

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

๑. วัตถุประสงค์

การจัดทำกระบวนการเบิกจ่ายเงิน จะปฏิบัติงานในด้านการเบิกจ่ายเงินในระบบในระบบ GFMS Terminal โดยจะกล่าวถึงการเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งมีลักษณะการเบิกจ่าย ๒ ประเภทคือ

๑. การเบิกจ่ายเงินโดยผ่านส่วนราชการ กองคลังจะเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับบุคคลภายในกรมฯ เช่น การเบิกจ่ายเงินสัญญาจ้างเงิน, เงินงบกลางค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร ค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญคู่จ่ายซึ่งผู้ขอเบิกได้จ่ายเงินไปก่อน และให้กับเจ้าหน้าที่ที่มียอดการเบิกจ่ายต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท

๒. การเบิกจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ การเบิกจ่ายเงินประเภทนี้จะเบิกเงินตามใบสำคัญคู่จ่ายซึ่งผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการจัดทำ PO ในระบบ GFMS และกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่เอง ซึ่งกองคลังจะทำหน้าที่ในการเบิกเพียงอย่างเดียว

ในการจัดทำคู่มือกระบวนการเบิกจ่ายเงินนี้ มีวัตถุประสงค์คือ

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์ ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อให้บุคลากรของกรมพัฒนาที่ดิน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ และใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงิน

๒. ผังกระบวนการเบิกจ่ายเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ (PM๓)		
		ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ วัน	<p>กองคลัง รับใบสำคัญคู่จ่ายจากกอง/สำนัก ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายจากเอกสารขอเบิก</p> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบหลักการ/จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ผู้ได้รับมอบหมาย
๒		๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารไม่ต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบสำคัญขอเบิก จัดส่งใบสำคัญที่อนุมัติ เพื่อเบิกเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ผู้ได้รับมอบหมาย ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓		๑ - ๒ วัน	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกรายการขอเบิกเงิน ตามประเภท <ol style="list-style-type: none"> เบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ เบิกจ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลาง จัดทำหนังสือประกอบรายการขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบรายงานเบิก ตรวจรายการขอเบิกพร้อมวิเคราะห์รายการทางบัญชี บันทึกรายการเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ผู้ได้รับมอบหมาย ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔		๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> อนุมัติรายการขอเบิก P๑,P๒ ในระบบ ส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้ฝ่ายการเงิน รออนุมัติและโอนเงินเข้าบัญชี จากกรมบัญชีกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้มีอำนาจอนุมัติ เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ผู้ได้รับมอบหมาย
๕		๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> กรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัด ตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงิน กรมบัญชีกลางทำการ RUN PAYMENT จ่ายเงินให้กับส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ เรียกรายงานที่กรมบัญชีกลางอนุมัติจ่ายเงิน ส่งฝ่ายการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> กรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ผู้ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี
๖		๑ - ๒ วัน	<ol style="list-style-type: none"> เสนอเช็คผู้มีอำนาจสั่งจ่าย จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMIS ส่งเอกสารใบสำคัญการจ่ายทั้งหมดให้ส่วนบัญชี เพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและจัดเก็บเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ได้รับมอบหมาย ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS Terminal เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตั้งแต่เริ่มต้นการเบิกเงินจากคลัง และสิ้นสุดกระบวนการทำงานเมื่อมีการเบิกจ่าย / ชดใช้เงินยืม / ส่งคืนคลัง ครอบคลุมถึง

๑. บริการด้านการเงินการบัญชี
๒. เบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
๓. บันทึกบัญชีตามระบบ GFMS
๔. ตรวจสอบและรายงานงบทดลองจากระบบ GFMS
๕. วิเคราะห์, วางแผน การรับจ่ายเงิน

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง

มีหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุอาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรมฯ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายของกรมฯ

๔.๒ ผู้อำนวยการส่วนบัญชี

มีหน้าที่ อนุมัติการเบิกเงินและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินในระบบ GFMS, ตรวจสอบรายงานการเงิน, ลงนามในเอกสารทางการเงินและบัญชี, นำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

๔.๓ ผู้อำนวยการส่วนงบประมาณ

มีหน้าที่ อนุมัติ ควบคุม และตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โอนเงินประจำงวดให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคกับแผนปฏิบัติงานตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ

๔.๔ หัวหน้าฝ่ายการเงิน

มีหน้าที่ อนุมัติการจ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน, อนุมัติการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน, ลงนามในต้นขั้วเช็คเพื่อส่งจ่าย นำเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

๔.๕ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญ

มีหน้าที่ ควบคุมการตรวจสอบใบสำคัญ เอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย

๔.๖ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของผู้รับบริการ

๔.๗ กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด

มีหน้าที่ ทำการตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกเงินของส่วนราชการ ที่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และทำการ RUN PAYMENT จ่ายเงิน ทุกรายการที่อนุมัติรายการขอเบิกเงินภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. โดยการจ่ายเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน และจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้รับจ้าง

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ระบบ GFMS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

๕.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

๕.๓ หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

๕.๔ เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่งบประมาณจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

๕.๕ เงินเบิกเกินส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

๕.๖ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

๕.๗ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๕.๗.๑ รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปเบิกจ่าย เช่น

- (ก) เบี้ยหวัดบ้านานู
- (ข) เงินช่วยข้าราชการและลูกจ้าง เช่น สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- (ค) เงินเลื่อนขั้นอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (ง) เงินสมทบโครงการเงินกู้และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

๕.๗.๒ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ เช่น

- (ก) หมวดยอดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (ข) หมวดยอดค่าจ้างชั่วคราว
- (ค) หมวดยอดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ
- (ง) หมวดยอดค่าสาธารณูปโภค
- (จ) หมวดยอดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (ฉ) หมวดยอดเงินอุดหนุน

(ช) หมวดย่อยอื่น

๕.๘ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ขังปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ระบบ GFMS มีวิธีการปฏิบัติได้ ๒ ทางคือ

๑. การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ผ่าน Terminal
๒. การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ผ่าน Web Online

หน่วยงานกองคลังจะทำหน้าที่บันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Terminal ส่วนหน่วยงานส่วนภูมิภาค จะบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ผ่าน Web Online เนื่องจากไม่มีเครื่อง GFMS Terminal รองรับในการปฏิบัติงาน จะมีวิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ๓ วิธีคือ

๑. ผ่านเครือข่าย Internet (GFMS Token Key)
๒. ผ่านเครือข่าย Intranet
๓. ผ่านเครื่อง GFMS Terminal

การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานกองคลัง จะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงินจ่ายตามใบสำคัญคู่จ่าย มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ รับใบสำคัญคู่จ่ายจากกอง/สำนัก ได้แก่

- (ก) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรม
- (ข) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ
- (ค) ค่าใช้สอยและวัสดุ
- (ง) ค่าตอบแทน
- (จ) ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร
- (ฉ) ค่าสาธารณูปโภค

๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ตรวจสอบหลักการ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ตรวจสอบค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ

๖.๒ เมื่อตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายแต่ละฉบับเรียบร้อยแล้ว หากพบว่า

๖.๒.๑ ใบสำคัญฉบับนั้นไม่ถูกต้องตามระเบียบ เบิกเงินเกินหลักการหรือรหัสต่าง ๆ ผิด ให้ส่งเรื่องกลับคืนกอง/สำนัก เพื่อแก้ไข

๖.๒.๒ ใบสำคัญฉบับถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ใบสำคัญขอเบิก

อนุมัติ

๖.๒.๒.๑ วงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.- บาท เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน

ผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ

๖.๒.๒.๒ วงเงินตั้งแต่ ๓๐๐,๐๐๑.- บาท – ๕๐๐,๐๐๐.- บาท เสนอ

๖.๒.๒.๓ วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑.- บาท เสนอกรมฯ อนุมัติ

๖.๒.๓ จัดส่งใบสำคัญขอเบิกที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กับส่วนบัญชี เพื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Tetminal

๖.๓ ตรวจสอบเอกสารเพื่อแยกประเภทการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS

- (ก) รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- (ข) รหัสศูนย์ต้นทุน
- (ค) แหล่งของเงิน
- (ง) รหัสงบประมาณ
- (จ) รหัสกิจกรรม
- (ฉ) รหัสกิจกรรมย่อย

๖.๓.๑ บันทึกรายการขอเบิก ตามประเภท

(ก) ใบสำคัญเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ ประกอบด้วย

- สัญญาจ้างเงิน
- ใบสำคัญเบิกตรง (ใบสำคัญที่จ่ายเงินดำเนินการไปก่อน)
- ใบสำคัญค่าสาธารณูปโภค ที่มีเงินสมทบ

(ข) ใบสำคัญเบิกจ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลาง

- ใบสำคัญที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไปโดยส่วนพัสดุ กองคลัง / กอง / สำนักฯ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง โดยทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่าน PO ในระบบ GFMS

- ใบสำคัญค่าสาธารณูปโภคที่จ่ายให้กับหน่วยงานของรัฐ,

บริษัท เช่นค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าโทรศัพท์

๖.๓.๒ เมื่อบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Terminal แล้ว

นำรายการที่ขอเบิกแต่ละรายการ มาจัดทำหน้าบประกอบการขอเบิกแต่ละราย เพื่อสะดวกในการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

ประเภทเลขที่เอกสารที่ได้จากการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

(ก) จ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่โดยกรมบัญชีกลาง	๓๑XXXXXXXX
(ข) จ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่โดยส่วนราชการ	๓๒XXXXXXXX
(ค) จ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่โดยกรมบัญชีกลาง	๓๓XXXXXXXX
(เงินนอกงบประมาณ)	
(ง) จ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่โดยส่วนราชการ	๓๔XXXXXXXX
(เงินนอกงบประมาณ)	
(จ) จ่ายผ่านส่วนราชการ	๓๖XXXXXXXX
(ฉ) เบิกกรณีลดวงเงิน	๓๘XXXXXXXX

ประเภทเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ระบบ GFMS Terminal

๑. เบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงผู้ขาย ผ่าน PO	คำสั่ง	ZMIRO_KA
๒. เบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงผู้ขาย ผ่าน PO - เงินกัน	คำสั่ง	ZMIRO_KB
๓. เบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายตรงผู้ขาย ผ่าน PO	คำสั่ง	ZMIRO_KG
๔. เบิกเงินลดหนี้ (PO มากกว่าเบิกจริง)	คำสั่ง	ZMIRO_KX

๕. เบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงผู้ขาย ไม่ผ่าน PO	คำสั่ง	ZFB๖๐_KC
๖. เบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงผู้ขาย ไม่ผ่าน PO - เงินกัน	คำสั่ง	ZFB๖๐_KD
๗. เบิกเงินงบประมาณจ่ายผ่านส่วนราชการ ไม่ผ่าน PO	คำสั่ง	ZFB๖๐_KE
๘. เบิกเงินงบประมาณจ่ายผ่านส่วนราชการไม่ผ่าน PO-เงินกัน	คำสั่ง	ZFB๖๐_KF
๙. เบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายตรงผู้ขาย ไม่ผ่าน PO	คำสั่ง	ZFB๖๐_KH
๑๐. เบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายผ่านส่วนราชการ ไม่ผ่าน PO	คำสั่ง	ZFB๖๐_KI
๑๑. เบิกเงินตามใบสำคัญคู่จ่าย เงินงบประมาณ	คำสั่ง	ZFB๖๐_KL
๑๒. เบิกเงินตามใบสำคัญคู่จ่าย เงินนอกงบประมาณ - เงินกัน	คำสั่ง	ZFB๖๐_KM
๑๓. เบิกเงินตามใบสำคัญคู่จ่าย เงินนอกงบประมาณ	คำสั่ง	ZFB๖๐_KN
๑๔. เบิกเงินประกันผลงาน	คำสั่ง	ZFB๖๐_K๓
๑๕. เบิกเงินจ่าย ณ วันสิ้นเดือน	คำสั่ง	ZFB๖๐_K๐
๑๖. เบิกเงินอุดหนุน	คำสั่ง	ZFB๖๐_K๘
๑๗. เบิกเงินถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน		
๑๗.๑ ถอนคืนภายในปีงบประมาณที่นำส่ง จ่ายคืนเจ้าหนี้	คำสั่ง	ZFB๖๐_K๖
๑๗.๒ ถอนคืนโดยใช้งบรายจ่ายอื่นของปีงบประมาณปัจจุบัน	คำสั่ง	ZFB๖๐_KE
๑๘. เบิกเงินลูกหนี้เงินยืม	คำสั่ง	ZFB๖๐_K๑
๑๙. บันทึกการจ่ายเงินในระบบ	คำสั่ง	ZF_๕๓_PM
๒๐. บันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืม	คำสั่ง	ZF_๐๒_G๑
๒๑. บันทึกลูกหนี้เงินยืมกรณีมีการคืนเงิน	คำสั่ง	ZGL_BD๔

๖.๓.๓ เสนอผู้มีอำนาจ/หรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติใบรายงานเบิก ที่มีเลขที่เอกสารออกจากระบบ GFMS

๖.๓.๔ ตรวจสอบรายการขอเบิกพร้อมวิเคราะห์รายการทางบัญชี

๖.๓.๕ บันทึกรายการเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๖.๔ อนุมัติรายการเบิก

๖.๔.๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติ / หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ P๑, P๒ จากบัตรในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Terminal เพื่อข้อมูลจะได้ถูกส่งไปที่กรมบัญชีกลางอนุมัติจ่ายเงิน

๖.๔.๒ ส่งใบสำคัญที่ตรวจสอบรายการเบิกและวิเคราะห์รายการทางบัญชีแล้วให้ฝ่ายการเงิน เพื่อรอการอนุมัติและโอนเงินเข้าบัญชี

๖.๕ ตรวจสอบ/อนุมัติและโอนเงินเข้าบัญชี/เรียกรายงานการอนุมัติ

๖.๕.๑ กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด ตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ

๖.๕.๒ กรมบัญชีกลาง ทำการ RUN PAYMENT จ่ายเงินให้กับส่วนราชการ และเจ้าหนี้

(ก) โอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ ภายใน ๑ วันทำการ

(ข) โอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้ขายภายใน ๑ วัน ตั้งแต่วางเงินเบิกจ่าย ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป วงเงินเบิกจ่ายต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ภายใน ๓ วัน

๖.๕.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี เรียกรายงานที่กรมบัญชีกลางอนุมัติจ่ายเงินจากระบบ Terminal ส่งฝ่ายการเงินเพื่อเขียนเช็คสั่งจ่าย/โอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๖.๕.๓.๑ กรณีเบิกจ่ายผ่านโดยส่วนราชการ ใช้คำสั่งเรียกรายงาน
Y_DEV_๘๐๐๐๐๐๓๔

๖.๕.๓.๒ กรณีเบิกจ่ายตรงผู้ขายโดยกรมบัญชีกลาง ใช้คำสั่งเรียกรายงาน

(ก) ZAP_RPT๕๐๓ หรือ

(ข) ZAP_RPT๕๐๖

(ค) จาก Web Oline (สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค)

๖.๖ จ่ายเงินผู้มีสิทธิรับเงิน

๖.๖.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน
กรณีจ่ายเข้าบัญชีส่วนราชการ เมื่อมีเงินโอนเข้าหน่วยงาน ดำเนินการเขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
สั่งจ่าย

๖.๖.๒ จ่ายเงินให้ผู้สิทธิรับเงิน

๖.๖.๒.๑ โอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร พร้อมจัดทำรายละเอียดการ
โอนเงิน

๖.๖.๒.๒ เขียนเช็คให้กับร้านค้า / บริษัท / ห้างหุ้นส่วน ฯลฯ ตาม
ใบแจ้งหนี้ เงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมการจ่าย

๖.๖.๒.๓ ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กับเจ้าหน้าที่ กรณี
เบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ และจ่ายตรงเจ้าหน้าที่โดยกรมบัญชีกลาง

๖.๖.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี บันทึกการจ่ายเงินเฉพาะกรณีจ่ายผ่าน
ส่วนราชการในระบบ GFMS (คำสั่ง ZF_๕๓_PM) เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินอนุมัติ

๖.๖.๔ ส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายทั้งหมดให้ส่วนบัญชี เพื่อบันทึกรายการทาง
บัญชี และจัดเก็บเอกสาร

๗. กฎหมาย และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๒๐

๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

๗.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๗.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข

๗.๕ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง
พ.ศ.๒๕๕๑

๗.๖ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามปีงบประมาณ

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. สัญญาการยืมเงิน	ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่	ทะเบียนคุมลูกหนี้	๑๐ ปี
๒. ทะเบียนคุมเงิน ทศรองราชการ	ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่	ทะเบียนคุม เงินทศรองราชการ	๑๐ ปี
๓. ทะเบียนคุม การจ่ายเงินใน ระบบ GFMS	ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่	รหัส ๐๓๐๓ B๐๑	๑๐ ปี
๔. ทะเบียนคุมรับจ่าย เงินสด / เช็ค	ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่	รหัส ๐๓๐๓ B๐๑	๑๐ ปี
๕. ทะเบียนคุม ต้นข้าวเช็ค	ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่	รหัส ๐๓๐๓ B๐๑	๑๐ ปี
๖. รายงานการขอเบิก เงินคงคลัง	ส่วนบัญชี	เจ้าหน้าที่	๐๓๐๕-F๔.๑(๒๑)	๑๐ ปี
๗. หนังสืบประกอบ รายการเบิกเงิน พร้อมรายงานเบิก	ส่วนบัญชี	เจ้าหน้าที่	๐๓๐๕-F๔.๑(๒๒)	๑๐ ปี
๘. ทะเบียนคุม หลักฐานขอเบิก เงินคงคลัง	ส่วนบัญชี	เจ้าหน้าที่	๐๓๐๕-F๔.๑(๒๓)	๑๐ ปี
๙. ทะเบียนคุมการ เบิกคืนเงินรายได้ แผ่นดิน	ส่วนบัญชี	เจ้าหน้าที่	๐๓๐๕-F๔.๑(๑๒)	๑๐ ปี
๑๐. ทะเบียนคุมข้อมูล หลักผู้ขาย	ส่วนบัญชี	เจ้าหน้าที่	๐๓๐๕-F๔.๑(๕)	๑๐ ปี
๑๑. เอกสารใบสำคัญ คู่จ่าย	ส่วนบัญชี	เจ้าหน้าที่		

๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

- ๘.๒.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง
- ๘.๒.๒ ผู้อำนวยการส่วนบัญชี
- ๘.๒.๓ หัวหน้าฝ่ายการเงิน
- ๘.๒.๔ หัวหน้างานเบิก - จ่ายเงิน
- ๘.๒.๔ เจ้าหน้าที่ทุกระดับที่ขอเข้าถึง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัด

- ๙.๑.๑ ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ๙.๑.๒ ร้อยละของเอกสารตั้งเบิกในระบบ GFMS ภายใน ๓ วันทำการ
- ๙.๑.๓ ร้อยละของจำนวนความผิดพลาดในการตั้งเบิกและจ่ายเงิน
- ๙.๑.๔ ร้อยละของการจ่ายเงินตามเอกสารการตั้งเบิกภายใน ๒ วันทำการ

๙.๒ เกณฑ์การวัดคุณภาพ

เบิกจ่าย ได้รวดเร็ว ทันเวลาตามความต้องการ

๙.๓ กลวิธีในการเข้าถึง

- ๙.๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวง
- ๙.๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ต้องศึกษารายละเอียดการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว