

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.3/ อ. 115



มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
รับที่ ๕588
วันที่ - 7 ต.ค. 2547
เวลา.....

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6

กทม. 10400 งคก
เลขรับ 158
วันที่ - 7 ต.ค. 2547
เวลา 14.00 น.

30 กันยายน 2547

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบการบริหาร
การเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบการบริหาร
การเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายในการปรับเปลี่ยนและปฏิรูประบบการบริหารการเงินการคลัง
ภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ
ดำเนินงานและการจัดการภาครัฐ ด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ
และการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น
โดยกำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นไป นั้น

กระทรวงการคลังในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการควบคุมดูแลการรับจ่ายเงิน และ
การจัดทำบัญชีของแผ่นดิน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง
ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ขึ้น เพื่อให้การดำเนินการตาม
ระบบดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และเพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นหลักในการ
ปฏิบัติงานต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน รองอธิการบดีฯ และในผู้

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อโปรดทราบ และลงนาม

และ all unit เพื่อทราบ และลงนาม

(นายสมหมาย ภาษี)

ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปแล้ว

รองปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย

โทร. 0-2273-9549

คำแนะใจ - กทม. (๑๐๖๓๖)

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตาม ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

โดยที่โครงการปฏิรูประบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ซึ่งประกอบด้วย ระบบงานงบประมาณ การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบัญชีต้นทุนและการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งระบบงานงบประมาณ การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง ได้เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานจากเดิมที่ใช้เอกสารเป็นหลัก คือ การอนุมัติเงินประจำงวด การวางฎีกาและการจ่ายเงิน จากเดิมที่สำนักงานงบประมาณจัดส่งใบอนุมัติเงินประจำงวดให้กับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อก่อนนี้ผูกพัน และเมื่อถึงกำหนดชำระจึงวางฎีกาขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่อไป มาเป็นการปฏิบัติงานโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเริ่มต้นตั้งแต่สำนักงานงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวดในระบบ GFMS ให้กับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เมื่อหน่วยงานก่อนนี้ผูกพันแล้ว ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และบันทึกข้อมูลการซื้อ / จ้าง / เช่า เข้าระบบ PO เพื่อสร้างใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า โดยระบบจะทำการผูกพันงบประมาณตามจำนวนเงินที่ซื้อ / จ้าง / เช่า ไว้ เมื่อถึงกำหนดชำระหน่วยงานจะต้องทำคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS ส่งมายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง และกรมบัญชีกลางจะส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตามคำขอเบิกเงินโดยตรง สำหรับการนำเงินส่งคลัง จากเดิมหน่วยงานจะจัดทำใบนำส่งเงินเพื่อนำเงินส่งคลัง จะปรับเปลี่ยนเป็นเมื่อหน่วยงานนำส่งเงินแล้วจะต้องบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังเข้าในระบบ GFMS

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังให้หน่วยงานต่าง ๆ ถือเป็นปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นไป

1. การเข้าปฏิบัติงาน ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

1.1 หน่วยงานที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal)

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) บันทึกข้อมูลเข้าในระบบ โดยใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) รหัสผู้ใช้งาน (User Log-In) และรหัสผ่าน (Password) ที่กรมบัญชีกลางจัดทำให้ สำหรับบันทึกข้อมูลและเรียกรายงานงานงบประมาณ เบิกจ่าย รับและนำส่งรายได้ งานจัดซื้อ จัดจ้าง บัญชี ต้นทุน ตรวจสอบภายใน ทะเบียนสินทรัพย์ และให้ผู้มีสิทธิถือบัตร

กำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจเบิกเงินจากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งผู้มีอำนาจนำเงินส่งคลัง ตามระเบียบว่าด้วยวิธีการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) รหัสผู้ใช้งาน (User Log-In) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับแทนลายมือชื่อผู้เบิก แทนลายมือชื่อผู้อนุมัติการจ่ายเงิน และแทนลายมือชื่อผู้มีอำนาจนำเงินส่งคลัง ในการอนุมัติให้ส่งข้อมูลการขอเบิกเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังมายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี

1.2 หน่วยงานที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal) กำหนดให้ใช้โปรแกรม Excel Loader ในการดำเนินงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะใช้รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) ที่กรมบัญชีกลางจัดทำให้ เพื่อใช้บันทึกข้อมูลและเรียกรายงานงานงบประมาณ เบิกจ่าย รับและนำส่งรายได้ งานจัดซื้อ จัดจ้าง บัญชี ต้นทุน ตรวจสอบภายใน ทะเบียนสินทรัพย์ โดยเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้พิมพ์ข้อมูลออกมาเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่ออนุมัติก่อนบันทึกข้อมูล และทำการแปลงข้อมูล (encrypt) เพื่อไม่ให้ข้อมูลดังกล่าวสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้อีก และนำข้อมูลดังกล่าวมาบันทึกเข้าสู่ระบบ GFMS ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal) ซึ่งตั้งอยู่ที่กองคลังของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานในส่วนกลาง หรือที่ตั้งอยู่ที่สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี สำหรับหน่วยงานในภูมิภาค

2. การตรวจสอบเงินประจำงวด

เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวดในระบบ GFMS และแจ้งให้หน่วยงานทราบแล้ว ให้หน่วยงานตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับก่อนดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน

3. การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

หน่วยงานจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกลางในระบบการจ่ายเงินต่อไป

4. การเบิกเงินจากคลัง

4.1 หน่วยงานที่ขอเบิกเงินจากคลังดำเนินการดังนี้

(1) หน่วยงานที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินเข้าในระบบ GFMS

(2) เมื่อดำเนินการตาม (1) เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) ซึ่งเป็นผู้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของคำขอเบิกเงิน และให้ผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card) ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามที่ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด ทำการอนุมัติการจ่ายเงินดังกล่าว ให้ครบถ้วนก่อนส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี

(3) ในการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้บุคคลภายนอก ให้ปฏิบัติดังนี้

(3.1) สำหรับการซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือมีสัญญาและมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หน่วยงานต้องดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ให้เรียบร้อยก่อน และดำเนินการเข้าระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (PO) สร้างใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า เพื่อทำการจองงบประมาณและบันทึกข้อมูลรายละเอียดของเจ้าหน้าที่ไว้ในระบบ และเมื่อทำการตรวจรับของหรืองานเรียบร้อยแล้ว ให้เข้าระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (PO) เพื่อบันทึกการตรวจรับ และเมื่อจะขอเบิกเงินเพื่อชำระหนี้ ให้หน่วยงานส่งคำขอเบิกเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วผ่านระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน (AP) ซึ่งมีคำรับรองว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ถูกต้องแล้ว มายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZMIRO_KA ขอเบิกเงินในงบประมาณ -จ่ายตรงผ่าน PO : เอกสารแนบ 1)

ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องแจ้งให้คู่สัญญาทราบก่อนว่า คู่สัญญาจะต้องรับภาระค่าธรรมเนียมธนาคารในการรับเงิน และจัดส่งใบเสร็จรับเงินของคู่สัญญาหรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องที่มีเงื่อนไขให้หน่วยงานล่วงหน้า และหากมีกรณีโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินเกิดขึ้น ให้หน่วยงานรีบแจ้งกรมบัญชีกลางทราบโดยด่วนก่อนมีการขอเบิกเงิน

(3.2) สำหรับการซื้อ/จ้าง/เช่า ที่ไม่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา หรือมีใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือมีสัญญาแต่มีวงเงินไม่ถึงห้าพันบาท ซึ่งหน่วยงานต้องดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ให้เรียบร้อยก่อน สำหรับกรณีนี้ไม่ต้องบันทึกข้อมูลเข้าระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ซึ่งในการขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วผ่านระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน (AP) ซึ่งมีคำรับรองว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ ถูกต้องแล้ว มายังกรมบัญชีกลางหรือ

สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิต่อไป (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZFB60_KC ขอเบิกเงินในงบประมาณ-จ่ายตรงผู้ขาย: เอกสารแนบ 2 หรือใช้ Transaction Code: ZFB60_KL ขอเบิกใบสำคัญ (ในงบประมาณ): เอกสารแนบ 3)

ทั้งนี้ กรณีที่ขอให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง หน่วยงานจะต้องดำเนินการเช่นเดียวกับ (3.1) วรรคสอง

กรณีหลักประกันสัญญาที่หน่วยงานรับจากเจ้าหน้าที่เป็นเงินสดหรือเช็ค ให้บันทึกข้อมูลผ่านระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน (AP) และในการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายคืนหลักประกันสัญญา ให้บันทึกข้อมูลผ่านระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน (AP) โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่โดยตรง

กรณีการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักภาษีรับ จ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ. 2545 ครบถ้วนแล้ว ในการขอเบิกเงินจากคลังให้บันทึกข้อมูลผ่านระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน (AP) โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป

(4) ในการขอเบิกเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน สำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ และเงินสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ให้ส่งคำขอเบิกเงินผ่านระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน (AP) มายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิต่อไป (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZFB60_KL ขอเบิกใบสำคัญ (ในงบประมาณ): เอกสารแนบ 3)

(5) ในการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภคสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้ปฏิบัติดังนี้

(5.1) กรณีขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่รัฐวิสาหกิจ ในการขอเบิกให้ส่งคำขอเบิกเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วผ่านระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน (AP) มายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของรัฐวิสาหกิจโดยตรง ทั้งนี้ รัฐวิสาหกิจจะต้องรับภาระค่าธรรมเนียมธนาคารในการรับเงิน และเมื่อกรมบัญชีกลางได้จ่ายเงินตามรายการที่ขอเบิกแล้ว ให้หน่วยงานแจ้งรัฐวิสาหกิจนั้นทราบและติดตามใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินต่อไป (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZFB60_KC ขอเบิกเงินในงบประมาณ-จ่ายตรงผู้ขาย: เอกสารแนบ 2)

(5.2) กรณีขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่นหรือเอกชน กรณีหน่วยงานใช้สถานที่ปฏิบัติราชการร่วมกับหน่วยงานอื่นและต้องร่วมจ่ายค่าสาธารณูปโภคตามสัดส่วนที่ใช้ให้แก่หน่วยงานเจ้าของสถานที่ หรือกรณีหน่วยงานเช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติราชการและต้องจ่ายค่าสาธารณูปโภคให้แก่เอกชนเจ้าของสถานที่ ให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องการใช้ค่าสาธารณูปโภคตามใบแจ้งหนี้ และให้ส่งคำขอเบิกเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วผ่านระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน (AP) มายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ต่อไป (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZFB60_KL ขอเบิกใบสำคัญ (ในงบประมาณ) : เอกสารแนบ 3)

(6) ในการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตามใบสำคัญ เช่น การขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตามสัญญาจ้างให้หน่วยงานส่งคำขอเบิกเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วผ่านระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน (AP) มายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZFB60_KL ขอเบิกใบสำคัญ (ในงบประมาณ) : เอกสารแนบ 3)

(7) การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลให้แก่สถานพยาบาลในกรณีไม่มีใบสำคัญ

(7.1) สถานพยาบาลส่งข้อมูลการรักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(7.2) กรมบัญชีกลางตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายและส่งให้สถานพยาบาลยืนยันยอดค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล

(7.3) สถานพยาบาลตรวจสอบยอดค่าใช้จ่าย และยืนยันตามรายการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ทั้งให้รับรองว่าค่ารักษาพยาบาลถูกต้องตามที่เรียกเก็บ และให้จัดส่งคำขอเบิกเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(7.4) กรมบัญชีกลาง (กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ) เป็นผู้นำเข้าข้อมูลรายการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล และคำขอเบิกแทนสถานพยาบาล โดยการเชื่อมโยง (Interface file) ข้อมูลรายการขอเบิกค่ารักษาพยาบาลจากระบบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ (CSMBS IPD Reimbursement System) และระบบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกที่มีค่าใช้จ่ายสูงและมีการรักษาต่อเนื่อง (CSCD OPD System) เข้าสู่ระบบ GFMS เพื่อขอเบิกเงินจากคลังโดยผ่านระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน (AP) และกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารของสถานพยาบาลโดยตรง

ทั้งนี้ สถานพยาบาลจะต้องรับภาระค่าธรรมเนียมธนาคารในการรับเงิน และเมื่อกรมบัญชีกลางได้จ่ายเงินตามรายการที่ขอเบิกแล้ว ให้จัดพิมพ์ใบโอนเงินเพื่อแจ้งให้สถานพยาบาลทราบ และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal) ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินและให้ผู้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังส่งคำขอเบิกเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วผ่านโปรแกรม Excel Loader มายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี โดยการเบิกเงินจากคลังให้ถือปฏิบัติตามวิธีการดังกล่าวข้างต้น

4.2 กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ดำเนินการดังนี้

(1) กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ดำเนินการอนุมัติคำขอเบิกเงินที่ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหน่วยงานได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว รวมถึงคำขอเบิกเงินของสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ โดยการกำหนดวงเงินในการอนุมัติให้เป็นไปตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง

(2) กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินตามคำขอเบิกเงินของหน่วยงาน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องโดยตรง หรือเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิต่อไป

5. การจ่ายเงิน

5.1 เมื่อหน่วยงานได้รับเงินตามคำขอเบิก (ข้อ 4.1 (3.2) (4) (5.2) และ (6)) ให้จ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 5 ส่วนที่ 1 การจ่ายเงิน และระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 2 ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

5.2 เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการจ่ายเงินลงในระบบ GFMS (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code : ZF_53_PM การจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการ : เอกสารแนบ 4) สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal) ให้จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ก่อนบันทึกการจ่ายเงินเข้าระบบ GFMS โดยผ่านโปรแกรม Excel Loader เพื่อบันทึกบัญชีตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

5.3 ทุกสิ้นวัน ให้นำหน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและรายงานข้อมูลบัญชีในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือทะเบียนคุมการจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้องครบถ้วน

6. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

หน่วยงานที่รับเงินดำเนินการดังนี้

6.1 หน่วยงานที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal) ซึ่งได้ดำเนินการจัดเก็บหรือรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับเงินลงในระบบ GFMS เพื่อทำการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยแยกการรับชำระเงินเป็นเงินสด เช็ค หรือการรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZRP_R.. การรับรายได้แผ่นดิน : เอกสารแนบ 5)

สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal) เมื่อได้ดำเนินการจัดเก็บหรือรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินทุกสิ้นวัน ก่อนบันทึกการรับเงินเข้าระบบ GFMS โดยผ่านโปรแกรม Excel Loader เพื่อบันทึกบัญชีตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6.2 ทุกสิ้นวัน ให้นำหน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายงานข้อมูลบัญชีในระบบ GFMS หรือทะเบียนคุมการรับเงิน แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้องครบถ้วน

6.3 ให้นำหน่วยงานเก็บรักษาเงินไว้ตามที่ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในหมวด 3 ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน กำหนด

7. การนำเงินส่งคลัง

7.1 เงินที่หน่วยงานจัดเก็บหรือได้รับไว้ให้นำส่งหรือนำฝากคลัง โดยปฏิบัติดังนี้

(1) การนำเงินส่งคลัง สำหรับหน่วยงานในส่วนกลาง ให้นำเงินส่งที่ธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 ส่วนหน่วยงานในส่วนภูมิภาคและหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค ให้นำเงินส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อโอนเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1

(2) ระยะเวลาในการนำเงินส่งหรือฝากคลังให้ถือปฏิบัติดังนี้

(2.1) เช็ค ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็ค หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(2.2) เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ถ้าหน่วยงานใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาทให้นำเงินส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(2.3) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในระยะเวลาสิบห้าวันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง หรือวันที่ได้รับคืน

(2.4) เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

(3) หน่วยงานในส่วนกลางให้จัดทำใบนำฝากเงิน 5 ท่อน พร้อมทั้งนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 แล้วรับสำเนาใบนำฝากเงินที่ธนาคารให้หมายเลขอ้างอิงคืน

สำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้จัดทำใบนำฝากเงินตามแบบฟอร์มของธนาคารจำนวน 3 ฉบับ (ต้นฉบับ ธนาคารเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำเนา 2 ฉบับ สำหรับหน่วยงานและกรมบัญชีกลางสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี หน่วยงานละ 1 ฉบับ) และนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี

(4) ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลัง โดยต้องระบุหมายเลขอ้างอิงตามสำเนาใบนำฝากเงินในแบบการนำส่งเงินและให้ผู้มีอำนาจนำเงินส่งคลัง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งข้อมูลการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้องแล้วมายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี และให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบนำฝากเงินไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZRP_R... การนำส่งเงินรายได้... : เอกสารแนบ 6)

7.2 กรมบัญชีกลางทำการระบยอดรายการนำเข้าข้อมูลกับรายงานการนำฝากเงินเข้าบัญชี (Bank Statement) ให้ถูกต้อง

สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal) ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลัง โดยต้องระบุหมายเลขอ้างอิงตามสำเนาใบนำฝากเงินในแบบการนำส่งเงินและให้ผู้มีอำนาจนำเงินส่งคลัง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งข้อมูลการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้องแล้วมายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี และให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบนำฝากเงินไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป โดยการนำส่งเงินให้ถือปฏิบัติตามวิธีการดังกล่าวข้างต้น

8. การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน

หน่วยงานที่ไม่เข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

8.1 หน่วยงานที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal) มีขั้นตอนการขอเบิกเงิน ดังนี้

8.1.1 ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ และบันทึกคำขอให้หักเงินสมทบ เงินขาดเซช เงินสะสม ในกรณีขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้ผู้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งคำขอเบิกเงินที่ถูกต้องแล้วมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ 15 ของเดือน (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZFB60_K0 ขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ : เอกสารแนบ 7) และส่งรายละเอียดประกอบคำขอเบิกเงิน ดังนี้

(1) แบบแนบคำขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ เฉพาะคำขอเบิกเงินประจำเดือนแรกของปีงบประมาณและคำขอเบิกเงินย่อยที่เบิกเป็นครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย (แบบ 4109)

(2) แบบแนบคำขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ กรณีคำขอเบิกเงินประจำเดือนแรกที่มีการเปลี่ยนแปลงและไม่เปลี่ยนแปลงรายการขอเบิก (แบบ 4110)

(3) แบบแสดงรายการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง (ตกเบิก) (แบบ 4111)

(4) แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หักไว้ ณ ที่จ่าย (แบบ 4113)

มายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี ถัดจากวันที่หน่วยงานบันทึกคำขอเบิกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานตรวจสอบคำสั่งหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณีบรรจุใหม่กลับเข้ารับราชการ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เลื่อนชั้นเงินเดือน ปรับวุฒิ โอน ย้าย ถูกลงโทษหรือพ้นจากราชการ และรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งหมายเหตุเลขที่คำสั่งดังกล่าวลงในรายละเอียดประกอบคำขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ ด้วย

8.1.2 กรณีขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ และให้หมายเหตุเลขรหัสใบแนบหนังสือสั่งจ่ายเงินสำหรับการขอเบิกในเดือนแรกลงในคำขอเบิกเงินดังกล่าวด้วย

8.1.3 กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณีดำเนินการอนุมัติคำขอเบิกเงินที่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ตามคำขอเบิกเงินของหน่วยงาน

8.1.4 กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินตามคำขอเบิกเงินของหน่วยงานเพื่อจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และหักเงินตามคำขอเบิกเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กบข / กสจ. แล้วแต่กรณี

8.2 สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal) ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ลงในแบบฟอร์ม Excel รายการขอเบิกเงินงบประมาณผ่านโปรแกรม Excel Loader และให้ผู้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังตรวจสอบความถูกต้องนำข้อมูลเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยผ่าน GFMS Terminal ของกรมบัญชีกลาง หรือผ่าน GFMS Terminal ของสำนักงานคลังจังหวัดหรือของสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี โดยการเบิกเงินจากคลังให้ถือปฏิบัติตามวิธีการดังกล่าวข้างต้น

หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ตามโครงการจ่ายตรงให้หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์โครงการจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ ตามหลักเกณฑ์โครงการจ่ายตรงบำเหน็จบำนาญ แล้วแต่กรณี

9. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

9.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

ก. รายการที่จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน

9.1.1 ให้หน่วยงานผู้เบิกจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน โดยถือปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ และกรณีเป็นการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545

(2) กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546

และให้หน่วยงานผู้เบิกจัดส่งแผนการเบิกจ่ายเงินที่จัดทำขึ้นให้กับกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน และให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ จัดเก็บแผนการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติคำขอเบิกเงินแต่ละคราว

9.1.2 การเบิกเงินจากคลัง

(1) กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กร เอกชน นิติบุคคลหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินตามแผนการเบิกจ่ายเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว และบันทึกว่าเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใด ของเดือนใด มายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง สำหรับการขอเบิกเงินอุดหนุนประเภทงบลงทุน ให้เบิกจ่ายได้เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ โดยให้บันทึกว่าเบิกจ่ายเป็นค่าอะไร และมีคำรับรองว่า "(องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุน) ได้รับรองว่าได้ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว" ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนต่อไป

(2) กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินตามแผนการเบิกจ่ายเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว และบันทึกว่าเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใด ของเดือนใด มายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป (ประเภทออมทรัพย์) ที่หน่วยงานเปิดไว้กับธนาคารรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์อื่นใดในกรณีที่ตั้งหน่วยงานผู้เบิกไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับการขอเบิกเงินอุดหนุนประเภทงบลงทุน ให้เบิกจ่ายได้เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ โดยให้บันทึกว่าเบิกจ่ายเป็นค่าอะไร และมีคำรับรองว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ ถูกต้องแล้ว ทั้งนี้กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่อไป

ให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการอาหารเสริม (นม) และโครงการอาหารเด็กนักเรียน ส่งคำขอเบิกเงินอุดหนุนเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวได้ ปีละ 2 ครั้ง ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด โดยไม่ต้องจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้ ให้บันทึกว่าเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการใด จำนวนเงินเท่าไร

(3) กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินตามแผนการเบิกจ่ายเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว และบันทึกว่าเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใด ของเดือนใด มายังสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อเบิกหักผลึกเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เปิดไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากดังกล่าว ผ่านโปรแกรม Excel Loader มายังสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี และบันทึกว่าเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใด ของเดือนใด โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข. รายการที่ไม่ต้องจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน

(1) เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินผลึกเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีละ 2 ครั้ง ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด โดยให้บันทึกว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการใด

(2) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นรางวัลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินผลึกเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือกได้ทั้งจำนวน ภายหลังจากมีการประเมินผลแล้ว โดยให้บันทึกว่าเบิกจ่ายเป็นเงินรางวัลประเภทใด

(3) เงินอุดหนุนเพื่อจ่ายเป็นสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากร ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ได้เท่าที่จ่ายจริงในแต่ละคราวที่เกิดค่าใช้จ่าย ผลึกเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

9.2 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ได้เมื่อหนึ่งถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่ องค์กร เอกชน นิติบุคคล กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต่อไป สำหรับกรณีเป็นการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่อไป แล้วแต่กรณี

9.3 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือองค์กรอื่นใดของรัฐ ซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

(ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code : ZFB60_K8 เบิกเงินอุดหนุน : เอกสารแนบ 8)

10. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน

หน่วยงานที่มี GFMS Terminal

10.1 การเบิกเงินงบประมาณแทนกันในปีงบประมาณ

(1) หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทำการบันทึกรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS ระบบจะให้เลขที่อ้างอิงในการเบิกแทน จำนวน 8 หลัก โดยถือเป็นการสำรองเงินเพื่อการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน พร้อมทั้งให้จัดทำแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันตามแบบที่แนบ โดยให้ระบุเลขที่อ้างอิงในการเบิกแทนจากระบบไว้ในแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันด้วย และจัดส่งแบบใบแจ้งฯ ให้แก่หน่วยงานผู้เบิกแทนเป็นผู้ยื่นแบบใบแจ้งฯ ต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เพื่ออนุมัติการเบิกแทนต่อไป

(2) กรณีที่หน่วยงานผู้เบิกแทนได้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการเบิกเงินงบประมาณ แทนกันเสร็จสิ้นแล้วยังมีเงินคงเหลือและหน่วยงานเจ้าของงบประมาณประสงค์จะนำเงินงบประมาณดังกล่าวไป ใช้จ่ายอีก ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณบันทึกการโอนเงินงบประมาณกลับคืนเจ้าของงบประมาณ ในระบบ GFMS โดยอ้างเลขที่เบิกแทนที่ได้รับตามข้อ 1 ไว้ด้วย พร้อมทั้งจัดทำใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณ แทนกันตามแบบที่แนบ และจัดส่งแบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณแทนกัน ให้แก่หน่วยงานผู้เบิกแทน เป็นผู้ยื่นต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ

(3) กรณีที่หน่วยงานผู้เบิกแทนได้ก่อกำหนดนี้ผูกพันเงินงบประมาณที่เบิกแทน คือ จัดทำใบ PO ในระบบ GFMS แล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ รายการดังกล่าวจะได้รับ อนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีมีหนี้ผูกพันในระบบ GFMS ต่อไปอีกหกเดือนปฏิทินนับจากวันสิ้น ปีงบประมาณได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

(4) กรณีที่หน่วยงานผู้เบิกแทนไม่สามารถก่อกำหนดนี้ผูกพันได้ทันก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน โดยดำเนินการ ตามวิธีการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีในระบบ GFMS ตามที่ได้กำหนดไว้แล้ว

10.2 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปีหรือขยายเวลา เบิกจ่ายเงินแทนกัน

(1) หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการตามข้อ 10.1 (1)

(2) ในกรณีที่หน่วยงานผู้เบิกแทนไม่สามารถก่อกำหนดนี้ผูกพันหรือเบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้น ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณต้องขอทำความตกลงขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยดำเนินการตามวิธีการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMS ตามที่ได้กำหนดไว้แล้ว

11. การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี (ระบบการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีบริษัท ที.เอ็น.อินฟอร์ แมชั่น ซิสเต็มส์ จำกัด แจ้งว่า กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี จะเริ่มใช้ในเดือนสิงหาคม 2548)

11.1 การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน

ส่วนราชการใดได้ก่อกำหนดนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยสั่งซื้อสั่งจ้างหรือการเช่า ทรัพย์สิน โดยจัดทำใบ PO ถ้าไม่สามารถเบิกจ่ายเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปี รายการดังกล่าวจะได้รับ อนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ต่อไปอีกหกเดือนปฏิทินนับจากวันสิ้นปีงบประมาณได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติจาก กระทรวงการคลัง

11.2 การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

(1) ให้ส่วนราชการทำการบันทึกเอกสารรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน (Fund Reservation) ในระบบ GFMS ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ ระบบจะให้เลขที่เอกสารสำรองเงิน พร้อมกับจัดทำหนังสือขอทำความเข้าใจความตกลงกันเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน กับกระทรวงการคลัง โดยให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินในระบบไว้ในหนังสือด้วย และกระทรวงการคลังจะแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการทราบทางระบบ GFMS

(2) การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในช่วงกลางปีงบประมาณหรือสิ้นปีงบประมาณ (ระบบการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีบริษัท ที.เอ็น.อินฟอร์เมชัน ซิสเต็มส์จำกัด แจ้งว่า กระบวนการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี จะเริ่มใช้ในเดือนมีนาคม 2548)

ให้ส่วนราชการจัดทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกับกระทรวงการคลังโดยให้ระบุเลขที่เอกสารใบ PO และหรือเลขที่เอกสารสำรองเงินในระบบที่ได้รับในช่วงการกันเงินฯ กรณีไม่มีหนี้ผูกพันไว้ในหนังสือด้วย โดยกระทรวงการคลังจะแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการทราบทางระบบ GFMS

(3) การโอนเงินที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปต่างสำนักเบิก

ให้ส่วนราชการต้องทำการยกเลิกเอกสารสำรองเงินการกันเงินฯ ในระบบ GFMS ซึ่งระบุสำนักเบิกเดิม และให้ทำการบันทึกรายละเอียดการกันเงินฯ (Fund Reservation) โดยระบุสำนักเบิกแห่งใหม่กรณีเป็นการโอนเงินไปทั้งจำนวน หรือระบุสำนักเบิกเดิมและแห่งใหม่ (แยกทำคนละฉบับ) กรณีเป็นการโอนเงินไปบางส่วน พร้อมทั้งทำหนังสือขออนุมัติโอนเงินงบประมาณดังกล่าวไปต่างสำนักเบิก โดยให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินที่ได้รับจากระบบไว้ในหนังสือด้วย และกระทรวงการคลังจะแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการทราบทางระบบ GFMS

(4) การแก้ไขรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ส่วนราชการที่ได้กอนี้ผูกพันไว้และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้แล้ว ต่อมาเกิดการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับคู่สัญญา (เจ้าหนี้) รายการ หรือวงเงินตามใบ PO ส่วนราชการจะต้องดำเนินการในระบบ GFMS ดังนี้

ก. ลบรายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงในใบ PO ฉบับเดิม

ข. ทำการบันทึกเอกสารรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี (Fund Reservation) โดยแสดงรายการและวงเงินตามใบ PO เดิม ระบบจะกำหนดเลขที่ของ Fund Reservation ให้ใหม่ พร้อมทั้งทำหนังสือขอทำความเข้าใจความตกลงเปลี่ยนแปลงรายละเอียดดังกล่าวกับกระทรวงการคลัง โดยระบุเลขที่เอกสาร Fund Reservation ในหนังสือด้วย

ค. เมื่อได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้ว แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่เปลี่ยนแปลงรายการหรือวงเงินโดยไม่เปลี่ยนคู่สัญญา ส่วนราชการ จะต้องทำการบันทึกเฉพาะรายการหรือวงเงินที่เปลี่ยนแปลงในใบ PO ฉบับเดิม พร้อมระบุเลขที่ Fund Reservation ไว้ในใบ PO ด้วย

กรณีที่เปลี่ยนแปลงคู่สัญญา โดยจะมีการเปลี่ยนแปลงรายการหรือวงเงิน ด้วยหรือไม่ก็ตาม ส่วนราชการจะต้องจัดทำใบ PO ฉบับใหม่ ซึ่งระบุชื่อคู่สัญญาใหม่ พร้อมระบุเลขที่ Fund Reservation ไว้ในใบ PO ด้วย

12. รายงานการเงิน

ให้หน่วยงานพิมพ์รายงานการเงินจากระบบงานเจ้าหนี้และจ่ายเงิน (AP) ระบบงานรับ และนำส่งเงิน(RP) ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) โดยให้หัวหน้าหน่วยงานรับรองความถูกต้อง ก่อนส่งให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปสำหรับ รายงานการเงินประจำเดือน และภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ สำหรับรายงานการเงินประจำปี

13. วัตถุประสงค์งานอื่น ที่ระบบงานยังไม่เสร็จสมบูรณ์ กระทรวงการคลังจะกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งเวียนให้ถือปฏิบัติต่อไป

14. กรณีการปฏิบัติงานคู่ขนาน

ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติให้หน่วยงานปฏิบัติงานตามระบบการบริหาร การเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) คู่ขนานกับระบบเดิม ให้หน่วยงาน ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน รับเงิน เก็บรักษาเงิน นำเงินส่งคลัง และปฏิบัติงานทางการเงิน การคลัง อื่น ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยจะต้อง บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นในระบบ GFMS โดยในการวางฎีกาเพื่อเบิกเงินจาก คลัง ให้นำเลขที่เอกสารคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS พิมพ์ไว้ในฎีกาพร้อมทั้งพิมพ์รายงานใน ระบบ GFMS แนบมากับฎีกา ส่วนการนำเงินส่งคลัง เมื่อนำส่งเงินแล้ว ให้นำบันทึกเลขที่ เอกสารอ้างอิงตามใบนำฝากเงินของธนาคารในระบบ GFMS ด้วย

ใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

สำหรับหน่วยงาน		เลขที่เบิกแทน (1)	
หน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณ (2)		รหัสหน่วยงาน	
หน่วยงานผู้เบิกแทน (3)		รหัสหน่วยงาน	
พื้นที่ (4)		ตามรายการดังต่อไปนี้	
งบประมาณปี พ.ศ. (5)		ใบอนุญาตเงินประจำงวดเลขที่ (6)	
แหล่งของเงิน (7)			จำนวนเงิน
รายการ	รหัส (9)		
	รายการผูกพัน งบประมาณ	งบประมาณ	
(8)			(10)
(ถ้ากรอกรายการไม่พอให้ใช้ใบแนบเพิ่มเติม)			
จำนวนเงิน (12) (ตัวอักษร)			(11)
ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ (13)		ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน ผู้เบิกแทน (14)	
ชื่อ		ชื่อ	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
วันที่		วันที่	
สำหรับสำนักเบิก			
ที่คลังรับ	วันที่คลังรับ	ลายมือชื่อผู้รับ	ผู้ตรวจสอบ
(15)	(16)	(17)	ลายมือชื่อ (20)
ตรวจสอบรายการถูกต้อง		(18)	ผู้ตรวจสอบ
			ชื่อ
มีเงินประจำงวดเพียงพอ		(19)	ตำแหน่ง
			วันที่

คำอธิบายวิธีการออกรายการ ใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

วิธีปฏิบัติในการใช้แบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

1. คำว่า หน่วยงาน ที่ระบุในแบบคำอธิบายนี้ ให้หมายถึง ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
2. ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ทำใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันส่งให้หน่วยงานผู้เบิกแทนเพื่อให้การยินยอม
3. เมื่อหน่วยงานผู้เบิกแทนให้การยินยอมแล้ว ให้ส่งใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันไปยังสำนักเบิกเงิน ดังนี้

กรมบัญชีกลาง ให้ส่ง 5 ฉบับ

ฉบับที่ 1-2 กรมบัญชีกลางเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- (1) กลุ่มวิเคราะห์และประมวลบัญชีแผ่นดิน จำนวน 1 ฉบับ (ต้นฉบับ)
- (2) สำนักบริหารการรับ – จ่ายเงิน จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับที่ 2)

ฉบับที่ 3 ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ฉบับที่ 4 - 5 ส่งคืนหน่วยงานผู้เบิกแทน เพื่อหน่วยงานผู้เบิกแทนส่งให้
หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ 1 ฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

สำนักงานคลัง ให้ส่ง 5 ฉบับ

ฉบับที่ 1 สำนักงานคลังเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 2 ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

ฉบับที่ 3 - 5 ส่งคืนหน่วยงานเบิกแทน เพื่อหน่วยงานผู้เบิกแทนส่งให้
หน่วยงานเจ้าสังกัด 1 ฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

การกรอกรายการให้แสดงดังนี้

- (1) “เลขที่เบิกแทน” หน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณเป็นผู้กรอกเลขที่เบิกแทนตามที่ได้รับในระบบ GFMS
- (2) “หน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณ” ชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณ รหัสหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตามที่กำหนดในระบบ GFMS
- (3) “หน่วยงานผู้เบิกแทน” ชื่อหน่วยงานผู้เบิกเงินงบประมาณแทนกัน รหัสหน่วยงานผู้เบิกแทนตามที่กำหนดในระบบ GFMS
- (4) “พื้นที่” หมายถึง รหัสจังหวัดที่กำหนดในระบบ GFMS
- (5) “งบประมาณปี พ.ศ...” ปีงบประมาณที่ขอเบิกเงินงบประมาณแทนกัน กรณีที่เป็นการเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือในปี หรือเงินที่ขยายเวลาเวลาเบิกจ่ายให้ระบุปีงบประมาณของเงินที่ขอเบิกให้ตรงกัน
- (6) “เลขที่เงินประจำงวด” เลขที่เงินประจำงวดที่ได้รับจากระบบ GFMS
- (7) “แหล่งของเงิน” รหัสแหล่งของเงินตามที่กำหนดในระบบ GFMS
- (8) “รายการ” ชื่อรายการที่เบิกแทนตามที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด
- (9) “รหัส” รหัสรายการผูกพันงบประมาณ และรหัสงบประมาณ ตามที่กำหนดในระบบ GFMS
- (10)-(11) “จำนวนเงิน” จำนวนเงินงบประมาณที่เบิกแทน
- (12) “จำนวนเงิน (ตัวอักษร)” จำนวนเงินตรงกันกับตัวเลขในช่อง (11)
- (13) “ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ” หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเทียบเท่าระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี
- (14) “ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกแทน” หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกแทนเทียบเท่าระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี
- (15) – (17) “ที่คลังรับ” ผู้รับ ใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ลงวันเดือนปีที่รับและ
“วันที่คลังรับ” ลงลายมือชื่อ
“ลายมือชื่อผู้รับ”

- (18) “ตรวจสอบ
รายการถูกต้อง” เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจรายการขอเบิกแทนถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อ
- (19) “มีเงินประจำงวดเพียงพอ” เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีเงินประจำงวดเพียงพอ ให้ลงลายมือชื่อ
- (20) “ผู้ตรวจสอบ” คลัง หัวหน้าฝ่ายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง
ชื่อตำแหน่ง และวันที่

คำอธิบายวิธีการรายการ ใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณแทนกัน

วิธีปฏิบัติในการใช้แบบใบแจ้งการโอนกลับเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการและจัดทำใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ในทำนองเดียวกับวิธีปฏิบัติในการใช้แบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน โดยอนุโลม

การกรอกรายการให้แสดงดังนี้

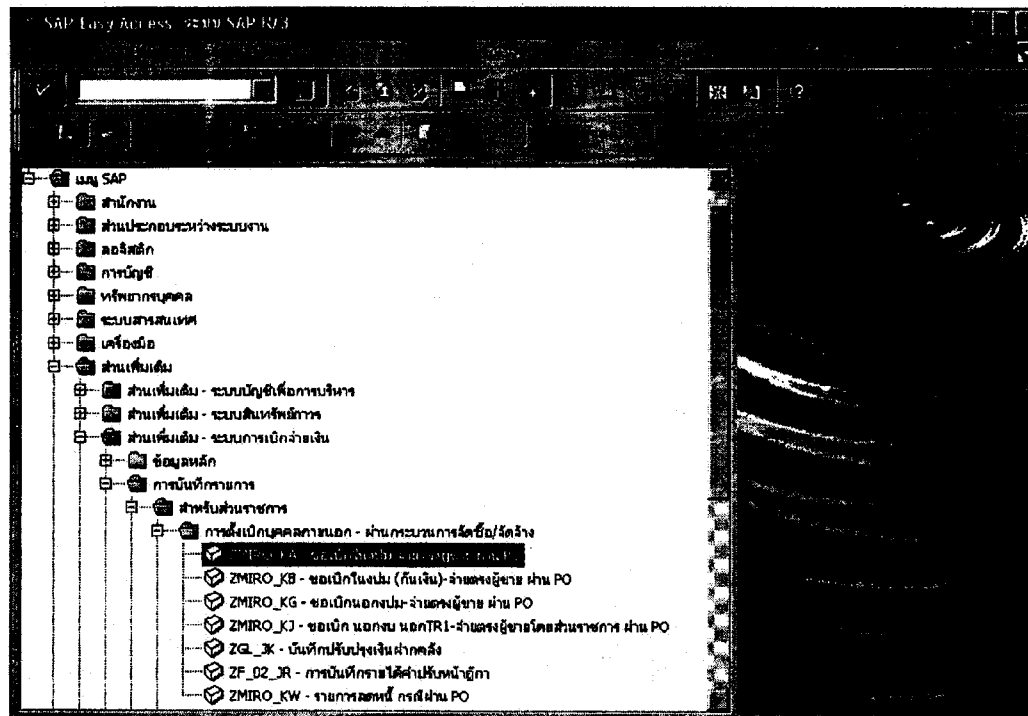
- | | |
|---------------------------------------|---|
| (1) “เลขที่เบิกแทน” | หน่วยงานเจ้าของเงินงบประมาณเป็นผู้กรอกเลขที่เบิกแทนตามที่ได้รับในระบบ GFMS |
| (2) “หน่วยงานผู้เบิกแทน” | ชื่อหน่วยงานผู้เบิกเงินงบประมาณแทนกัน รหัสหน่วยงานผู้เบิกแทนตามที่กำหนดในระบบ GFMS |
| (3) “หน่วยงานเจ้าของ
เงินงบประมาณ” | ชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณ รหัสหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตามที่กำหนดในระบบ GFMS |
| (4) “พื้นที่” | หมายถึง รหัสจังหวัดที่กำหนดในระบบ GFMS |
| (5) “งบประมาณปี พ.ศ....” | ปีงบประมาณที่ขอเบิกเงินงบประมาณแทนกัน กรณีที่เป็นการเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือในปี หรือเงินที่ขยายเวลาเวลาเบิกจ่ายให้ระบุปีงบประมาณของเงินที่ขอเบิกให้ตรงกัน |
| (6) “เลขที่เงินประจำงวด” | เลขที่เงินประจำงวดที่ได้รับจากระบบ GFMS |
| (7) “แหล่งของเงิน” | รหัสแหล่งของเงินตามที่กำหนดในระบบ GFMS |
| (8) “รายการ” | ชื่อรายการที่เบิกแทนตามที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด |
| (9) “รหัส” | รหัสรายการผูกพันงบประมาณ และรหัสงบประมาณ ตามที่กำหนดในระบบ GFMS |
| (10) -(11) “จำนวนเงิน” | จำนวนเงินงบประมาณที่เบิกแทน |
| (12) “จำนวนเงิน
(ตัวอักษร)” | จำนวนเงินตรงกันกับตัวเลขในช่อง (11) |

-2-

- (13) “ลายมือชื่อหัวหน้า
หน่วยงานเจ้าของ
งบประมาณ” หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเทียบเท่าระดับกรมหรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อตำแหน่งและวันเดือนปี
- (14) “ลายมือชื่อหัวหน้า
หน่วยงานผู้เบิกแทน” หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกแทนเทียบเท่าระดับกรมหรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวันเดือนปี
- (15) – (17) “ที่คลังรับ” ผู้รับใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ลงวันเดือนปีที่รับและ
“วันที่คลังรับ”
“ลายมือชื่อผู้รับ” ลงลายมือชื่อ
- (18) “ตรวจสอบ
รายการถูกต้อง” เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจรายการขอเบิกแทนถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อ
- (19) “มีเงินประจำงวดเพียงพอ” เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีเงินประจำงวดเพียงพอ ให้ลงลายมือชื่อ
- (20) “ผู้ตรวจสอบ” คลัง หัวหน้าฝ่ายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง
ชื่อตำแหน่ง และวันที่

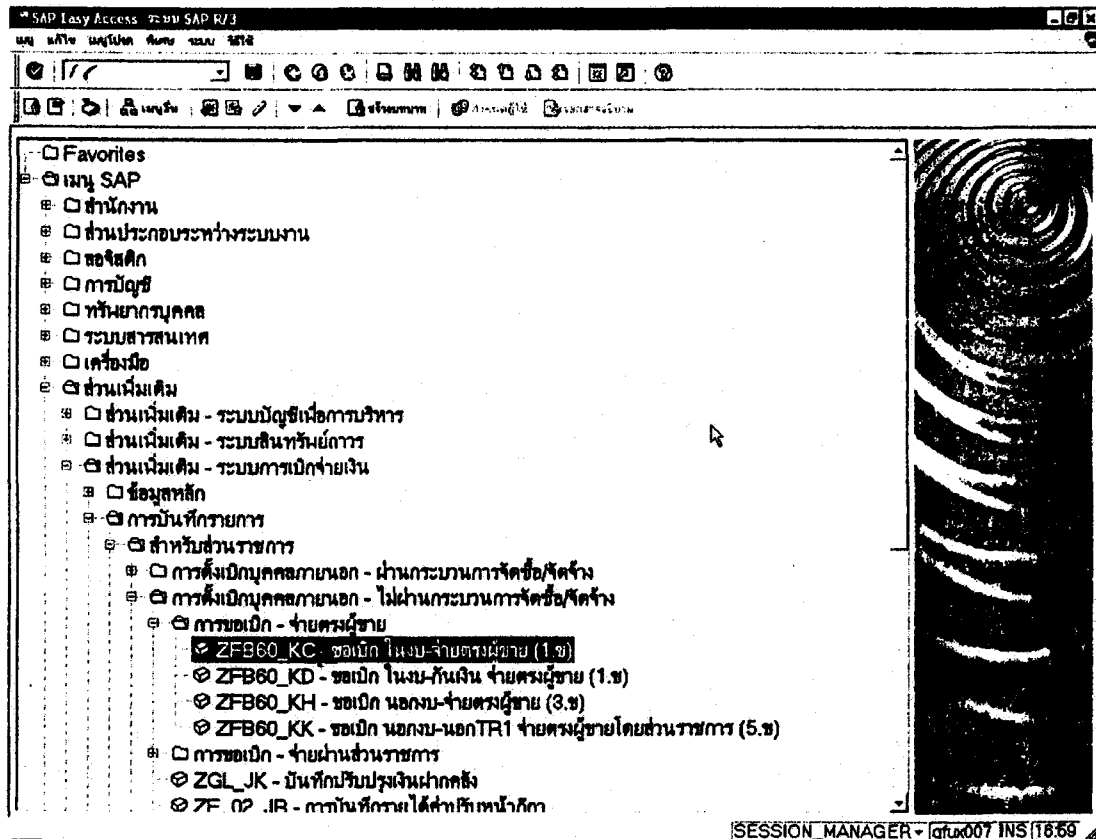
เอกสารแนบ 1

เลือก เมนูการบันทึกรายการตาม ประเภทงบประมาณที่ขอเบิก	
เมนู	: SAP menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม - ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึกรายการ → สำหรับส่วนราชการ → การตั้งเบิกบุคคลภายนอก - ผ่านกระบวนการ จัดซื้อ/จัดจ้าง
Transaction	: ZMIRO_KA - ขอเบิกในงบประมาณ - จ่ายตรง ผ่าน PO
Code	ZMIRO_KB - ขอเบิกในงบ (กันเงิน) - จ่ายตรง ผ่าน PO ZMIRO_KG - ขอเบิกนอกงบ - จ่ายตรง ผ่าน PO ZMIRO_KJ - ขอเบิกนอกงบ นอกTR1 - จ่ายตรงผู้ขายโดยส่วนราชการผ่าน PO



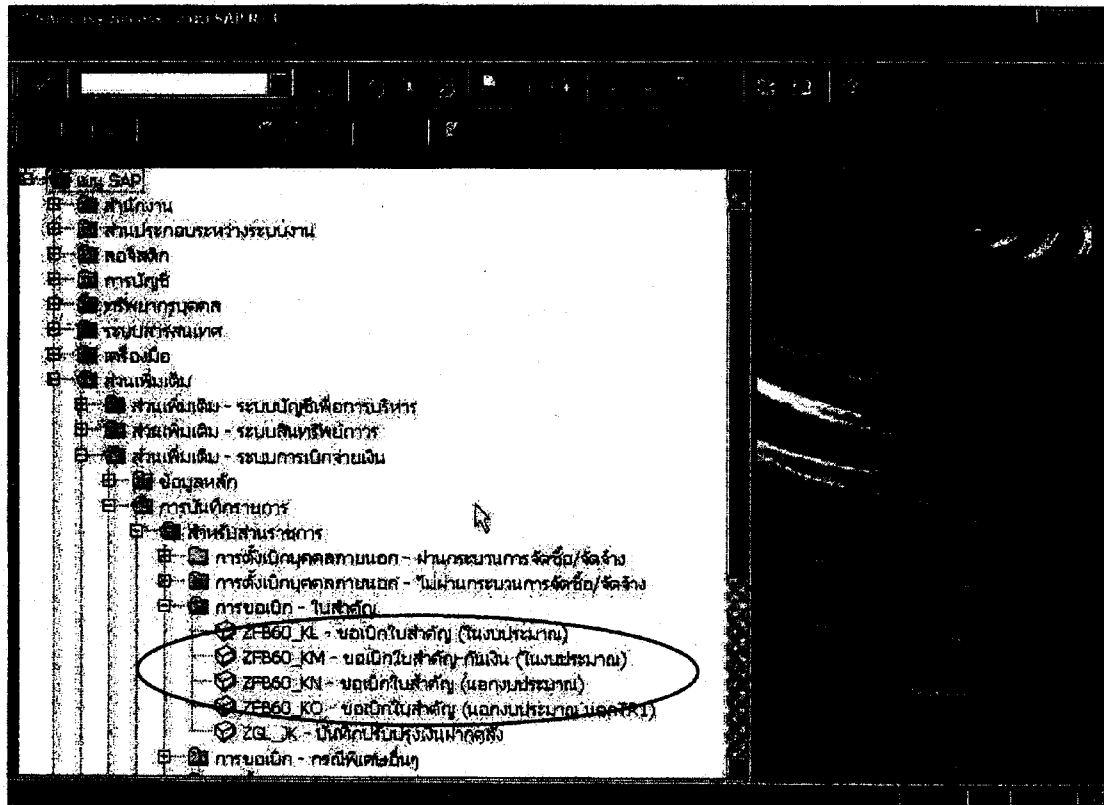
ได้แก่ การเบิกเงิน กรณีซื้อ จ้าง เช่า ที่มีสัญญาหรือใบสั่งซื้อ สั่งจ้างและมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป

<p>การตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก-ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สัญญา</p>	
<p>เมนู</p>	<p>: เมนู SAP → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึก รายการ → สำหรับส่วนราชการ → การตั้งเบิกบุคคลภายนอก - ไม่ผ่านกระบวนการ จัดซื้อ/จัดจ้าง → ขอเบิกจ่ายตรงผู้ขาย</p>
<p>Transaction Code</p>	<p>: เลือกเมนูการบันทึกข้อมูล ตามประเภทรายการและงบประมาณที่ขอเบิก ดังนี้</p> <p>ZFB60_KC : ขอเบิกเงิน ในงบประมาณ - จ่ายตรงผู้ขาย</p> <p>ZFB60_KD : ขอเบิกเงิน ในงบประมาณ - กรณีใช้งบประมาณที่มีการกันเงินไว้</p> <p>ZFB60_KH : ขอเบิกเงิน นอกงบประมาณ - ที่ฝากกระทรวงการคลัง (TR1)</p> <p>ZFB60_KK : ขอเบิกเงิน นอกงบประมาณ (ไม่ฝากกระทรวงการคลัง นอก TR1)</p>



- ได้แก่ 1. การเบิกเงิน กรณีซื้อ จ้าง เช่า ที่ไม่มีสัญญาหรือใบสั่งซื้อ สั่งจ้างหรือมีสัญญาหรือใบสั่งซื้อ
สั่งจ้างและมีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย
2. การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค สำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์
ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม โดยจ่ายตรงเข้าบัญชีรัฐวิสาหกิจ

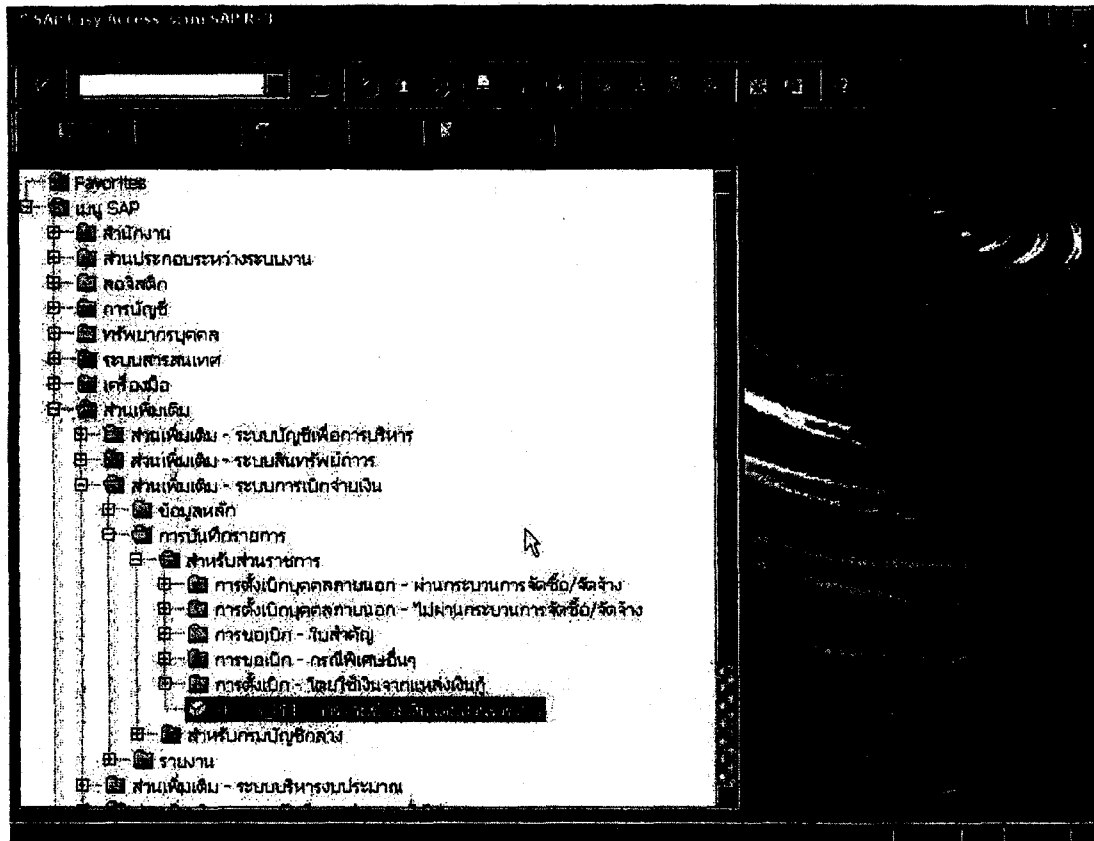
การตั้งเบิกเพื่อค่าใช้จ่ายใบสำคัญ	
เมนู	: SAP Menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึก รายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก - ใบสำคัญ
Transaction Code	: เลือกเมนูการบันทึกข้อมูล ตามประเภทรายการและงบประมาณที่ขอเบิก ดังนี้ ZFB60_KL : ขอเบิกใบสำคัญ (ในงบประมาณ) ZFB60_KN : ขอเบิกใบสำคัญ (นอกงบประมาณ) ZFB60_KO : ขอเบิกใบสำคัญ (นอกงบประมาณ นอก TR1)



- ได้แก่ 1. การเบิกเงินเพื่อจ่ายตามใบสำคัญ โดยจ่ายเข้าบัญชีของหน่วยงานผู้เบิกและหน่วยงานผู้เบิกนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิต่อไป
2. การเบิกเงินกรณีซื้อ จ้าง เช่าที่ไม่มีสัญญาหรือใบสั่งซื้อ สั่งจ้างหรือมีสัญญาหรือใบสั่งซื้อ สั่งจ้างและมีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยจ่ายเข้าบัญชีของหน่วยงานผู้เบิกและหน่วยงานผู้เบิกนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิต่อไป
3. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค กรณีจ่ายเข้าบัญชีของหน่วยงานผู้เบิกและหน่วยงานผู้เบิกนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิต่อไป
4. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้และเงินสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ(สปพ.) โดยจ่ายเข้าบัญชีของหน่วยงานผู้เบิกและหน่วยงานผู้เบิกนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิต่อไป

เอกสารแนบ 4

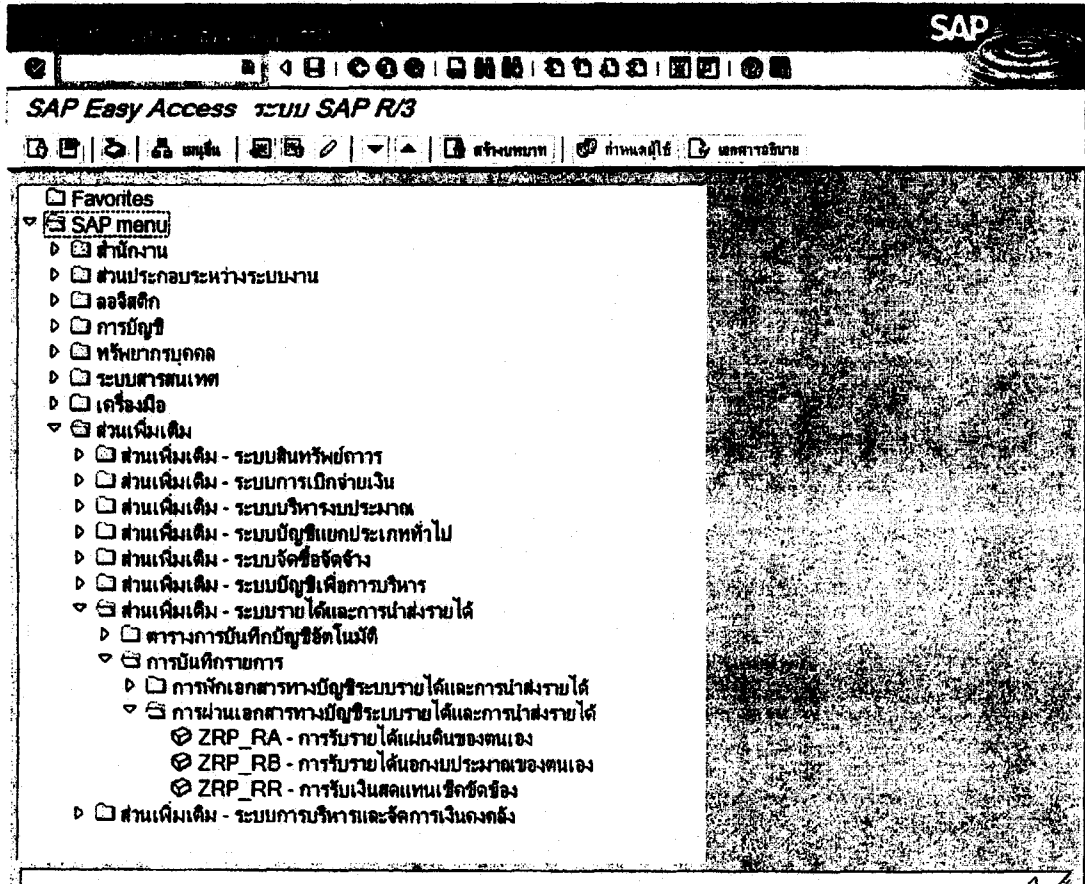
เมนู	: SAP Menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึก รายการ → สำหรับส่วนราชการ → ZF_53_PM การจ่ายชำระหนี้โดยส่วนราชการ
Transaction Code	: ZF_53_PM



ได้แก่ การจ่ายเงินของหน่วยงานให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

เอกสารแนบ 5

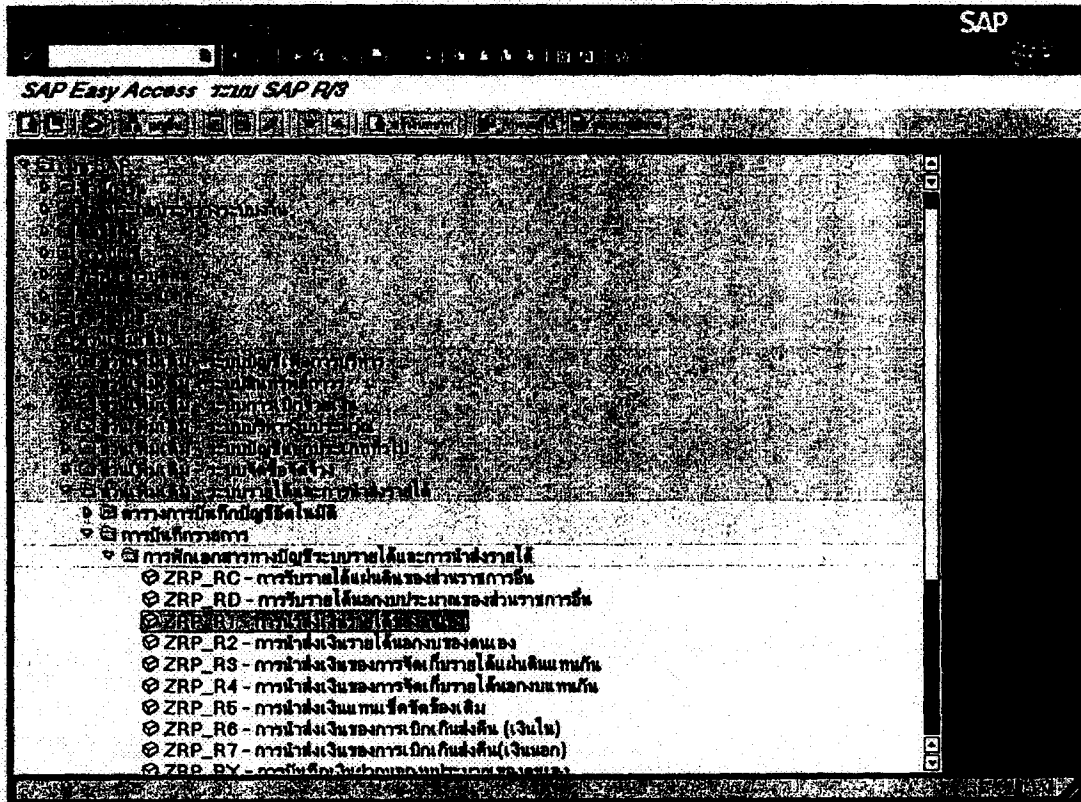
เมนู	: SAP Menu → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบรับรายได้ และการนำส่งรายได้ → การบันทึก รายการ → การผ่านเอกสารทางบัญชีระบบรายได้และการนำส่งรายได้ → การรับ รายได้แผ่นดินของตนเอง
Transaction Code	: ZRP_RA การรับรายได้แผ่นดินของตนเอง
Process Number	: RP-0201-1,2



สำหรับในกรณีหน่วยงานได้จัดเก็บหรือรับชำระเงิน

เอกสารแนบ 6

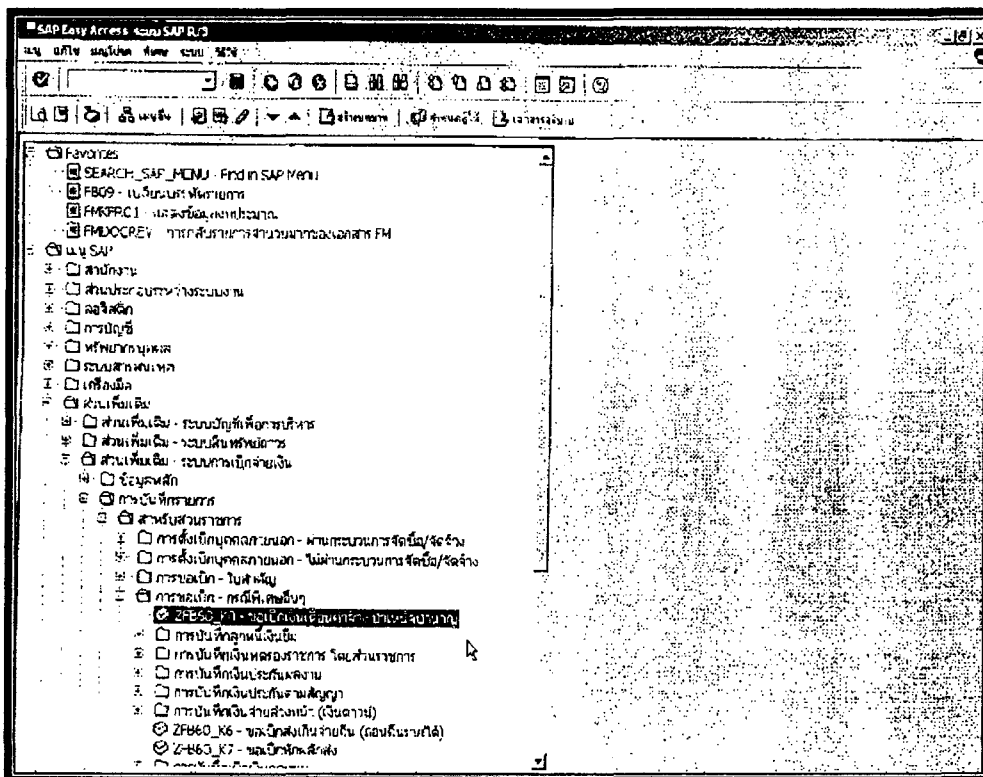
เมนู	: SAP Menu → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบรับรายได้ และการนำส่งรายได้ → การบันทึก รายการ → การพักเอกสารทางบัญชีระบบรายได้ และการนำส่งรายได้ → การนำส่ง เงินรายได้ของตนเอง
Transaction Code	: ZRP_R1 การนำส่งเงินรายได้ของตนเอง
Process Number	: RP-1100-1,2 และ RP -0400-1,2



สำหรับในกรณีหน่วยงานบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลัง

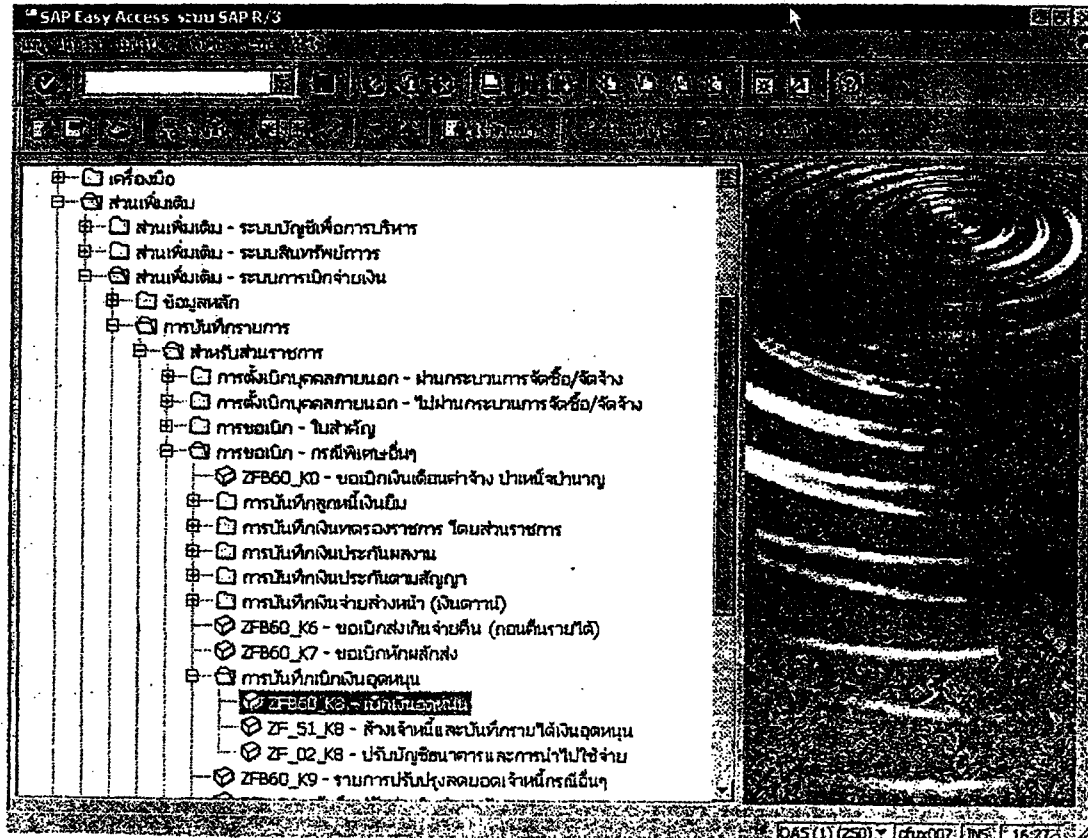
เอกสารแนบ 7

หน่วยงานราชการบันทึกรายการตั้งเบิกเงินเดือนและค่าจ้างกับกรมบัญชีกลาง	
วัตถุประสงค์	: สำหรับบันทึกรายการตั้งเบิกรายการเงินเดือนและค่าจ้างของหน่วยงานที่ไม่ได้เข้าโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือน บำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลาง
เมนู	: SAP Menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึก รายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก-กรณีพิเศษอื่นๆ → ZFB60_K0 - ขอ เบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
Transaction Code	: ZFB60_K0



ได้แก่ กรณีการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

เมนู	: SAP Menu → ส่วนเพิ่มเติม → ส่วนเพิ่มเติม-ระบบการเบิกจ่ายเงิน → การบันทึก รายการ → สำหรับส่วนราชการ → การขอเบิก - กรณีพิเศษอื่นๆ → การบันทึกเบิก เงินอุดหนุน → เบิกเงินอุดหนุน
Transaction Code	: ZFB60_K8



ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในกรณีดังนี้

1. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์
2. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการดำเนินการเอง
3. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หากหน่วยงานใดมีปัญหาเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้
ขอได้โปรดสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน เก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
โทร. 0-2273-9549
2. การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี การเบิกงบประมาณแทนกัน
กลุ่มอนุมัติพิเศษ สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง โทร. 0-2273-9983 0-2273-9559
3. การเบิกเงินเดือนข้าราชการ บำเหน็จบำนาญ
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและ
ระเบียบการคลัง โทร. 0-2273-9607
4. การเบิกเงินอุดหนุน การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบ
การคลัง โทร. 0-2273-9984 0-2273-9573
5. การเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าการศึกษาบุตร เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
ในเขตพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ และเงินสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
(สปพ.)
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ โทร. 0-2271-2354
6. การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ โทร. 0-2273-9664 โทร. 0-2298-6087