



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

*Teach Less Learn More for Happiness*

ปีงบประมาณ  
พ.ศ. 2568



*"สอนน้อย เรียนรู้มาก หลากความสูง"*

**นางสาวนิตยา เค็นดา**

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของนางสาวนิตยา เค็นดา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เพื่อให้การปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งได้อ้างอิงมาจากคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสามารถนำมาเป็นแนวปฏิบัติของการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

นางสาวนิตยา เค็นดา  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
> การจัดทำทะเบียนคุมฎีกาและการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ NEW GFMIS	1
> การเรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานจากระบบ NEW GFMIS (ZAP_RPTW01) ในระบบ NEW GFMIS	9
> การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ	18

### 1.ชื่อผู้รับผิดชอบ

นางสาวนิตยา เค็นดา

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

### 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2, คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ NEW GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ NEW GFMIS เพิ่มเติม

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำทะเบียนคุมฎีกาและการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ NEW GFMIS

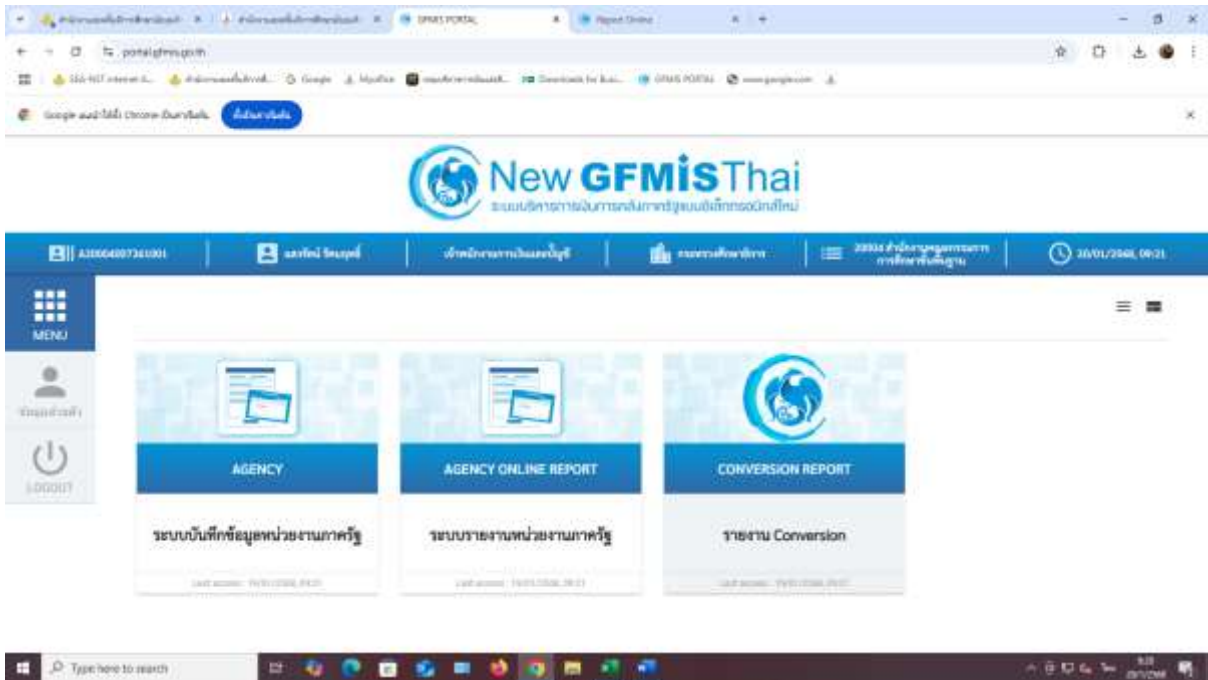
4.1 การรับเอกสารการเบิกเงิน

4.2 ออกเลขในทะเบียนคุมฎีกา ตามประเภท เช่น จ่ายตรงผู้ขาย, จ่ายผ่านส่วนราชการ

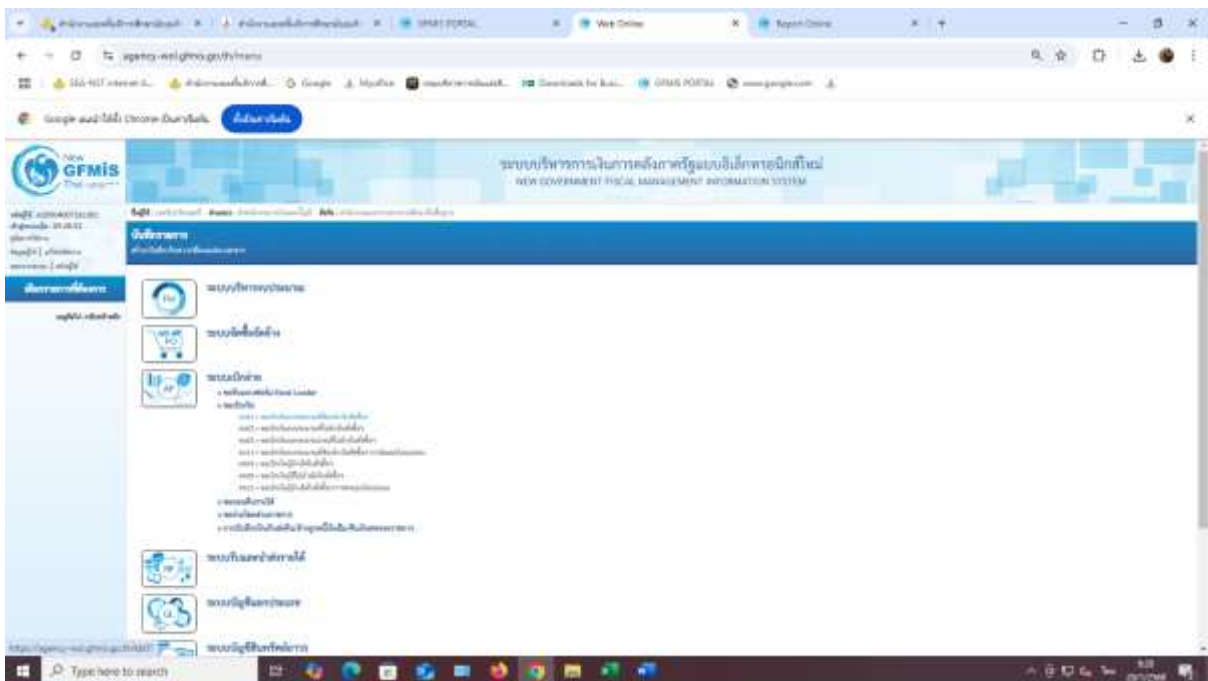
ปีบัญชี	เลขที่ฎีกา	รายการ	ยอด	จำนวนใบ	ยอด	ปีงบ	ประเภทของใบ	เลขที่เอกสารระบบGFMIS	วันที่รับ	วันที่รับ	หมายเหตุ
1386T	348000001	มีค่าชดเชย 1 เดือนจากค่าล่วงเวลา งบประมาณปี 61 คงเหลือ	84,336.23		84,336.23	61	348000001				
1386T	348000002	งบดำเนินงานในรูปของเงินอุดหนุนจากงบกลางปี 61 คงเหลือ	24,500.00		24,500.00	61	348000002				
1386T	348000003	มีค่าชดเชยค่าเช่ารถจักรยานยนต์ งบกลางปี 61 คงเหลือ จำนวน 1 ไร่	12,000.00		12,000.00	61	348000003				
1386T	348000004	มีค่าชดเชยค่าเช่ารถจักรยานยนต์ งบกลางปี 61 คงเหลือ จำนวน 1 ไร่	-3,131.00		-3,131.00	61	348000004				
1386T	348000005	มีค่าชดเชยค่าเช่ารถจักรยานยนต์ งบกลางปี 61 คงเหลือ จำนวน 1 ไร่	18,364.23		18,364.23	61	348000005				
1386T	348000006	มีค่าชดเชยค่าเช่ารถจักรยานยนต์ งบกลางปี 61 คงเหลือ จำนวน 1 ไร่	3,895.00		3,895.00	61	348000006				
1386T	348000007	มีค่าชดเชยค่าเช่ารถจักรยานยนต์ งบกลางปี 61 คงเหลือ จำนวน 2 ไร่ครึ่ง	21,650.00		21,650.00	61	348000007				
2286T	348000008	มีค่าชดเชยค่าเช่ารถจักรยานยนต์ งบกลางปี 61 คงเหลือ จำนวน 1 ไร่	34,108.00		34,108.00	61	348000008				
2286T	348000009	มีค่าชดเชยค่าเช่ารถจักรยานยนต์ งบกลางปี 61 คงเหลือ	18,250.00		18,250.00	61	348000009				
2286T	348000010	มีค่าชดเชยค่าเช่ารถจักรยานยนต์ งบกลางปี 61 คงเหลือ	78,280.00		78,280.00	61	348000010				
2866T	348000011	มีค่าชดเชย 1 เดือนจากค่าล่วงเวลา งบประมาณปี 61 คงเหลือ	117,693.43		117,693.43	61	348000011				

#### 4.3 บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

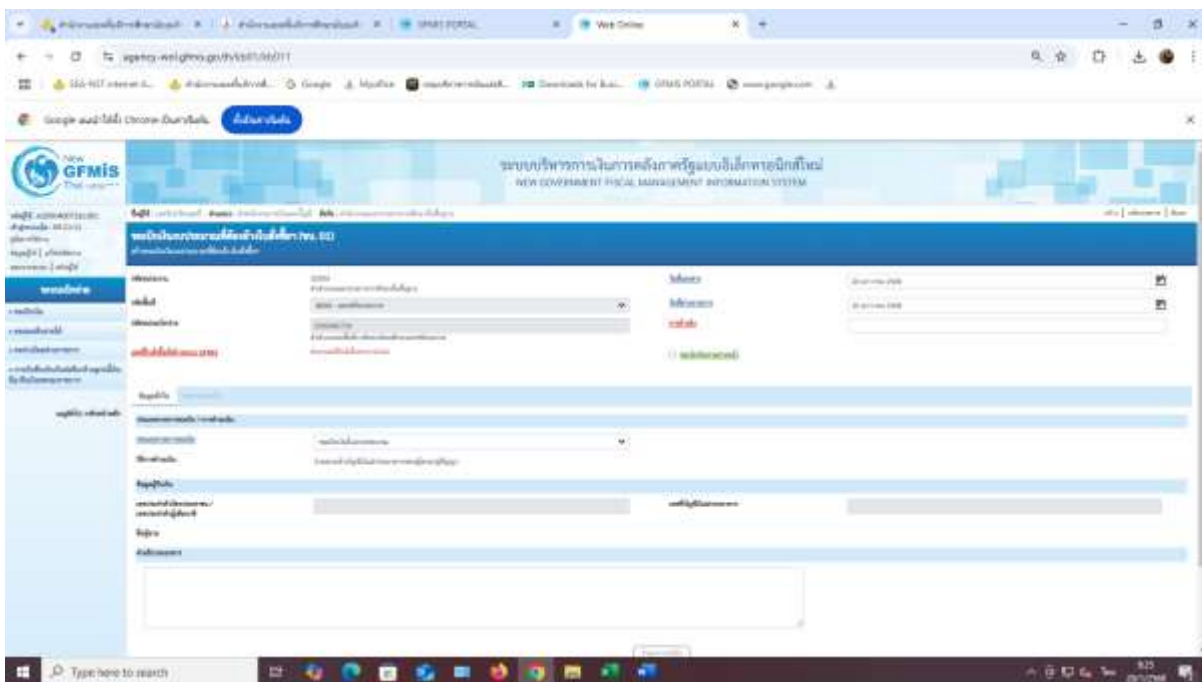
##### 4.3.1 เข้าระบบ New GFMS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ



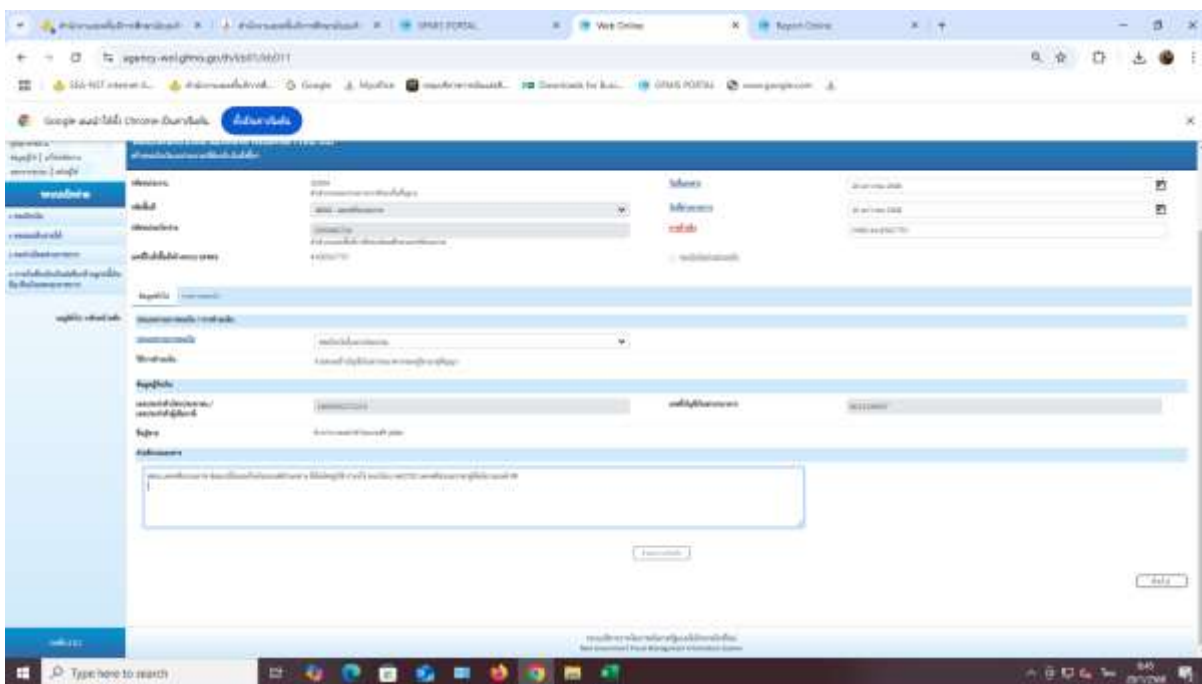
##### 4.3.2 ไปที่ระบบเบิกจ่าย เลือกขอเบิกเงิน (เลือกประเภทเบิกตามเอกสารขอเบิก)



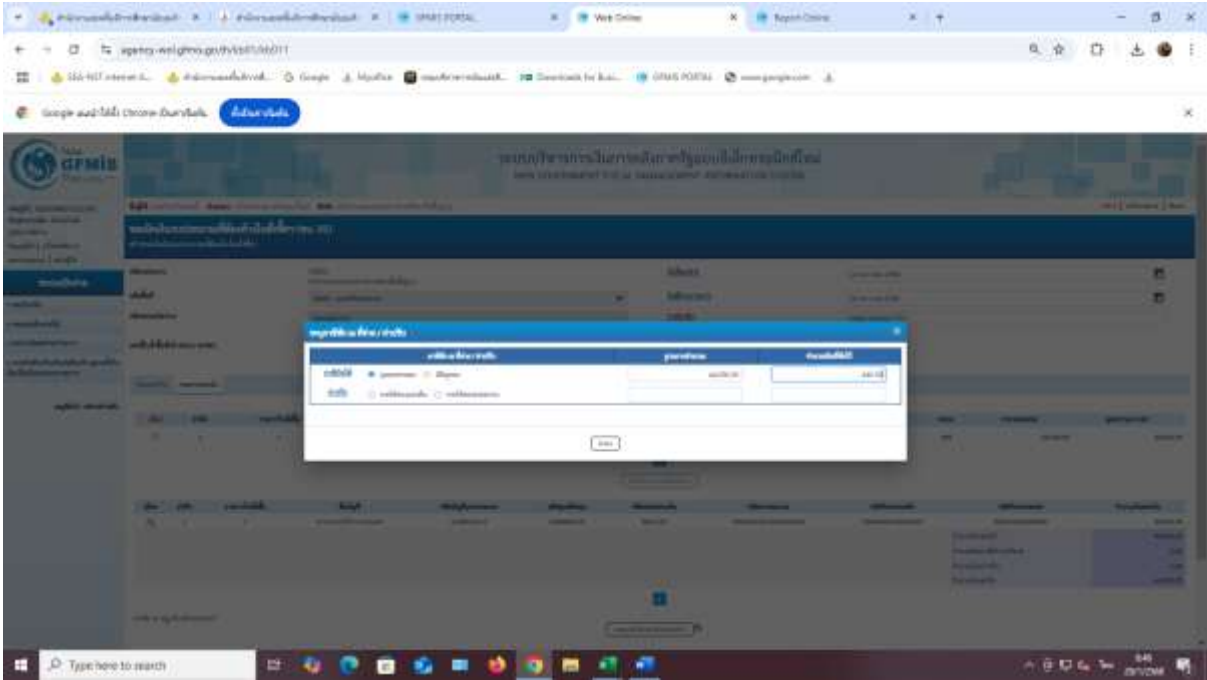
### 4.3.3 ใส่เลขที่ออกเลขในทะเบียนคุมฎีกาในช่องการอ้างอิงแล้ว/เลขที่ PO



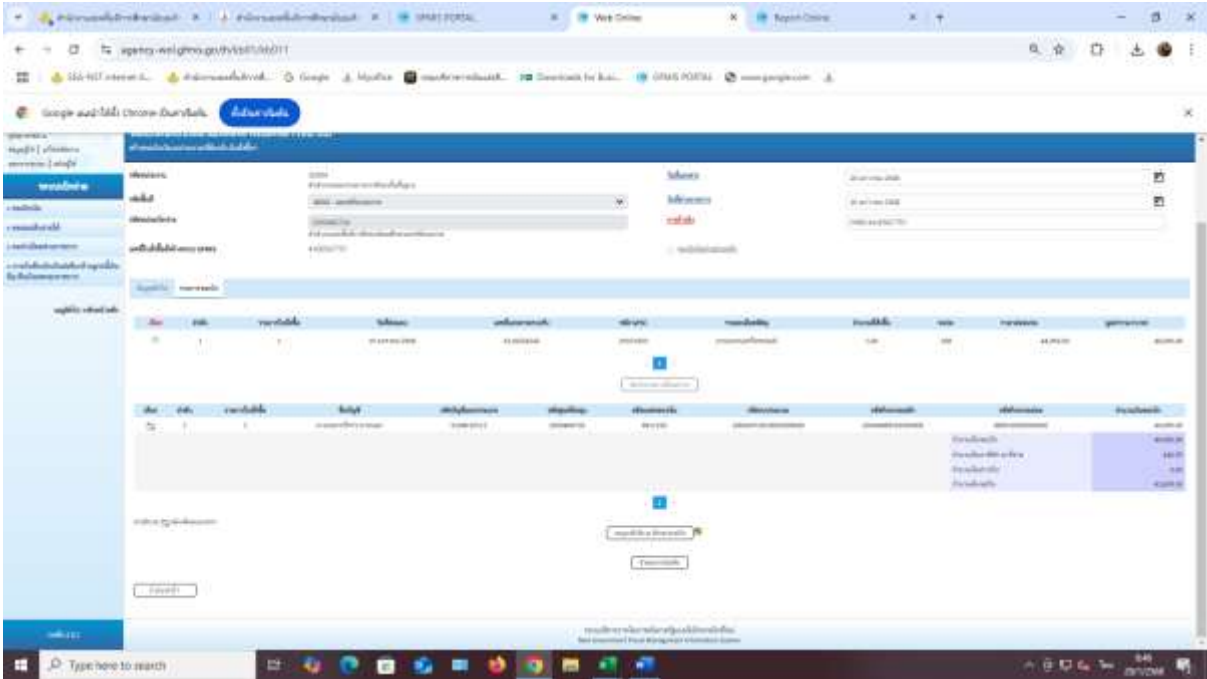
4.3.4 คลิกตรงคำว่า “ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS” จะมีข้อมูลให้เราเลือก เสร็จแล้วใส่รายละเอียดช่อง “คำอธิบายเอกสาร”



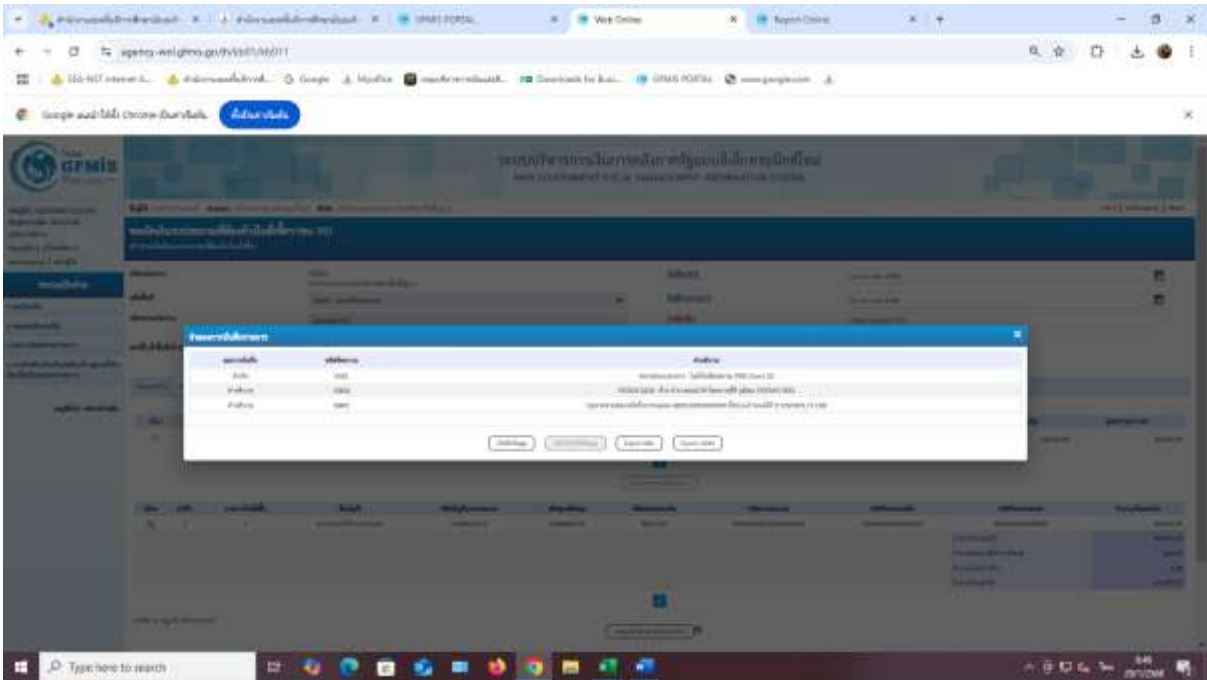
4.3.5 คลิกที่รายการขอเบิก คลิก  ตรงคำว่า “เลือก” จะขึ้นข้อมูลให้ใส่จำนวนเงิน กับรายการหักภาษี เสร็จแล้วคลิก “ตกลง”



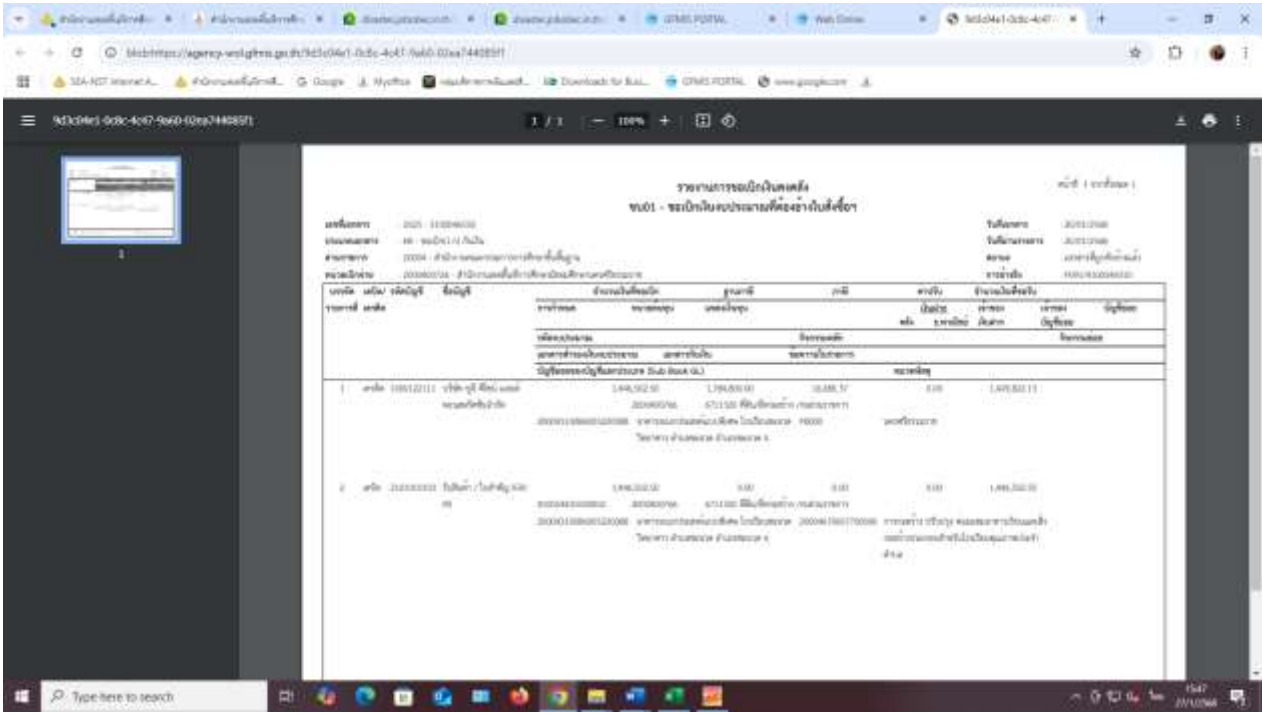
4.3.6 คลิก “จำลองการบันทึก”



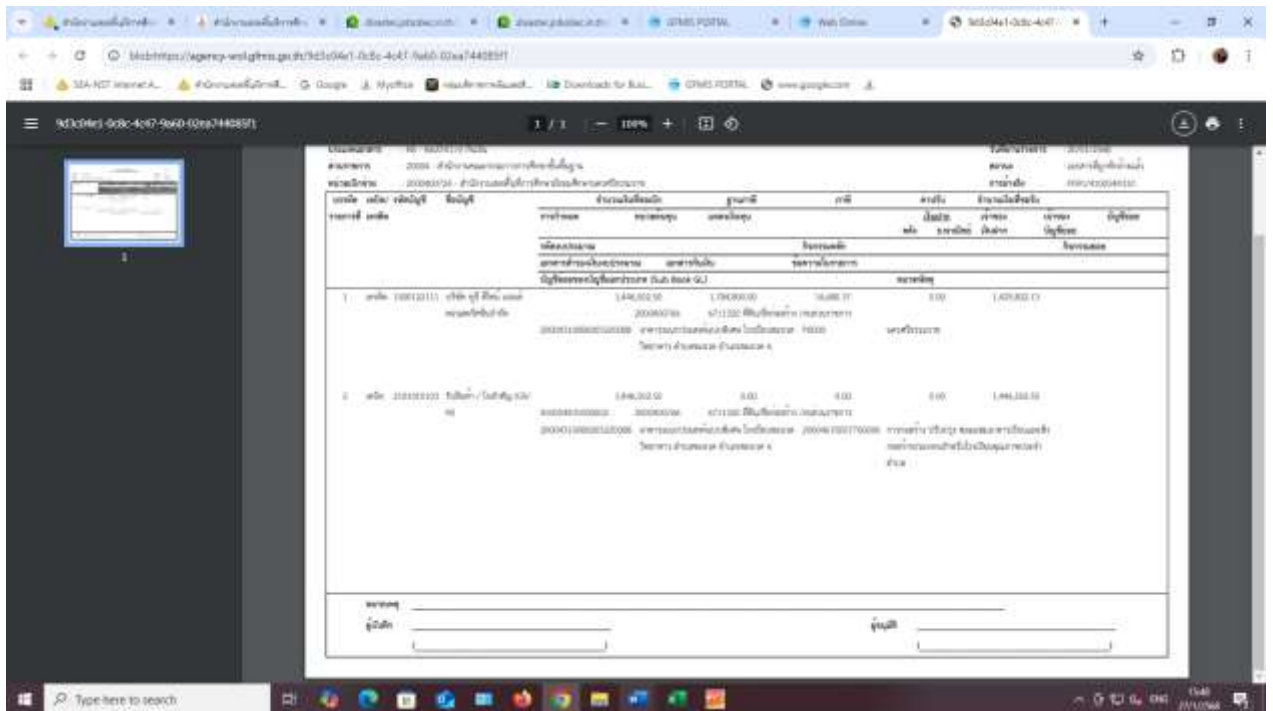
4.3.7 คลิก “บันทึกข้อมูล” เอาเลขที่เอกสารจำนวน 10 ตัวไปใส่ในช่อง “เลขที่เอกสาร GFMS” ในทะเบียนคุมฎีกา



4.3.8 พิมพ์ฎีกาจำนวน 2 ฉบับ



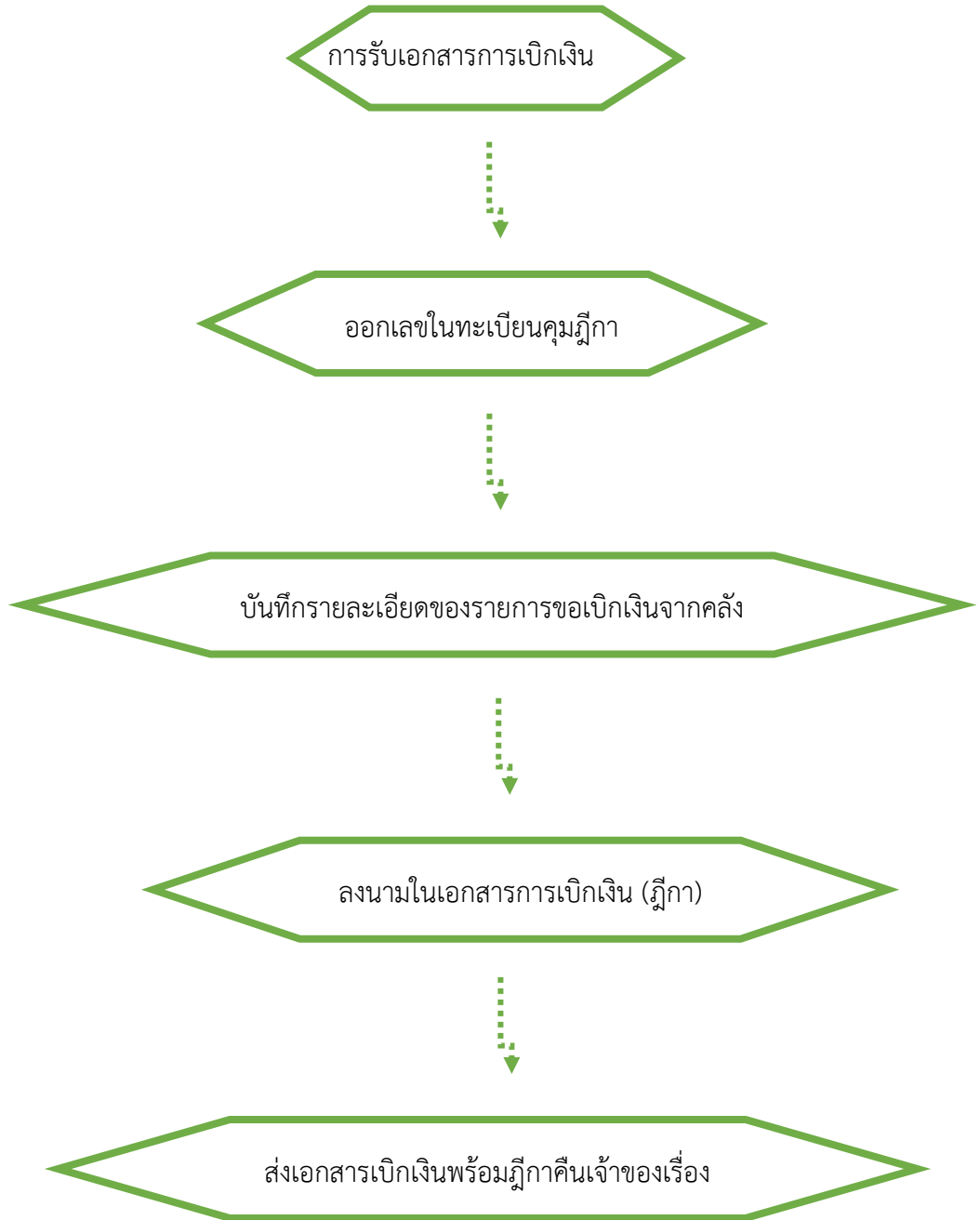
### 4.4 ลงนามในเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)



### 4.5 ส่งเอกสารเบิกเงินพร้อมฎีกาคืนเจ้าของเรื่อง

### 5. Flo Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำทะเบียนคุมฎีกาและการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ NEW GFMIS



## 6. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546
- 6.2 คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.2558

## 7. แบบฟอร์มหรือเอกสารอ้างอิงที่สำคัญ

- 7.1 ทะเบียนคุมฎีกา
- 7.2 เอกสารทางบัญชี

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่องาน : การเรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานจากระบบ  
NEW GFMIS (ZAP\_RPTW01) ในระบบ NEW GFMIS

## 1. ชื่อผู้รับผิดชอบ

นางสาวนิตยา เค็นดา

## 2. วัตถุประสงค์

การจัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินประจำวัน เป็นการเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ NEW GFMIS เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินประจำวันให้เป็นปัจจุบัน และการแก้ไขข้อผิดพลาดเป็นไปอย่างทันเหตุการณ์ และเพื่อตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินและการจ่ายเงิน เข้าบัญชีของหน่วยงานหรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เกิดขึ้นในแต่ละวันว่าเป็นรายการขอเบิกของหน่วยงานหรือไม่ และให้หน่วยงานลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้องและเก็บไว้ที่หน่วยงาน

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานในส่วนของการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ NEW GFMIS หากเกิดข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขได้ทันที

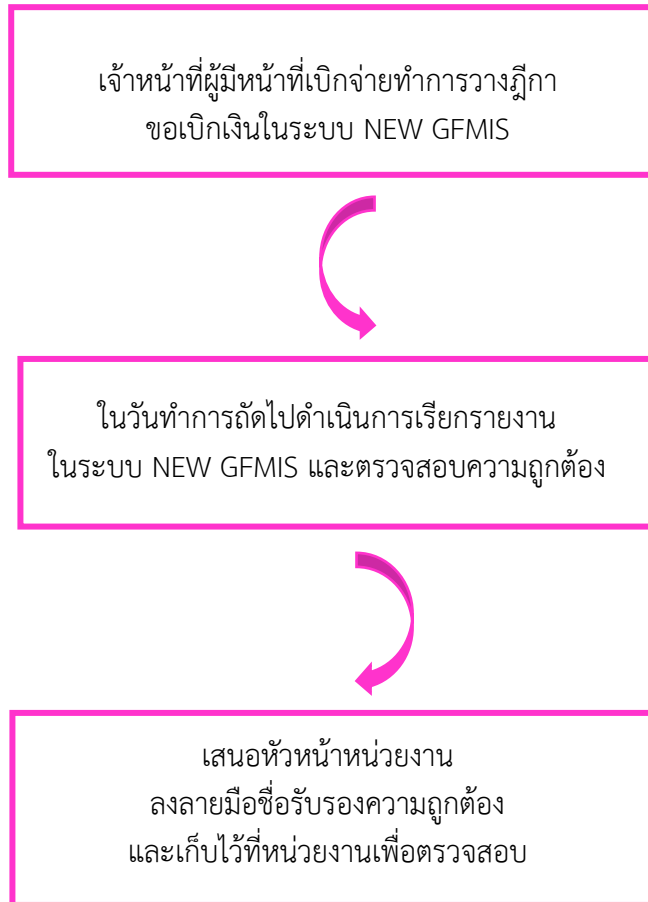
## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานจากระบบ NEW GFMIS (ZAP\_RPTW01) ในระบบ NEW GFMIS

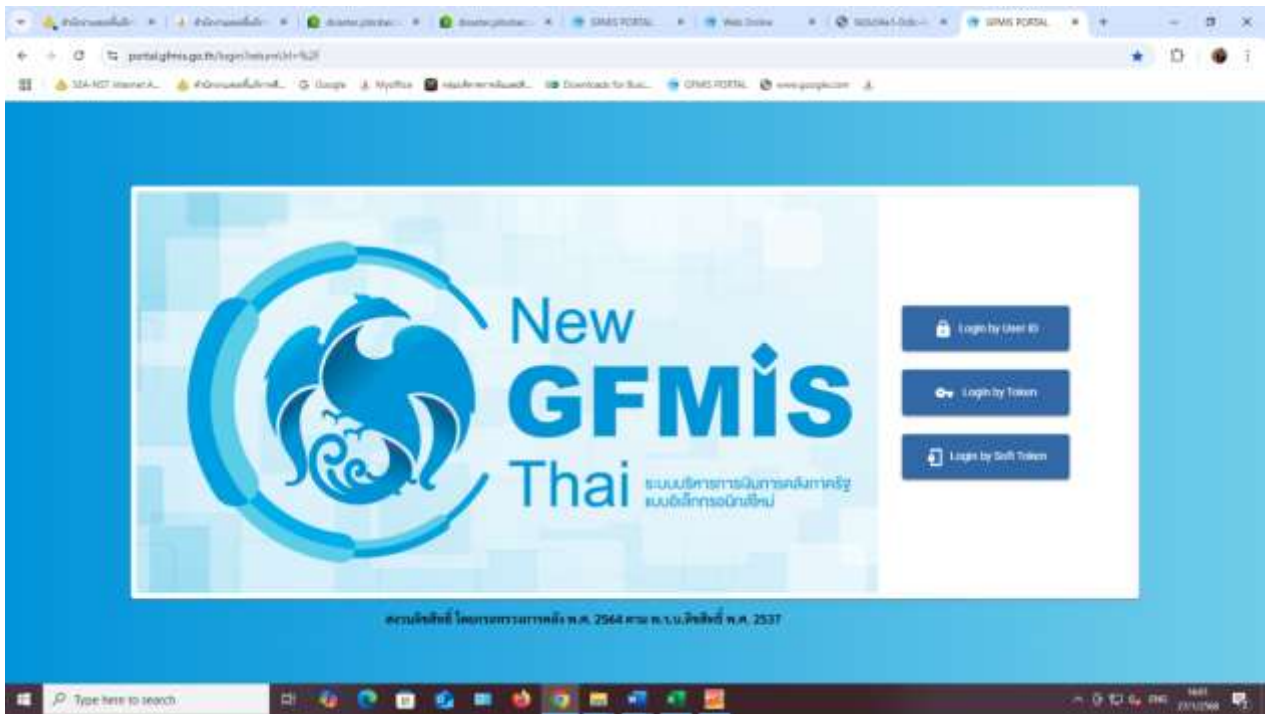
1. ทุกสิ้นวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการเรียกรายงานจากระบบ NEW GFMIS โดยใช้คำสั่งงาน (NAP\_RPTW01) รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน
2. ระบุรหัสหน่วยงาน รหัสหน่วยเบิกจ่าย และวันที่บันทึกรายการ (ไม่ต้องระบุช่องวันที่ผ่านรายการ) และคลิกกดที่แสดงรายงาน
3. การพิมพ์รายงาน คลิกไปที่รูปเครื่องพิมพ์ และเลือกขนาดกระดาษ และสั่งพิมพ์
4. การตรวจสอบรายงาน แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ
  - ส่วนที่ 1 กรณีจ่ายตรงผู้ชาย
  - ส่วนที่ 2 กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ
  - ส่วนที่ 3 สรุปจำนวนรายการขอเบิก จำนวนเงินสุทธิ
 การตรวจสอบรายงานใน 3 ส่วนดังกล่าวข้างต้น ทำได้โดยการตรวจดูวันบันทึกเลขเอกสาร ผู้ชาย บัญชีธนาคาร จำนวนเงินขอเบิก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ จำนวนเงินสุทธิ ว่าตรงกับหลักฐานที่ขอเบิก และทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายตามระบบ NEW GFMIS หรือไม่
5. เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้องและเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อการตรวจสอบต่อไป
6. ในกรณีที่พบข้อผิดพลาดในรายงาน ดำเนินการประสานกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด(แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาหาสาเหตุของความผิดพลาดและดำเนินการแก้ไขต่อไป

### 5. Flo Chart การปฏิบัติงาน

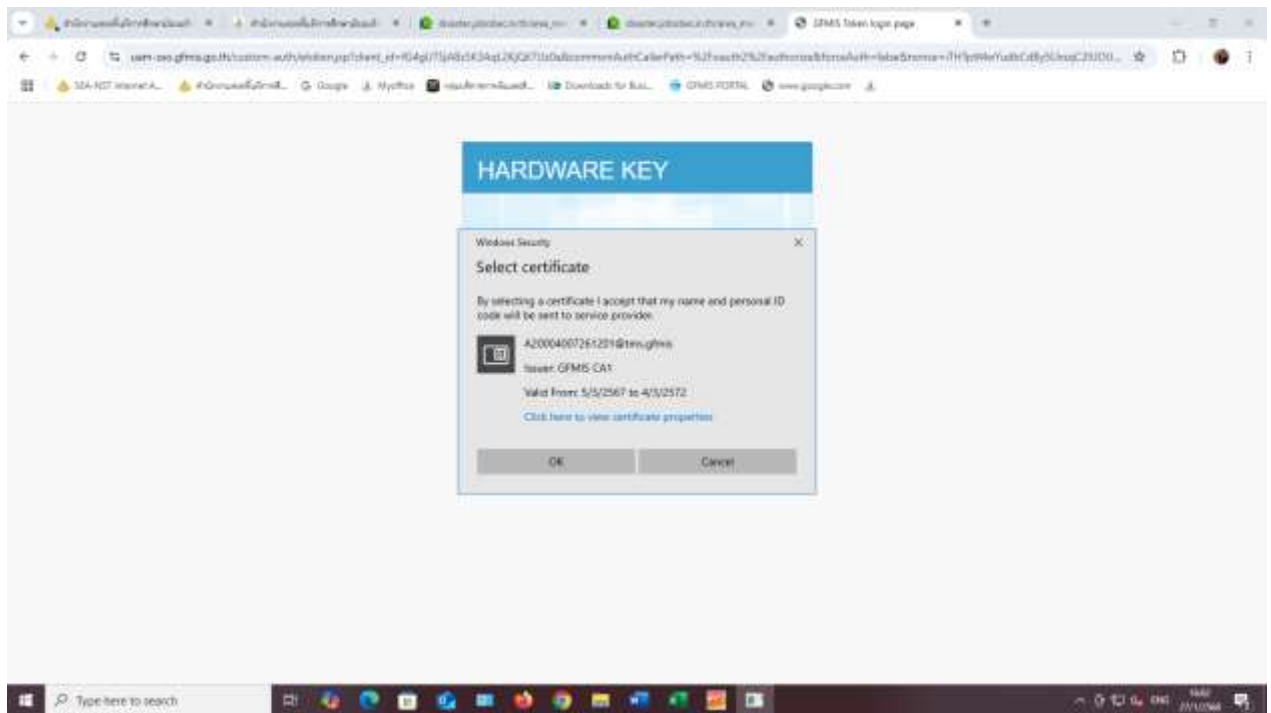
การเรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานจากระบบ NEW GFMIS (ZAP\_RPTW01)  
ในระบบ NEW GFMIS



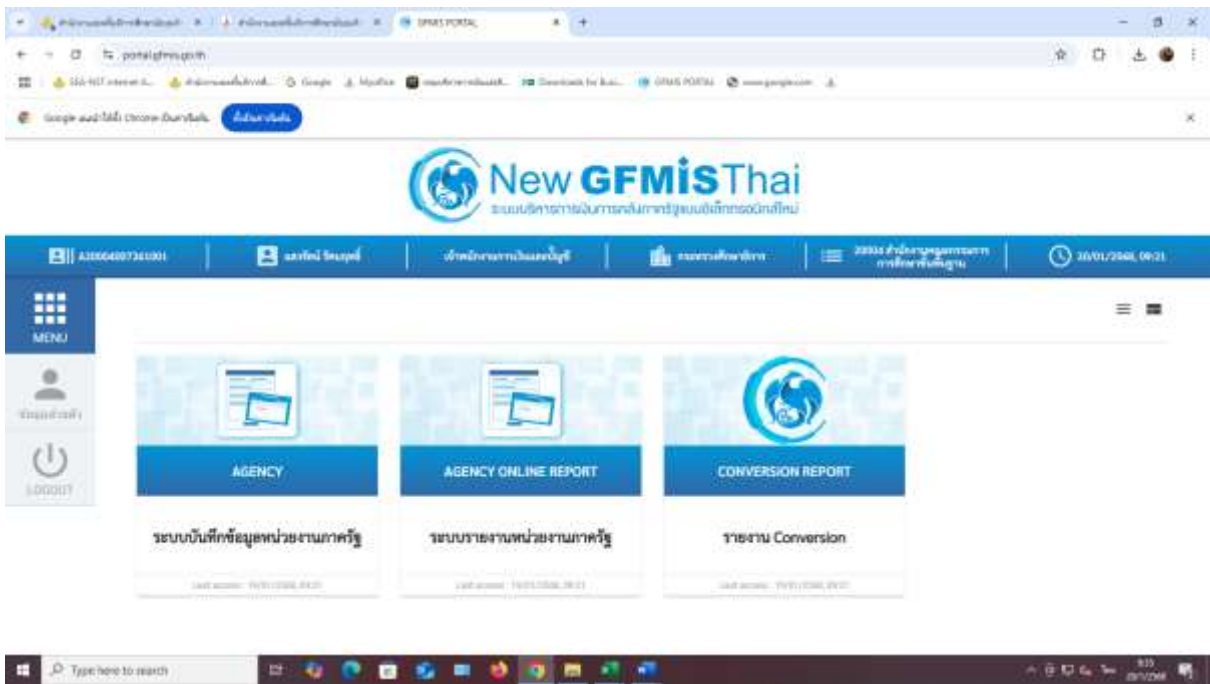
# ตัวอย่างขั้นตอน การเรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน จากระบบ NEW GFMIS (NAP\_RPTW01)



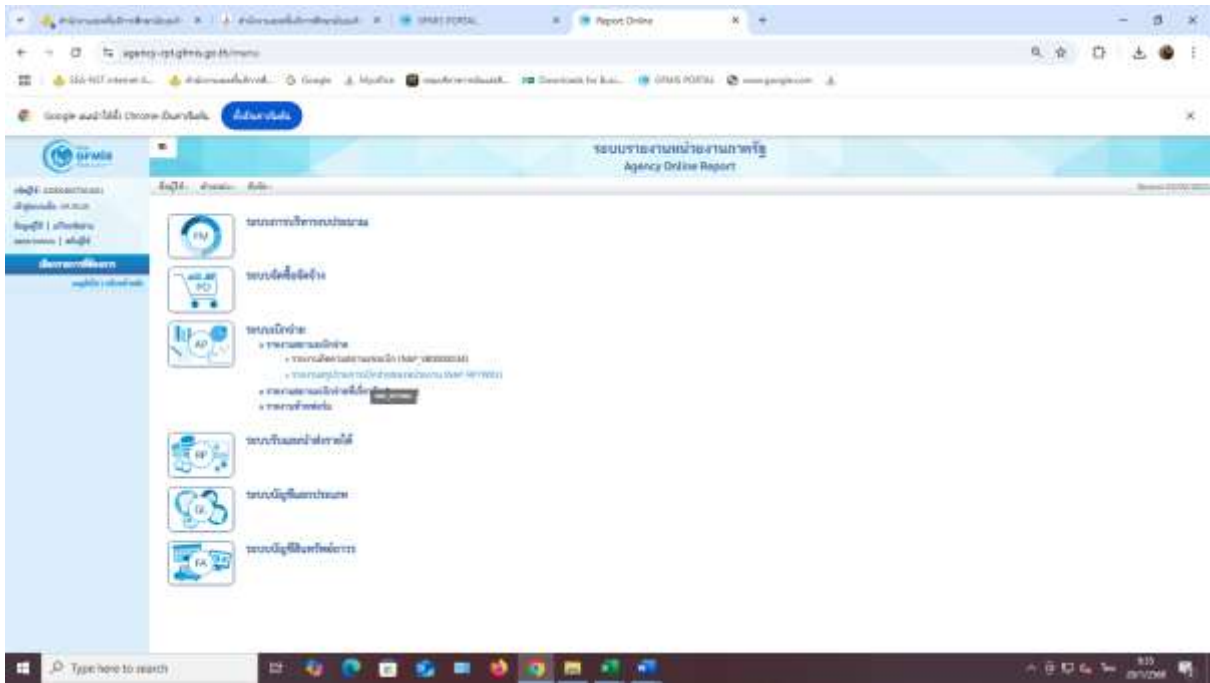
รูปที่ 1 เสียบ KEY คลิกปุ่ม Login by Token



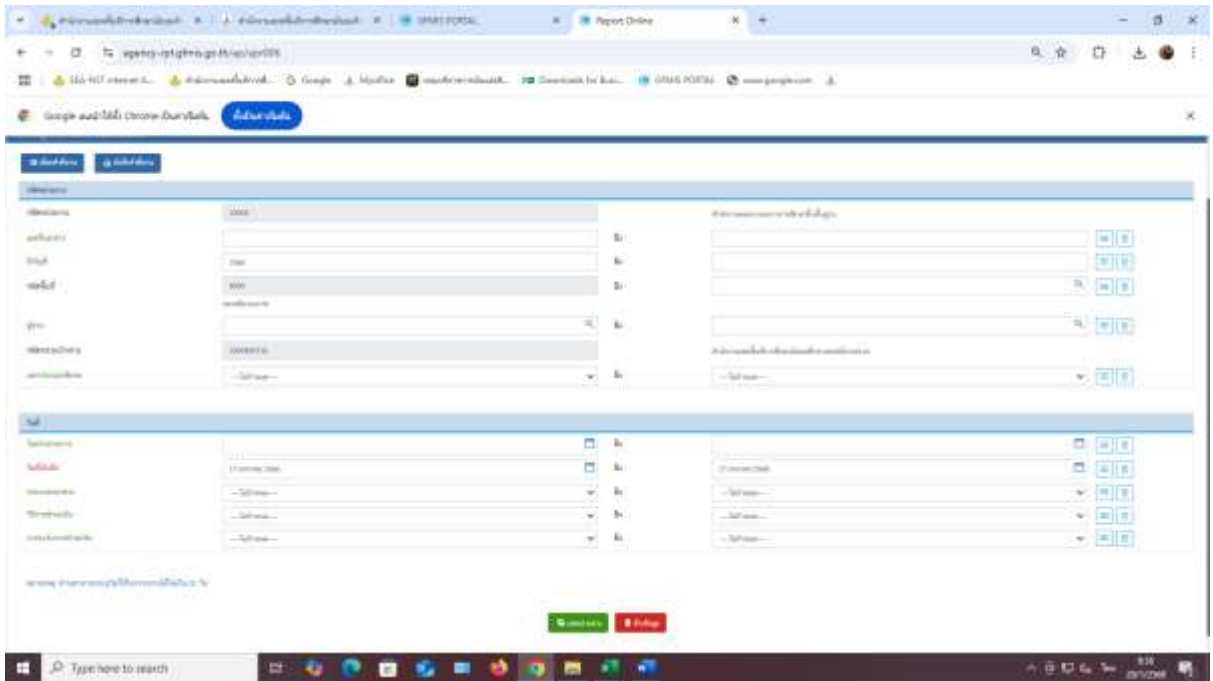
รูปที่ 2 คลิก OK เข้าสู่ระบบ โดยระบุรหัสผ่าน



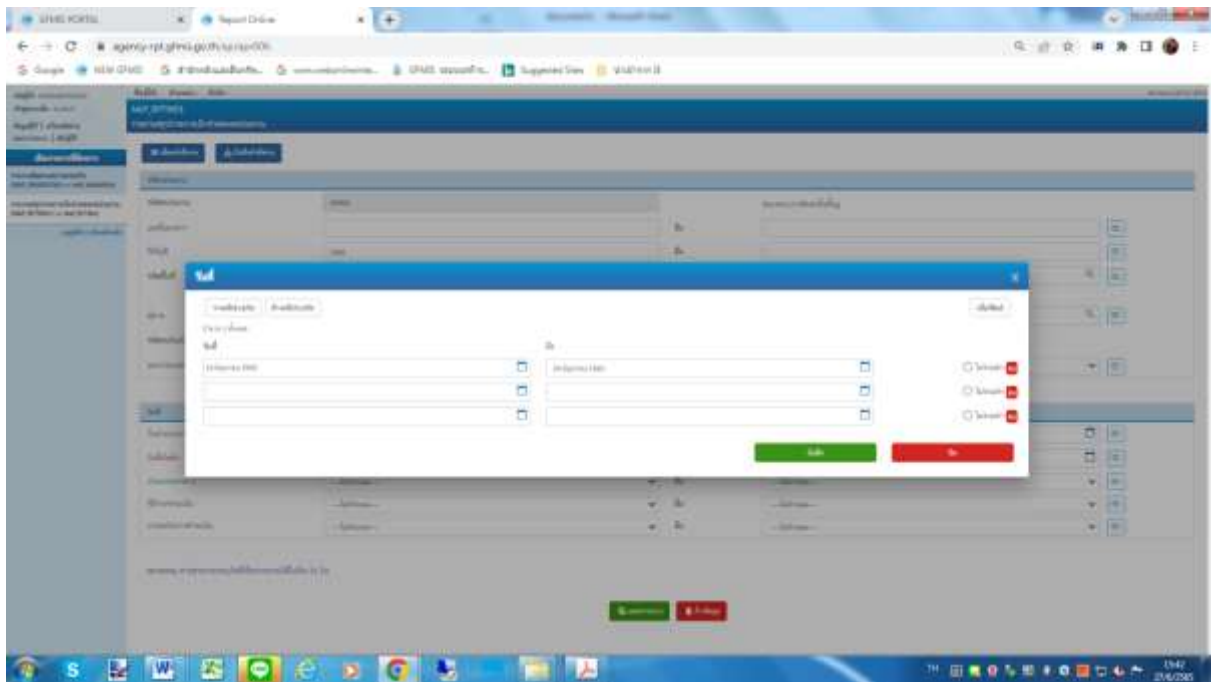
รูปที่ 3 ไปที่ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ



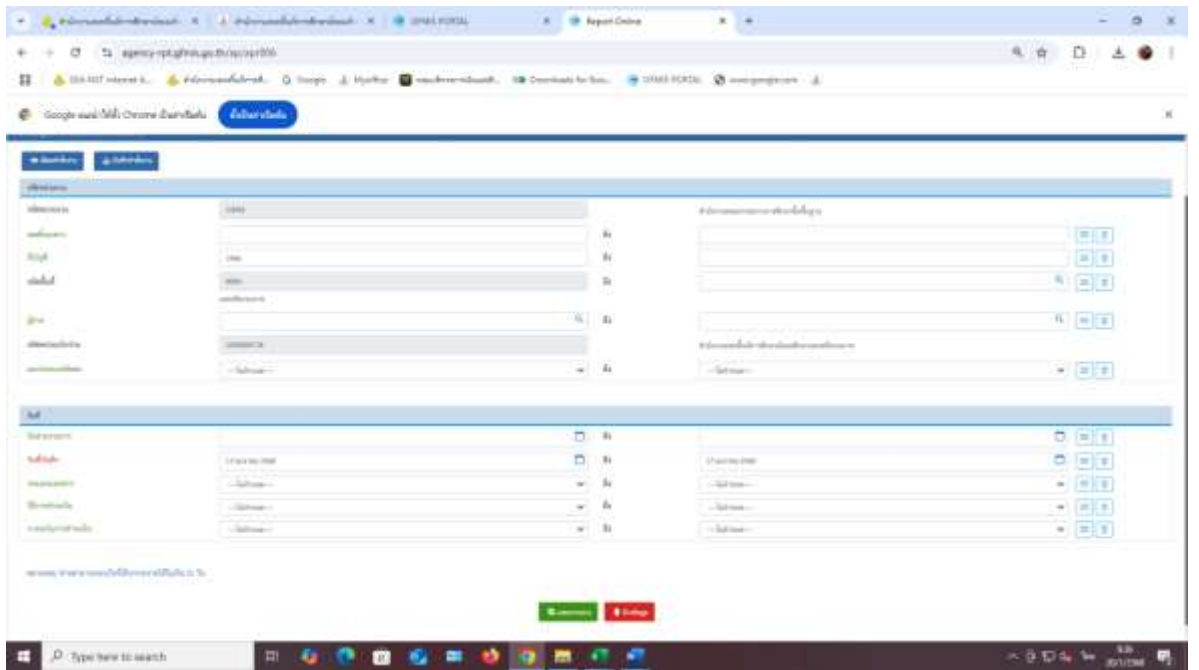
รูปที่ 4 ไปที่ระบบการเบิกจ่าย เลือกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน



รูปที่ 5 เลือกวันที่ตรง วันที่บันทึก

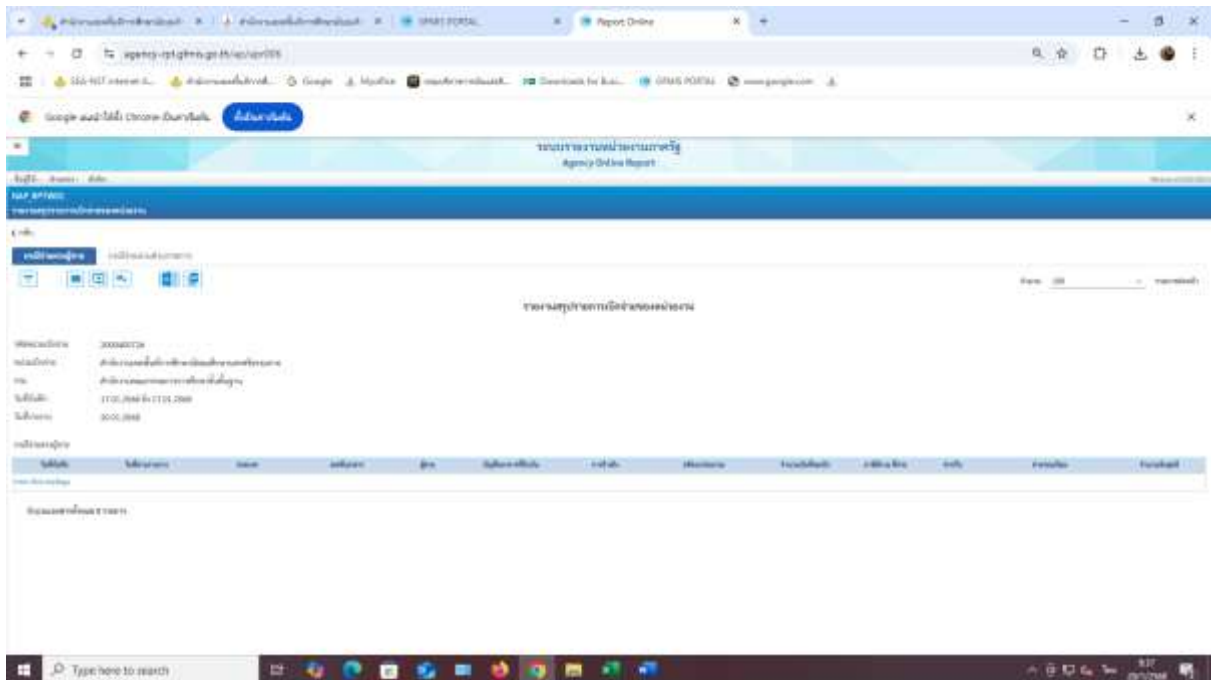


รูปที่ 6 ใส่วันที่เรียบร้อยแล้ว กดบันทึก

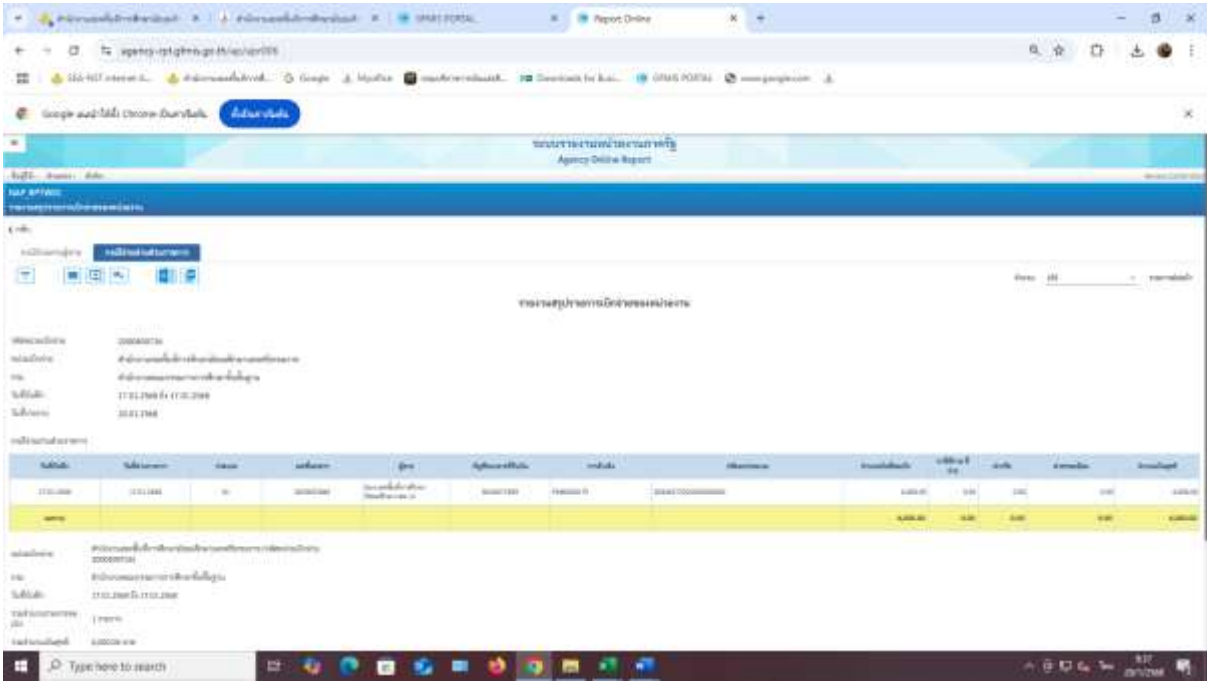


รูปที่ 7 กดที่แสดงรายงาน

เลือก “เรียกดูรายงาน” จะแสดงเอกสารตามรูปที่ 8 และรูปที่ 9



รูปที่ 8



รูปที่ 9

## 6. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

6.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว223 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2564  
เรื่อง รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน

6.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว106 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2549 เรื่อง รายงาน  
สรุปรายการขอเบิกเงิน

6.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว208 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2549 เรื่อง ซ้อม  
ความเข้าใจการจัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน

## 7. แบบฟอร์มหรือเอกสารอ้างอิงที่สำคัญ

7.1 บันทึกข้อความ

7.2 รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่องาน : การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ

### 1. ชื่อผู้รับผิดชอบ

นางสาวนิตยา เค็นตา

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

### 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชี ตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

4.1 รับเอกสาร/รายงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย จากกลุ่มนโยบายและแผน และเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จาก สพฐ.

4.2 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ NEW GFMS

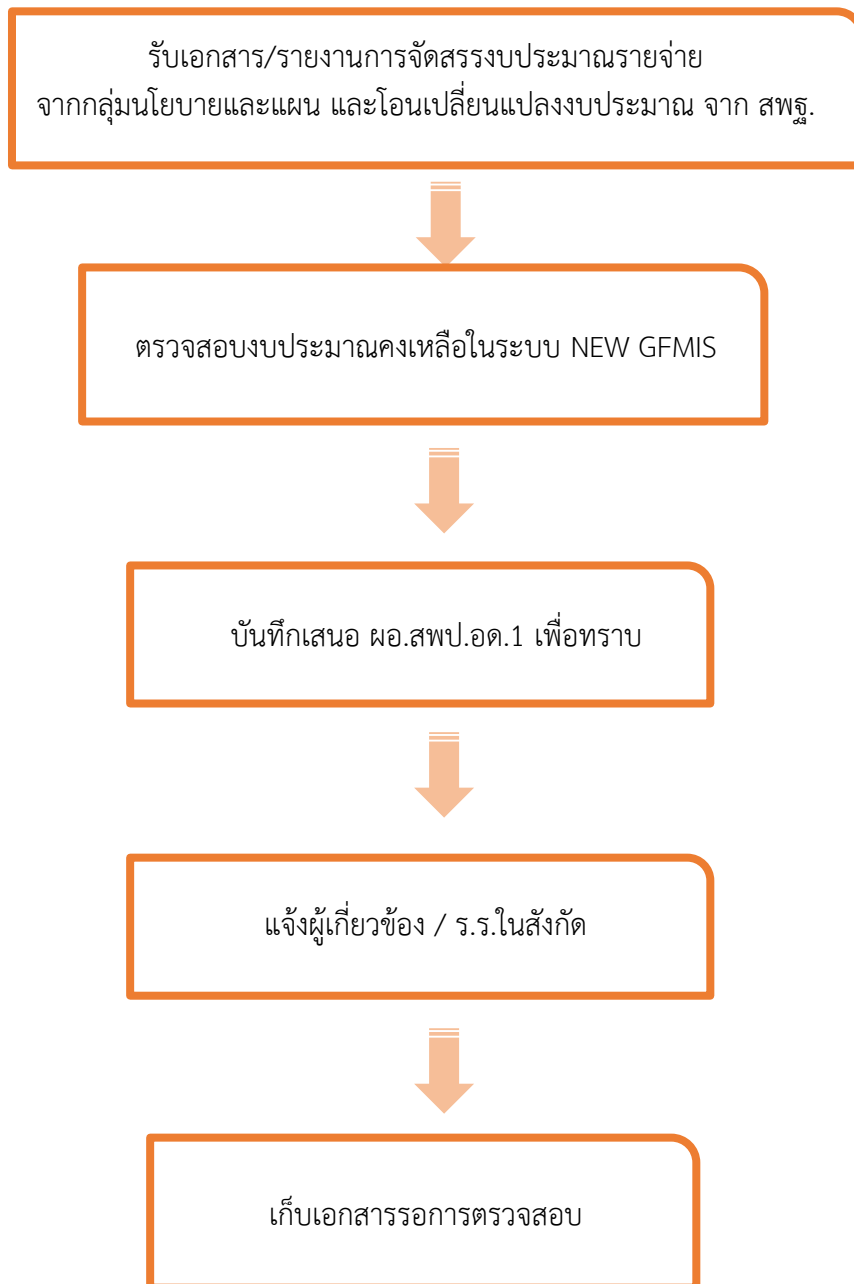
4.3 บันทึกเสนอ ผอ.สพป.อุดรธานี เขต 1 เพื่อทราบ

4.4 แจ้งผู้เกี่ยวข้อง / ร.ร.ในสังกัด

4.5 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

### 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

#### การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ



## 6. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

6.1 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMIS สำหรับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.2 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561

## 7. แบบฟอร์มหรือเอกสารอ้างอิงที่สำคัญ

7.1 หนังสือการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายฯ

7.2 ทะเบียนรับหนังสือกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

7.3 บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ

