



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure : SOP)  
การเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ GFMS

รหัสงาน  
SOP ๐๒-๐๒-๐๑

เวลารวม  
ตลอดกระบวนการ  
๘๐ นาที/รายการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้น	-	รับเอกสารใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-
๒.	สืบค้นรหัส/ตรวจสอบงบประมาณ	๒๐ นาที	สืบค้นข้อมูลรหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลักๆ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละกิจกรรม	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๓.	บันทึกรายการขอเบิกเงิน ผ่านระบบ GFMS Web Online	๓๐ นาที	บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงสิ่งชี้้อา (ขบ.๐๒) ทั้งในส่วนข้อมูลทั่วไป และข้อมูลรายการขอเบิก	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๔.	บันทึกอนุมัติเอกสารขอเบิก	๑๐ นาที	โดยตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินหากถูกต้องให้บันทึกอนุมัติเอกสารขอเบิก	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๕.	อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย	๕ นาที	โดยการค้นหาเอกสารที่ได้อนุมัติขอเบิกแล้วมาอนุมัติเพื่อส่งจ่ายและทำการจัดเก็บข้อมูล	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๖.	ตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงิน	-	ตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงิน ประมวลผลส่งจ่ายเงิน พร้อมทั้งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ	คลังจังหวัดนครปฐม
๗.	ได้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ	-	เงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย งานการเงินและบัญชีดำเนินการจัดสรรเงินฝากแยกตามความเหมาะสม	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๘.	บันทึกรายการขอจ่ายเงิน ผ่านระบบ GFMS Web Online	๑๕ นาที	เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้วบันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน โดยใช้แบบ ขจ๐๕	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๙.	สิ้นสุด	-	สิ้นสุดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณอุดหนุนรับจากรัฐบาลในระบบ GFMS	