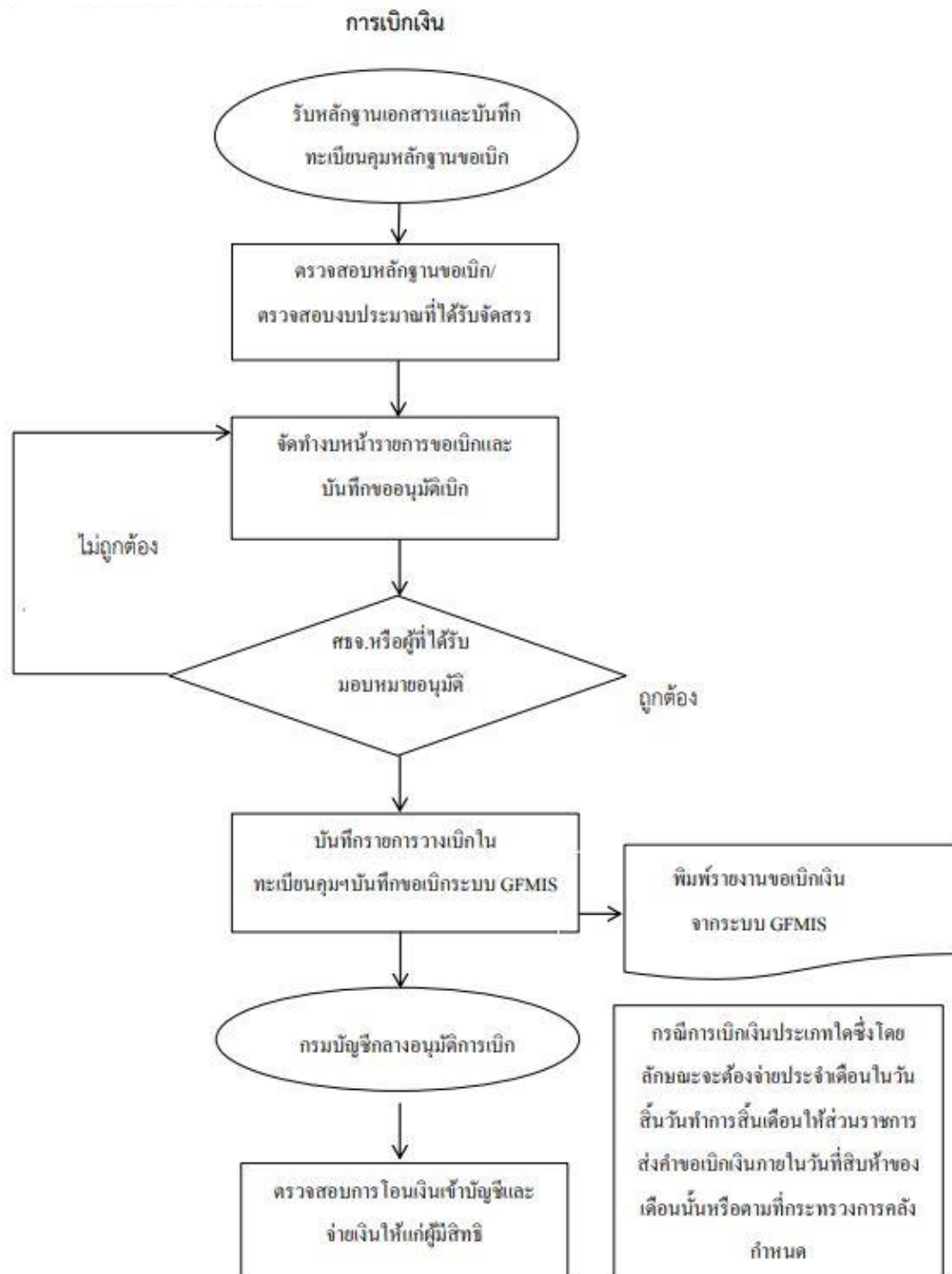
5.5 ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกในระบบ / ทะเบียนคุมลูกหนี้ / ทะเบียนคุมงบประมาณ ฯลฯ

- 5.6 ดำเนินการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai
- 5.7 ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- 5.8 เขียนเช็คเสนอ หรือ KTB Corporate Online อนุมัติจ่ายเงิน ให้กับผู้มีส่วนรับเงิน
- 5.9 กรณีไม่จ่ายตรง ส่งจ่ายเช็คให้กับห้าง/ร้าน/บริษัท หรือผู้มีสิทธิ
- 5.10 รวบรวมหลักฐานและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย/ใบสำคัญ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึก

รายการ

- 5.11 จัดทำรายงานรับจ่ายเงิน พร้อมงบเดือน
- 5.12 เก็บหลักฐานทางการเงิน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด

7.2 ทะเบียนคุมหลักฐาน

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

8.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

8.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

8.6 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

8.7 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9)

8.8 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การเบิกเงิน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน ระเบียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 -- Loop --> Step1 Step3 --> Step4[ถูกต้อง] Step4 --> Step5{ } Step5 --> End([]) </pre>	รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำงบทันรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		ถูกต้อง บันทึกทะเบียนคุมการวางเบิกบันทึกและขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		กรมบัญชีกลางอนุมัติการจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	2-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีและจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	