

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

เรื่อง การถ่ายทอดในระบบ GFMIS

จัดทำโดย

นายฉัตรชัย สืบสอาด

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อัตราจ้าง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต3

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1. เรื่องที่ดำเนินการ

การจ่ายตรงในระบบ GFMS

2. วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและแจ้งผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
- (2) เพื่อติดตาม ทวงถาม หลักฐานการจ่ายเงิน

3. ขอบเขตของงาน

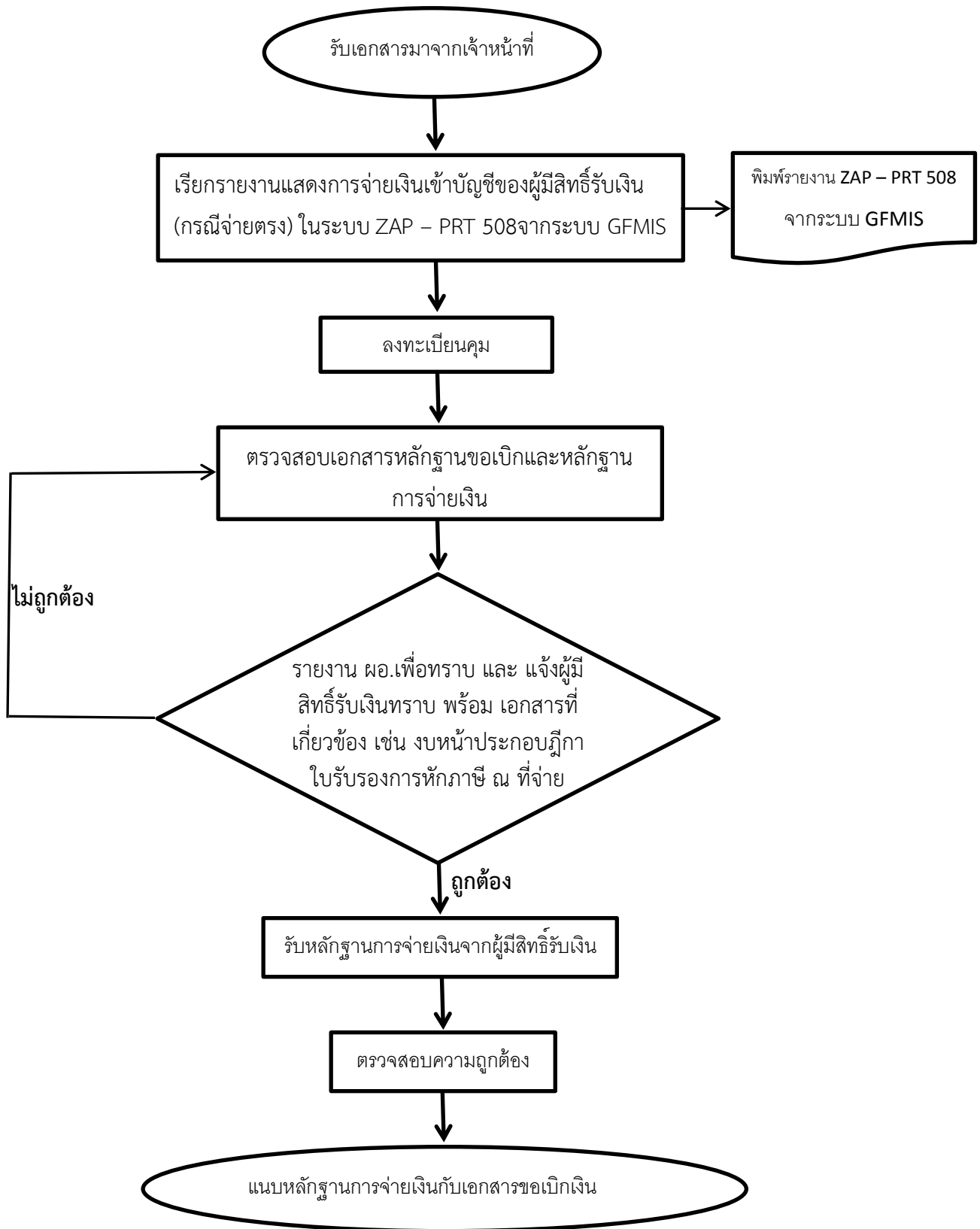
ควบคุม ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายตรงในระบบ GFMS และติดตามหลักฐานการจ่ายเงินและแนบเข้ากับต้นเรื่องขอเบิกพร้อมทั้งจัดส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้มีสิทธิรับเงินเมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ของกรมบัญชีกลาง

- 4.1 รับเอกสารมาจากเจ้าหน้าที่
- 4.2 เรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน(กรณีจ่ายตรง) ในระบบ ZAP – PRT 508 จากระบบ GFMS
- 4.3 ลงทะเบียนคุม
- 4.4 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกและหลักฐานการจ่ายเงิน
- 4.5 รายงาน ผอ.เพื่อทราบ และ แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น งบหน้าประกอบฎีกา , ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- 4.6 รับหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้มีสิทธิรับเงิน
- 4.7 ตรวจสอบความถูกต้อง
- 4.8 แนบหลักฐานการจ่ายเงินกับเอกสารขอเบิกเงิน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

1. ทะเบียนคุมเอกสารจ่ายตรง , บันทึกข้อความ
2. หนังสือแจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน
3. รายงานจ่ายตรง

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS)
2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.2551

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ของกรมบัญชีกลาง		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน การจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ของกรมบัญชีกลาง ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ของกรมบัญชีกลาง ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		- รับเอกสารมาจากเจ้าหน้าที่		ฉัตรชัย	
2		-เรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน(กรณีจ่ายตรง) ในระบบ ZAP – PRT 508 จากระบบ GFMIS	5 วัน	ฉัตรชัย	
3		-ลงทะเบียนคุม	1 วัน	ฉัตรชัย	
4		-ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกและหลักฐานการจ่ายเงิน	1 วัน	ฉัตรชัย	
5		-รายงาน ผอ.เพื่อทราบ และ แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินทราบ พร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น งบหน้าประกอบฎีกา , ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	2 วัน	- ผอ.กลุ่มการเงินและสินทรัพย์ - รอง ผอ.สพป.พช.3	
6		-รับหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้มีสิทธิรับเงิน	15 วัน	ฉัตรชัย	
7		-ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	ฉัตรชัย	
8		-แนบหลักฐานการจ่ายเงินกับเอกสารขอเบิกเงิน	1 วัน	ฉัตรชัย	
เอกสารอ้างอิง : ระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS)					