



คู่มือการปฏิบัติงาน

การวางเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai



นางสาวพิมพ์พร จันทะวาศ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การวางเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai

ตามที่กระทรวงการคลังได้ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่ใช้อยู่เดิมและได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai โดยให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป กรมบัญชีกลางจึงได้ดำเนินการกำหนดคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อบริการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการ คือระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งรายได้ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบบัญชีรับและนำส่งรายได้ ผ่านระบบ New GFMS Thai

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ มีคู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย ผ่านระบบ New GFMS Thai เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ ทราบขั้นตอน และสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบเบิกจ่ายผ่าน New GFMS Thai
๓. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบันทึกรายการและการเรียกรายงานเกี่ยวกับระบบเบิกจ่าย ผ่าน New GFMS Thai

การปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงิน เริ่มตั้งแต่เมื่อส่วนราชการรับใบแจ้งหนี้หรือเอกสารขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยได้ดำเนินการตามขั้นตอนตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งส่วนราชการสามารถบันทึกรายการขอเบิกเงินตามพระราชบัญญัติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินกันไว้เบิกเหลือปีและเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง โดยจำแนกการบันทึกรายการขอเบิกเงินเป็นดังนี้

๑. การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

คือ การบันทึกรายการขอเบิกเงินที่ต้องอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ซึ่งระบบจะดึงข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ e-GP มาบันทึกรายละเอียดในรายการขอเบิกเงินให้อัตโนมัติหลังจากนั้นส่วนราชการต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว โดยระบบจะแสดงเลขที่ใบกำกับสินค้าและให้เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทำหน้าที่อนุมัติเอกสารขอเบิกเงิน และอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

๒. การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

คือ การบันทึกรายการขอเบิกเงิน กรณีที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยจะต้องระบุบัญชีเงินฝากธนาคารขอเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ทั้งนี้ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทำหน้าที่อนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

๓. การเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก

คือ การบันทึกรายการขอเบิกเงิน กรณีที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงินหลังจากนั้นหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทำหน้าที่อนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบ

จะส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ซึ่งเมื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วให้บันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบด้วย

๔. การเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน

คือ การบันทึกรายการขอเบิกเงิน กรณีที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างหรือบุคคลในหน่วยงาน ให้บันทึกรายการขอเบิกเงิน โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน หลังจากนั้นหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทำหน้าที่อนุมัติเอกสารขอเบิกเงิน และอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงิน และประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ซึ่งเมื่อจ่ายเงินให้แก่บุคคลหรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วให้บันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบด้วย

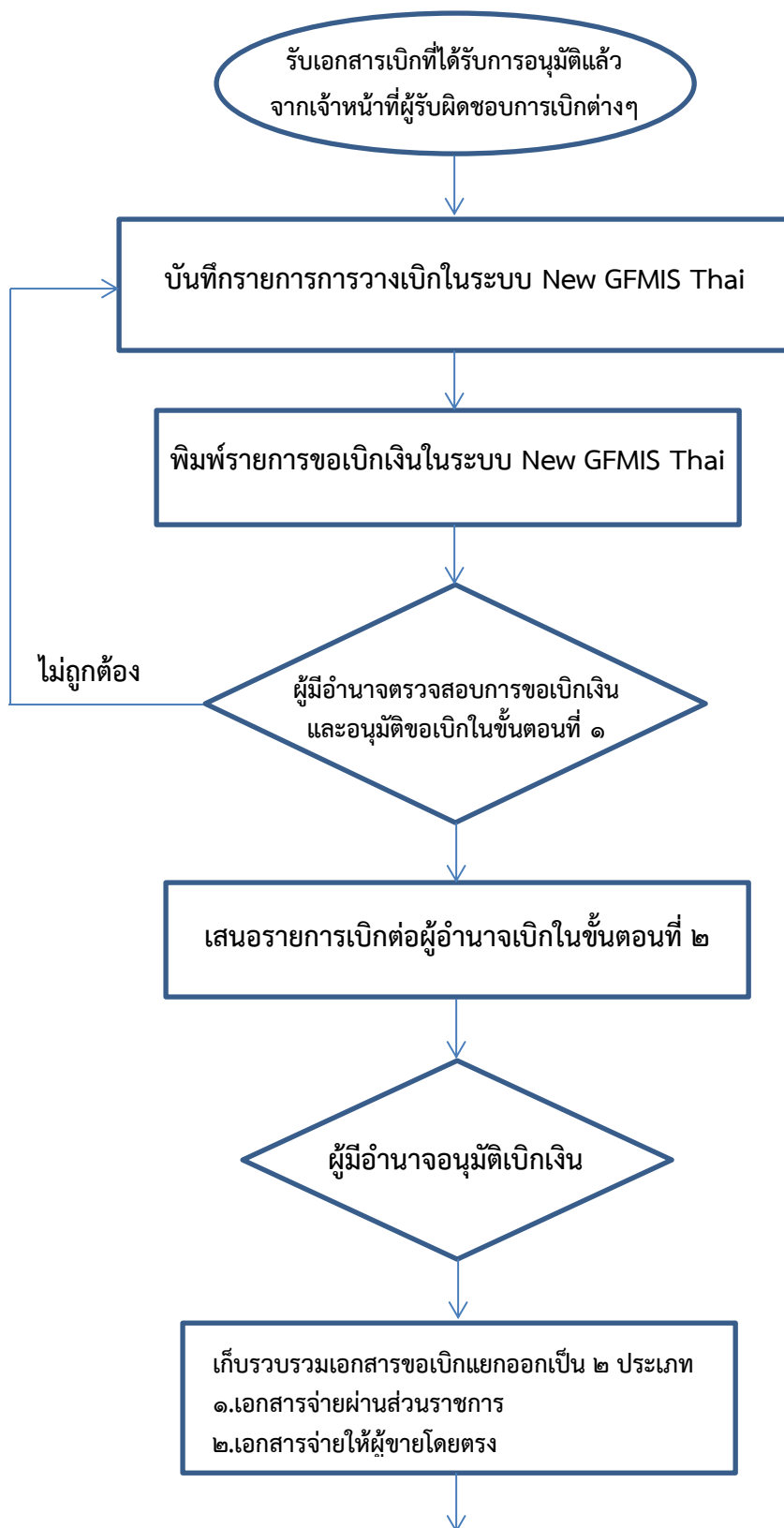
การบันทึกข้อมูลผ่านระบบ New GFMS Thai สีของตัวอักษรจะแตกต่างกัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูล โดยมีความหมายของสีแต่ละสี ดังนี้

๑. สีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล หากไม่บันทึก ระบบจะไม่ให้เลขที่เอกสาร
๒. สีดำ หมายถึง ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติและห้ามแก้ไข
๓. สีน้ำเงิน หมายถึง ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติและสามารถเลือกหรือเปลี่ยนข้อมูลได้
๔. สีเขียว หมายถึง จะบันทึกหรือไม่บันทึกก็ได้แต่ต้องดูความสัมพันธ์ในการบันทึกรายการ

และในการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai กำหนดให้ระบบมีการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เช่น ตรวจสอบรหัสแหล่งของเงินรหัสกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ ให้มีความสอดคล้องกัน ก่อนจะให้เลขที่เอกสารขอเบิก เป็นต้น











ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การวางเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai

FLOW CHART





มาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การวางเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai				
มาตรฐานคุณภาพงาน โปร่งใส จับใจ เป็นไปตามระเบียบแน่นอน				
ตัวชี้วัด ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานต้นตอและระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		เจ้าหน้าที่นำเอกสารขอเบิกมาส่ง	ขึ้นอยู่กับผู้เบิก	ผู้ขอเบิก
๒		บันทึกรายการการวางเบิกในระบบ New GFMS Thai	๓ นาที	เจ้าหน้าที่
๓		พิมพ์รายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai	๕ นาที	เจ้าหน้าที่
๔		ผู้มีอำนาจตรวจสอบการขอเบิกเงินและอนุมัติขอเบิกในขั้นตอนที่ ๑	๕ นาที	ผู้อนุมัติเบิก คนที่ ๑
๕		เสนอรายการเบิกต่อผู้อนุมัติเบิกในขั้นตอนที่ ๒	๓ นาที	เจ้าหน้าที่
๖		ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกเงิน	๕ นาที	ผู้อนุมัติเบิก คนที่ ๒
๗		เก็บรวบรวมเอกสารขอเบิกแยกออกเป็น ๒ ประเภท ๑.เอกสารจ่ายผ่านส่วนราชการ ๒.เอกสารจ่ายให้ผู้ขายโดยตรง	๓ นาที	เจ้าหน้าที่
๘		ตรวจสอบการโอนเงินในระบบ New GFMS Thai	๒-๓ วัน ขึ้นอยู่กับประเภทของฎีกา	เจ้าหน้าที่
๙		พิมพ์รายงานการโอนเงินผ่านระบบ New GFMS Thai	๕ นาที	เจ้าหน้าที่
๑๐		แจ้งการโอนเงินผ่านระบบ New GFMS Thai ให้ผู้รับสิทธิทราบต่อไป	๑ วัน	เจ้าหน้าที่

