

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการเบิกเงินในระบบ GFMS (ใหม่)

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่) FM-WM-0

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)												
ฝ่าย.....บริหารและงบประมาณ..... งาน...เบิกเงินในระบบ GFMS... กิจกรรมหลัก...เบิกจ่ายระบบ GFMS... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้งรับ.....ชั่วโมง.....นาที												
ขั้นตอน	กิจกรรมของ	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)			เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ไฟล์)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งบท.การเงิน	นอ.กองคลัง	กรมบัญชีกลาง	นาที	ชม.	วัน					
1	รับเอกสารเบิกจ่ายที่ผ่านการอนุมัติแล้วจากผู้ตรวจ และคัดแยกประเภทแหล่งของเงินเบิกจ่ายตามปฏิทิน	เริ่มต้น			1			ปฏิทินเบิกจ่าย				
2	ออกเลขเบิกเงินในระบบ ERP หรือระบบบัญชีของ	รับเอกสารจากผู้ตรวจ			1							
3	พิมพ์ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย	ออกเลข ERP			3			ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย				
4	ออกเลขอนุมัติจากงบประมาณแผ่นดิน	ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย										
5	บันทึกข้อมูลลงในระบบ GFMS	ออกเลขงบประมาณ			1			เลขตามงบประมาณ				
6	พิมพ์ใบเบิกแบบชั่วคราวเพื่อตรวจสอบ	New GFMS Thai			7			ปฏิทินเบิกจ่าย				
7	อนุมัติเอกสาร	พิมพ์ใบแบบปฏิทิน			5			ใบขอเบิกเงินคงคลัง				
8	บันทึกเอกสารปฏิทิน เอกสาร จำนวนเงิน ในสมุดคู่มือปฏิบัติงานงบประมาณแผ่นดิน EXCEL	อนุมัติหัวหน้าฝ่าย	อนุมัติผู้อำนวยการกองคลัง	ตรวจสอบ	3							
		บันทึกใบสรุปคู่มือปฏิทิน		อนุมัติ	1			ปฏิทินเบิกจ่าย				
		สิ้นสุด			22							
หมายเหตุ		ผู้จัดทำนางสาวชลดา รวยดี..... (ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชี...) ผู้ควบคุมนางสาววิศรา วัลสิงห์..... (ตำแหน่ง...รักษาการหัวหน้าฝ่ายบริหารและงบประมาณ...)						ตัวชี้วัด (KQI) ฐานข้อมูล	ร้อยละ 100	ฐานข้อมูล		