

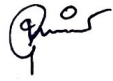
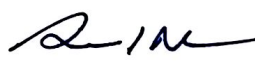

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p>	<p>รหัส งานการเงินและบัญชี ๐๙ กลุ่มบริหารทั่วไป ชื่อกระบวนการ : การวางขบ.และทำบัญชี แยกประเภทในระบบ GFMS Web Online</p>
	<p>ชื่อกระบวนการ การวางขบ.และทำบัญชีแยกประเภท ในระบบ GFMS Web Online</p>	<p>วันที่จัดทำ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แก้ไขครั้งที่ วันประกาศใช้</p>

<p><b>ผู้จัดทำ</b></p> <p> (นางสุชาดา พิกไพโรจน์) เจ้าพนักงานธุรการ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p>	<p><b>ผู้ตรวจสอบ</b></p> <p> (นางสาวอาชิรญาณ ใจจง) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป</p> <p><b>ผู้เห็นชอบ</b></p> <p> (นางสาวจุชาทิพย์ ชมภูนุช) รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี</p> <p><b>ผู้อนุมัติ</b></p> <p> (นางรพีพรรณ โพธิ์ทอง) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี</p>
---	---

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมควบคุมโรค สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา</p>	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure)	<b>รหัส งานการเงินและบัญชี ๐๙</b> <b>กลุ่มบริหารทั่วไป</b> <b>ชื่อกระบวนการ : การวางขบ.และทำบัญชี</b> <b>แยกประเภทในระบบ GFMS Web Online</b>
	<b>ชื่อกระบวนการ</b> <b>การวางขบ.และทำบัญชีแยกประเภท</b> <b>ในระบบ GFMS Web Online</b>	<b>วันที่จัดทำ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</b> <b>แก้ไขครั้งที่</b> <b>วันประกาศใช้</b>

**๑. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**ขั้นตอนที่ ๑** ลงทะเบียนคุมเบิก-จ่าย ขบ.๐๑/ขบ.๐๒/ขบ.๐๓ จาก google drive

**ขั้นตอนที่ ๒** รับเอกสาร/ใบสำคัญ

๒.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสาร/ใบสำคัญ เพื่อจัดทำฎีกา ขบ.๐๑ , ขบ.๐๒ , ขบ.๐๓ , ขบ.๐๑ ได้แก่

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรม
- ค่าวัสดุ
- ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร
- ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น
- ใบสำคัญขุดใช้ลูกหนี้เงินยืม
- ใบยืมเงินงบประมาณ - เงินนอกงบประมาณ
- การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/ปรับปรุงรายการบัญชีแยกประเภท

๒.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจัดพิมพ์ฎีกาตามแบบฟอร์ม

**ขั้นตอนที่ ๓** เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการวางฎีกา ขบ.๐๑ , ขบ.๐๒ , ขบ.๐๓ , ขบ.๐๑

ไม่ผ่าน ส่งเรื่องคืนเพื่อแก้ไข

ผ่าน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลดำเนินการ

**ขั้นตอนที่ ๔** เข้าสู่ระบบ GFMS Web Online

๔.๑. Login เข้าสู่ระบบ รหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน

๔.๒. ทำการจัดส่งแนบไฟล์ ขบ.๐๒ , ขบ.๐๓

๔.๓. เรียกรายงานขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๑)

รายงานขอเบิกเงินงบประมาณ - เงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๒)


ขบ.๐๓) ประเภทรายวัน

**ขั้นตอนที่ ๕** อนุมัติรายการ

๕.๑ เข้าสู่ระบบ GFMS Web Online

๕.๒. Login เข้าสู่ระบบ รหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน

๕.๓. ทำการอนุมัติรายการ อม.๐๑ , อม.๐๒

 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข</p>	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure)	<b>รหัส งานการเงินและบัญชี ๐๙</b> <b>กลุ่มบริหารทั่วไป</b> <b>ชื่อกระบวนการ : การวางขบ.และทำบัญชี</b> <b>แยกประเภทในระบบ GFMS Web Online</b>
	<b>ชื่อกระบวนการ</b> <b>การวางขบ.และทำบัญชีแยกประเภท</b> <b>ในระบบ GFMS Web Online</b>	<b>วันที่จัดทำ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</b> <b>แก้ไขครั้งที่</b> <b>วันประกาศใช้</b>

**ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่าย**


- ๖.๑ เข้าสู่ระบบ GFMS Web Online
- ๖.๒ เรียกรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน
- ๖.๓ เจ้าหน้าที่การเงินตัดจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online
- ๖.๔ เข้าสู่ระบบ GFMS Web Online

**ขั้นตอนที่ ๗ บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้และบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท**

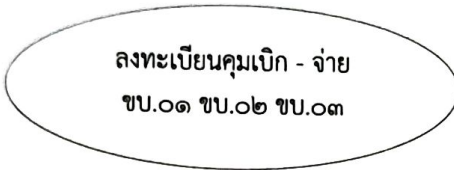
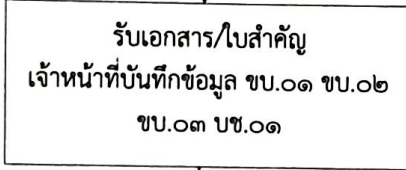

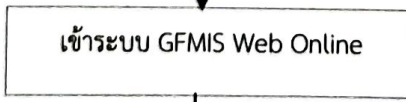
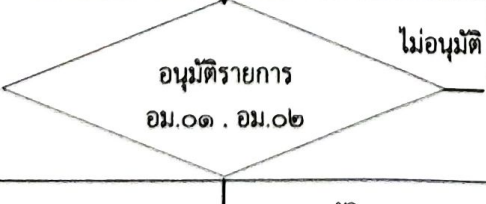
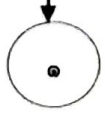
- ๗.๑ ทำการบันทึกข้อมูลรายการจ่ายชำระหนี้(ขจ.๐๕) ในระบบ GFMS Web Online
- ๗.๒ กรณีวางฎีกาลูกหนี้เงินยืมงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มีเงินสดเหลือจากการจัดประชุมต่างๆ ทำการเบิกเงินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม (บข.๐๑ , นส๐๒-๑)
- ๗.๓ บันทึก/ปรับปรุงรายการบัญชีแยกประเภท เช่น เงินรับฝากอื่น เงินฝากคลังเงินประกันอื่น รับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน เข้าสู่ระบบ GFMS เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีได้จัดทำงบเดือนต่อไป


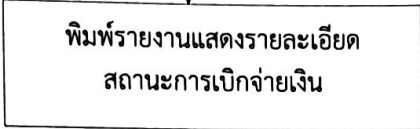
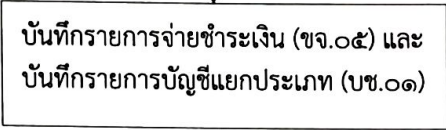
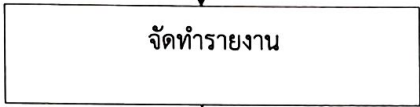

**ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำรายงาน**

เรียกรายงานบัญชีแยกประเภท เช่น เงินรับฝากอื่น เงินฝากคลัง เงินประกันอื่น รายได้แผ่นดินของหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีได้จัดทำงบเดือนต่อไป

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กระทรวงสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุขแห่งไทย &amp; กระทรวงสุขภาพ</p>	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure)	<b>รหัส งานการเงินและบัญชี ๐๙</b> <b>กลุ่มบริหารทั่วไป</b> <b>ชื่อกระบวนการ : การวางขบ.และทำบัญชี</b> <b>แยกประเภทในระบบ GFMS Web Online</b>
	<b>ชื่อกระบวนการ</b> <b>การวางขบ.และทำบัญชีแยกประเภท</b> <b>ในระบบ GFMS Web Online</b>	<b>วันที่จัดทำ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</b> <b>แก้ไขครั้งที่</b> <b>วันประกาศใช้</b>

## ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงิน		๑๐ นาที	ทะเบียนคุมเบิก - จ่าย จาก google drive
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล		๑๕ - ๓๐ นาที	เอกสารใบสำคัญทางการเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน		๑๐ นาที	เอกสารใบสำคัญทางการเงิน
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล		๑๐ - ๑๕ นาที	webonlineintra.gfmis.go.th เรียกรายงานขอเบิกเงิน งบประมาณ ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ ขบ.๐๓ เพื่อเสนออนุมัติลงนาม
ผู้มีอำนาจ		๓ - ๕ นาที	webonlineintra.gfmis.go.th
			

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล		๑ วัน	webonlineintra.gfmis.go.th รายงาน Online
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล		๑ วัน หรือ ขึ้นอยู่กับแต่ละ วันว่าการเงิน ตัดจ่ายใน ระบบ KTB	webonlineintra.gfmis.go.th ขจ.๐๕/บช.๐๑
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล		๑ วัน	รายงานขอเบิกเงินงบประมาณ ขบ.๐๒ , ขบ.๐๓ ประเภท รายวัน
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล		๑ - ๕ วัน	รายงานขอเบิกเงินงบประมาณ ขบ.๐๒ , ขบ.๐๓

### ๓. นิยามศัพท์

- ขบ.๐๑ หมายถึง ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ
- ขบ.๐๒ หมายถึง ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ
- ขบ.๐๓ หมายถึง ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ
- อม.๐๑ หมายถึง อนุมัติเอกสารขอเบิก
- อม.๐๒ หมายถึง อนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่าย
- ขจ.๐๕ หมายถึง บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน
- บช.๐๑ หมายถึง บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
- นส.๐๑ หมายถึง การรับเงินของหน่วยงาน
- นส.๐๒-๑ หมายถึง นำส่งเงินแบบผ่านรายการ
- นส.๐๒-๒ หมายถึง นำส่งเงินแบบผ่านรายการ