ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานการรับเงินงบประมาณ (กรณีเบิกผ่าน GFMIS)

๑. **ชื่องาน**

งานการรับเงินงบประมาณ (กรณีเบิกผ่าน GFMIS)

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การรับเงินของ สพท. ถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด

๓. **ขอบเขตของงาน**

เป็นการรับเงินที่เบิกจากระบบ GFMIS ผ่านบัญชีของส่วนราชการ

๔. **คำจำกัดความ**

-

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ การรับเงินจากคลัง

๕.๑.๑ ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS (ZAP_RPT๔๐๖_รายการขอเบิกที่ได้รับเงินแต่งยังไม่จ่ายให้ผู้ขาย)

๕.๑.๒ ตรวจสอบรายการที่ขอเบิก และเงินโอนเข้าบัญชีว่าตรงหรือไม่จากระบบ GFMIS (ZAP_RPT๕๐๓_รายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน)

๕.๑.๓ ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีเงินงบประมาณ ๘๐๔-๖-๐๓๐๘๐-๕ จาก Statement

๕.๑.๔ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินว่ามีรายการถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่มีเงินโอนเข้ามาหรือไม่

๕.๑.๕ ครบถ้วนแล้วบันทึกรายการรับเงินทุกรายการเสนอ ผอ. สพท.

๕.๑.๖ บันทึกการรับเงินทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๕.๑.๗ บันทึกรายการรับเงินประจำวันส่งงานบัญชี

การรับเงินจากคลัง

๖. **แบบฟอร์มที่ใช้**

๖.๑ รายงานการโอนเงินจากระบบ GFMIS

๖.๒ รายงานทางการเงินของธนาคาร Statement

๖.๓ รายงานของเบิกเงินจากคลัง ซึ่งจัดพิมพ์จาก ZTNF_R๐๙

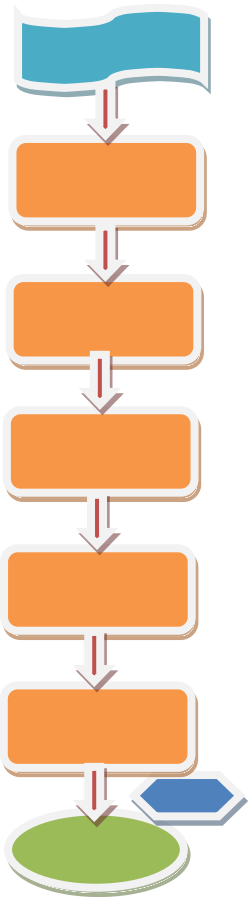
๖.๔ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๖.๕ บันทึกข้อความรับเงินจากระบบ GFMIS

๗. **เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๖การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ การรับเงิน

ชื่องาน : งานการรับเงิน (การเงินจากคลัง)	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) ตามระเบียบกำหนด	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS (ZAP_RPT๔๐๖_รายการขอเบิกที่ได้รับเงินแต่งยังไม่จ่ายให้ผู้ขาย)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบรายการที่ขอเบิก และเงินโอนเข้าบัญชีว่าตรงหรือไม่จากระบบ GFMIS (ZAP_RPT๕๐๓_รายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีเงินงบประมาณ ๘๐๔-๖-๐๓๐๘๐-๕ จาก Statement	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินว่ามีรายการถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่มีเงินโอนเข้ามาหรือไม่	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		ครบถ้วนแล้วบันทึกรายการรับเงินทุกรายการเสนอ ผอ. สพท.	๑๕ นาที	ผอ.สพท.	
๖		บันทึกการรับเงินทึกรายการในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		บันทึกรายการรับเงินประจำวันส่งงานบัญชี	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๖การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒ การรับเงิน