

| | | | |
|--|--|---------------------|---------|
| กลุ่มอำนาจการ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS | หมายเลขเอกสาร | |
| | ผู้จัดทำ : งานการเงินและบัญชี | แก้ไขครั้งที่ | หน้าที่ |
| | ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่ม อำนาจการ | วันที่มีผลบังคับใช้ | |
| ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS | | | |

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงและเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายนอกหรือผู้มาใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้
4. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดสามารถใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จากสำนักงบประมาณตามรายไตรมาสและเพื่อให้การเบิกจ่ายได้ตามเป้าของกรมอนามัย
5. เพื่อให้การจ่ายชำระหนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
6. เพื่อให้บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในการเบิกจ่าย

2. ขอบเขต (Scope)

1. เบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
2. การเบิกจ่ายเงินในระบบ NEW GFMIS Thai เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงิน การคลังให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงขั้นตอน
 1. การเบิกจ่ายเงินในระบบ NEW GFMIS Thai
 2. เบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
 3. บันทึกบัญชีตามระบบ NEW GFMIS Thai
 4. ตรวจสอบและรายงานงบทดลองจากระบบ NEW GFMIS Thai
 5. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 6. การเบิกจ่ายเป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการ FLOW Chart การทำงานร่วมกันระหว่างงานพัสดุ งานการเงินและบัญชี
 7. การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนเงินงบประมาณ/แผนเงินบำรุงประจำปี

8. วิเคราะห์, วางแผน การรับจ่ายเงิน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

1. **ระบบ GFMS** หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM) ซึ่ง ปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

2. **เจ้าหน้าที่การเงิน** หมายถึง หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

3. **หลักฐานการจ่าย** หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว

4. **เงินรายได้แผ่นดิน** หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วย เงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ บัญญัติไม่ให้นำส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

5. **เงินเบิกเกินส่งคืน** หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้ เบิกเหลืออมปี

6. **เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน** หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการ เบิกจากจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังจากสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลืออมปี

7. **เงินงบประมาณ** หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรรายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

7.1 **รายจ่ายงบกลาง** หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไป เบิกจ่าย เช่น

(ก) เบี้ยหวัดบำนาญ

(ข) เงินช่วยข้าราชการและลูกจ้าง เช่น สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

(ค) เงินเลื่อนขั้นอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(ง) เงินสมทบโครงการเงินกู้และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

7.2 **รายจ่ายของสวนราชการและรัฐวิสาหกิจ** หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ เช่น

(ก) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(ข) หมวดค่าจ้างชั่วคราว

(ค) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

(ง) หมวดค่าสาธารณูปโภค

(จ) หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(ฉ) หมวดเงินอุดหนุน ๕

(ช) หมวดย่อยอื่น

8. **เงินนอกงบประมาณ** หมายถึง เงินที่ขังอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณ รายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี

หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ

หัวหน้างานการเงินและบัญชี

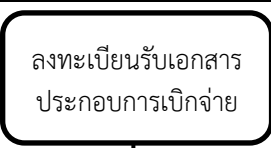
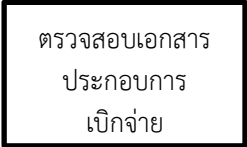
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

ความรับผิดชอบ / ปฏิบัติงาน


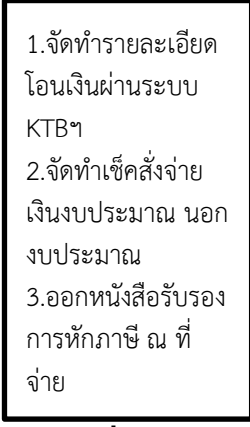
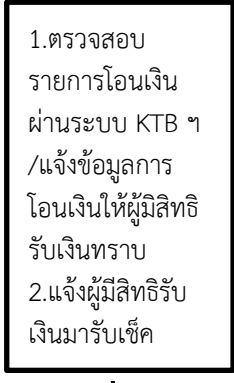
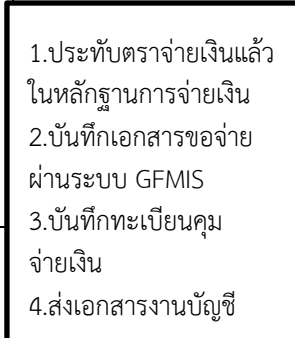
พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ
เงินนอกงบประมาณทุกหมวดย่อย ในอำนาจของ
หัวหน้าส่วนราชการ

พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการ
ขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ NEW GFMS Thai ตรวจสอบ
รายงานการเงิน, ลงนามในเอกสารทางการเงินและบัญชี
พิจารณาตรวจสอบใบสำคัญ เอกสาร หลักฐานการเบิก
จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณทุกหมวดย่อย
ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ส่งให้
เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ
ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดทำหนังสือและดำเนินการ
เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
ทุกหมวดย่อย เสนออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ/
บันทึกบัญชีด้านเจ้าหน้าที่ ในระบบ NEW GFMS Thai

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

| ลำดับที่ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | จุดควบคุม | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|----------|--|-------------------|
| 1. |  | 10 นาที | 1.รับใบสำคัญด้วยตนเอง 2.ตระกร้ารับงาน 3.ทะเบียนคุมรับเอกสารการเบิกจ่าย | น.ส.ปทุมมา เดชศรี |
| 2. |  | 1 วัน | 1.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตาม หลักฐานโดยใช้แบบประหน้าใบสำคัญ ตามวิธีการตรวจสอบภายใน กำหนด และแยกประเภทเบิกจ่ายเงิน เช่น เงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงิน ทดรองราชการ ให้แล้วเสร็จทันเวลา เบิกจ่าย 5 วันทำการ 3.ตรวจทานความถูกต้องโดยหัวหน้า งาน/หัวหน้าฝ่าย/ ผอ.หรือ รก. 4.จัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง | น.ส.ปทุมมา เดชศรี |

| ลำดับที่ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | จุดควบคุม | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|--|----------|---|---|
| 3. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผูกพันหนี้</div> | 10 นาที | 1.ผูกพันหนี้ในทะเบียนคุมเงินงวดตามรหัสกิจกรรมหลัก 2.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบยอดผูกพันหนี้ | น.ส.มนฤดี แสงวงษ์ |
| 4. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</div> | 30 นาที | 1.ตรวจทานความถูกต้องครบถ้วน | น.ส.ปทุมมา เดชศร |
| 5. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งหลักฐานขอเบิก</div> | 1 วัน | 1.ส่งหลักฐานโดยใช้สมุดคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ 2.ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่าย | น.ส.ปทุมมา เดชศร |
| 6. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การเบิกเงินในระบบ NEW GFMS Thai</div> | 180 นาที | 1.จัดทำใบประหนึ่งงบบเบิกจ่าย 2.ทะเบียนคุมฎีกาขอเบิกตามลำดับรหัสงบประมาณ นอกงบบประมาณ กิจกรรมหลักตามโครงการ 3.สอบทานรายละเอียดโดยหัวหน้างานการเงิน/หัวหน้าฝ่ายฯ 4.เรียกรายงานการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS แนบชุดฎีกาขอเบิกเงิน เอกสารเสนอผู้อนุมัติเบิกจ่าย 5.ตรวจสอบความถูกต้องจากผู้อนุมัติ | น.ส.สุชาลินี ใจคิด |
| 7. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อนุมัติ อม.01 ในระบบ NEW GFMS Thai</div> | 60 นาที | 1.เรียกรายงานการขอเบิกเงิน จากระบบ GFMS แนบชุดฎีกาขอเบิกเงิน เอกสารเสนอผู้อนุมัติเบิกจ่าย 2.สอบทานรายละเอียดโดยหัวหน้างานการเงิน/หัวหน้าฝ่ายฯ 3.ตรวจสอบจำนวนเงิน 4.ตรวจสอบรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลักตามโครงการ | นางสาวปทุมมา เดชศร/ นางสาวสุชาลินี ใจคิด |
| 8. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อนุมัติ อม.02 ในระบบ NEW GFMS Thai</div> | 60 นาที | 1.เรียกรายงานการขอเบิกเงิน จากระบบ GFMS แนบชุดฎีกาขอเบิกเงิน เอกสารเสนอผู้อนุมัติเบิกจ่าย 2.ตรวจทานเอกสารโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ อม. 02 | น.ส.สุชาลินี ใจคิด/ ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี |

| ลำดับที่ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | จุดควบคุม | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|--|----------|---|--|
| | | | 3.ตรวจสอบจำนวนเงิน 4.ตรวจสอบรหัสส่งงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลักตามโครงการ | |
| 9. |  <p>ติดตามสถานะเงิน</p> | 10 นาที | 1.เรียกรายงานการขอเบิกเงินงบประมาณประจำวันผ่านระบบ https://portal.gfmis.go.th 2.เรียกรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณของหน่วยงานผ่านระบบ KTB Corporate Online | นางสาววิจิตตา วงศ์ศิริ |
| 10. |  <p>1.จัดทำรายละเอียดโอนเงินผ่านระบบ KTBฯ 2.จัดทำเช็คส่งจ่ายเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ 3.ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> | 30 นาที | 1.สอบทานความถูกต้องจากหัวหน้างานการเงิน/หัวหน้าฝ่ายฯ 2.ตรวจสอบจำนวนเงิน 3.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน 4.ตรวจสอบรายงานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate ประจำวัน 5.ตรวจสอบทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย 6.บันทึกเลขที่ภาษีหัก ณ ที่จ่ายในทะเบียนคุมจ่ายเงิน | นางสาววิจิตตา วงศ์ศิริ |
| 11. |  <p>1.ตรวจสอบรายการโอนเงินผ่านระบบ KTBฯ /แจ้งข้อมูลการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ 2.แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็ค</p> | 30 นาที | 1.พิมพ์รายงานการโอนเงินผ่านการสอบทานความถูกต้องจากหัวหน้างานการเงิน/หัวหน้าฝ่ายฯ 2.ตรวจสอบการจ่ายเงินจากสมุดทะเบียนคุมเช็คเงินงบประมาณ | นางสาววิจิตตา วงศ์ศิริ |
| 12. |  <p>1.ประทับตราจ่ายเงินแล้วในหลักฐานการจ่ายเงิน 2.บันทึกเอกสารขอจ่ายผ่านระบบ GFMIS 3.บันทึกทะเบียนคุมจ่ายเงิน 4.ส่งเอกสารงานบัญชี</p> | 1 วัน | 1.สอบทานความถูกต้องจากหัวหน้างานการเงิน/หัวหน้าฝ่ายฯ 2. ตรวจสอบจำนวนเงิน 3.ตรวจสอบทะเบียนคุมขอเบิกขอจ่ายกับเจ้าหน้าที่การเงิน | นางสาววิจิตตา วงศ์ศิริ/ น.ส.สุธาลินี ใจคิด/ นางนุชนารถ ชุ่มนาเสียว |

| ลำดับที่ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | จุดควบคุม | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|----------|--|------------------------|
| | ↓ | | 4.ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินกับเจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 13. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกบัญชีรับรู้อ้างจ่าย</div> | 30 นาที | 1.เรียกรายงานเจ้าหน้าที่ในระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบ 2.รับรู้บันทึกเจ้าหน้าที่หลังการเบิกจ่ายและตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ GFMS | นางนุชนารถ ชุ่มนาเสียว |
| 14. | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เก็บเอกสารทางการเงินและบัญชี</div> | 30 นาที | 1.ตรวจสอบรายการบันทึกขอจ่าย 2.จัดเก็บหลักฐานตามวันที่จ่ายเช็คแล้วเก็บในตู้เก็บเอกสาร | นางนุชนารถ ชุ่มนาเสียว |

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ลงทะเบียนรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนรับเอกสารการเบิกจ่ายจากทุกกลุ่มงานที่นำใบสำคัญมาเบิกทุกวัน โดยประทับตราลงทะเบียนที่ท้ายเอกสารมีรายละเอียด วันที่รับเอกสาร เลขที่เอกสาร ชื่อผู้รับลงทะเบียน ในเอกสารและในสมุดทะเบียนรับเงินบำรุง ทะเบียนรับเงินงบประมาณ ทะเบียนส่งสัญญาอิมเงิน

2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารตามประเภทการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วน เช่น ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทนล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายจัดประชุม ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ค่าสาธารณูปโภค ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินยืม โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารตามประเภทการเบิกเงินและเซ็นชื่อ ลงวันที่ผ่านการตรวจสอบ ปรนหน้าเบิกเงินตามประเภท เงินเช่น เงินบำรุง เงินงบประมาณ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

3. ผูกพันหนี้

- ผูกพันหนี้ในทะเบียนคุมเงินงวดตามรหัสกิจกรรมหลักตามโครงการ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ในแต่ละกิจกรรมที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย

4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินแล้ว จัดใส่แฟ้มนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

5. ส่งหลักฐานขอเบิก

- ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เลขที่ฎีกา เรียงตามปีงบประมาณ เช่น ปีงบประมาณ 2565 เลขที่ฎีกา P650000001,P650000002,P650000003 ไปตามลำดับ จนถึงสูงสุดปีงบประมาณนั้นๆ

- ตรวจสอบลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน

6. การเบิกเงินในระบบ NEW GFMS Thai

- เมื่อเอกสารการเบิกจ่ายเงินผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน จะทำการเบิกเงินผ่านระบบ NEW GFMS Thai โดยลงระบบเบิกตามรหัสงบประมาณ โครงการ กิจกรรมหลักที่ ระบุ ให้ถูกต้อง และพิมพ์รายงานเพื่อให้ผู้อำนวยการอนุมัติรายงาน การเบิกในระบบ NEW GFMS Thai เบิกโดยจ่ายตรงไป ยังผู้ขายที่ทำบัญชีผู้ค้าไว้ เช่น ค่าวัสดุ ค่าซ่อม ค่าเวชภัณฑ์ ฯลฯ และการเบิกจ่ายผ่านหน่วยงานเช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าตอบแทนแพทย์ไม่ทำเวช เงินยืมตามสัญญายืมเงิน ตรวจสอบรายละเอียดโดยหัวหน้างานการเงินและบัญชี

7. อนุมัติ อม.01 ในระบบ NEW GFMS Thai

- บันทึกรายการขอเบิก ขบ.01 ขบ.02 ขบ.03 ขบ.11 ตามประเภทของเอกสาร และพิมพ์รายงาน ขอเบิก นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ อม.01 เรียงเอกสารตามวันที่ เลขที่ขอเบิก เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายการ อนุมัติ

8. อนุมัติ อม.02 ในระบบ NEW GFMS Thai

- เตรียมเพิ่มเอกสารพิมพ์รายการขอเบิก เรียงตามวันที่ เลขที่ขอเบิก
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ อม.02 ตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อย

9. ติดตามสถานะเงินงบประมาณ

- เรียกรายงานการขอเบิกเงินงบประมาณประจำวันผ่านระบบ <https://portal.gfmis.go.th>
- เรียกรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณของหน่วยงาน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

10. จัดทำรายละเอียด โอนเงินผ่านระบบ KTBฯ/จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณ/ออกหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย

- สอบทานความถูกต้องจากหัวหน้างานการเงิน/หัวหน้าฝ่ายฯ
- ตรวจสอบจำนวนเงิน
- ตรวจสอบจากผู้อนุมัติสั่งจ่ายเงิน
- ตรวจสอบรายงานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate ประจำวัน
- ตรวจสอบทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย
- บันทึกเลขที่ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ในทะเบียนคุมจ่ายเงิน

11. ตรวจสอบรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB ฯ/แจ้งข้อมูลการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ/แจ้งผู้มีสิทธิรับ เงินมารับเช็ค

- พิมพ์รายงานการโอนเงินผ่านการสอบทานความถูกต้องจากหัวหน้างานการเงิน/หัวหน้าฝ่ายฯ
- ตรวจสอบการจ่ายเงินจากสมุดทะเบียนคุมเช็คเงินงบประมาณ

12. ประทับตราจ่ายเงินแล้วในหลักฐานการจ่ายเงิน/บันทึกเอกสารขอจ่ายผ่านระบบ NEW GFMS Thai /บันทึกทะเบียนคุมจ่ายเงิน

- สอบทานความถูกต้องจากหัวหน้างานการเงิน/หัวหน้าฝ่ายฯ
- ตรวจสอบจำนวนเงิน
- ตรวจสอบทะเบียนคุมขอเบิกขอจ่ายกับเจ้าหน้าที่การเงิน
- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินกับเจ้าหน้าที่บัญชี

13. บันทึกบัญชีรับรู้ด้านจ่าย

- บันทึกรับรู้เจ้าหน้าที่และตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ NEW GFMS Thai
- เรียกรายงานเจ้าหน้าที่ในระบบ NEW GFMS Thai เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

14. เก็บเอกสารทางการเงินและบัญชี

- จัดเก็บเอกสารแยกตามประเภทเงิน วันที่ ปึงงบประมาณ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และ เก็บเอกสารเข้าคลังการเงินและบัญชีให้เรียบร้อย

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

1. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. วิธีการเบิกจ่าย ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
3. หนังสือเวียน คำสั่งศูนย์อนามัยที่ 10 คำสั่งกรมอบอำนาจ และการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เบิกเงิน รับเงิน และจ่ายเงินตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2563
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)