

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสุภาพร ภูวทิตย์
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6

การขอเบิกเงินงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
3. เจ้าหน้าที่จัดทำบงนั้รายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
4. ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
5. ผอ.สพป.อนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
6. เจ้าหน้าที่บันทึกรายงานวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก ระยะเวลาในการดำเนินการ 6 นาที
7. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน
8. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาในการดำเนินการ 20 นาที

แบบฟอร์มที่ใช้

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
2. บงนั้รายการขอเบิก
3. ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMS
4. บันทึกข้อความ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 3 การเบิกเงินส่วนที่ 3

การเบิกเงินจากระบบจ่าย GFMS

กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO

1. รับหลักฐานจากงานพัสดุ
2. ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบ
3. บันทึกรายการขอเบิกเงิน
4. ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS
5. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการเบิกจ่าย

กรณีขอเบิกเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน

1. ได้รับใบแจ้งหนี้/เอกสารขอเบิกเงิน
2. ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบ
3. บันทึกรายการขอเบิกเงิน
4. ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS
5. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
6. ได้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ
7. จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน