

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

๑. วัตถุประสงค์

การจัดทำกระบวนการเบิกจ่ายเงิน จะปฏิบัติงานในด้านการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS โดยจะกล่าวถึงการเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งมีลักษณะการเบิกจ่าย ๒ ประเภทคือ

๑. การเบิกจ่ายเงินโดยผ่านส่วนราชการ เจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับอำเภอ/จังหวัด เช่น การเบิกจ่ายเงินสัญญาจ้างเงิน, ค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญคู่จ่ายซึ่งผู้ขอเบิกได้จ่ายเงินไปก่อน และให้กับเจ้าหน้าที่ที่มียอดการเบิกจ่ายต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท

๒. การเบิกจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ การเบิกจ่ายเงินประเภทนี้ จะเบิกเงินตามใบสำคัญคู่จ่ายซึ่งผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการจัดทำ PO ในระบบ GFMS และกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่เอง ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินจะทำหน้าที่ในการเบิกเพียงอย่างเดียว

ในการจัดทำคู่มือกระบวนการเบิกจ่ายเงินนี้ มีวัตถุประสงค์คือ

๑. เพื่อให้อำเภอ/จังหวัด มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงาน ที่มีหน้าที่รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงิน

๒. ขอบเขตของงาน

การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS Web Online เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินและการบัญชี ให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตั้งแต่เริ่มต้นการเบิกเงินจากคลัง และสิ้นสุดกระบวนการทำงานเมื่อมีการเบิกจ่าย / ชดใช้เงินยืม / ส่งคืนคลัง ครอบคลุมถึง

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

๓. ความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบใบสำคัญ เอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบประมาณศาสตร์
- การขออนุมัติเบิกเงินในระบบ GFMS, ลงนามในเอกสารทางการเงินและบัญชี, นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของผู้รับบริการปฏิบัติงานร่วมกัน

๔. คำจำกัดความ

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

๔.๒ หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

๔.๓ เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินทั้งปวงที่อำเภอ/จังหวัดจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้อำเภอ/จังหวัดนั้น นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

๔.๔ เงินเบิกเกินส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่อำเภอ/จังหวัด เบิกจ่ายไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลื่อมปี

๔.๕ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่อำเภอ/จังหวัด เบิกจ่ายไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลื่อมปี

๔.๖ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น : ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ระบบ GFMS ผ่าน Web Online จะบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ผ่าน Web Online เนื่องจากไม่มีเครื่อง GFMS Terminal รองรับในการปฏิบัติงาน จะมีวิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMS คือ ผ่านเครือข่าย Internet (GFMS Token Key)

การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน จะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงินจ่ายเงินตามใบสำคัญคู่จ่าย มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ รับใบสำคัญคู่จ่ายจากอำเภอ/จังหวัด ได้แก่

(ก) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรมโครงการ

(ข) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

๕.๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบหลักการ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

๕.๑.๒ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ

๕.๒ เมื่อตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายแต่ละฉบับเรียบร้อยแล้ว หากพบว่า

๕.๒.๑ ใบสำคัญฉบับนั้นไม่ถูกต้องตามระเบียบ เบิกเงินเกินหลักการหรือรหัสต่าง ๆ ผิดให้ส่งเรื่องกลับคืนอำเภอ/จังหวัด เพื่อแก้ไข

๕.๒.๒ ใบสำคัญฉบับถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติใบสำคัญขอเบิก

๕.๒.๓ จัดทำใบสำคัญขอเบิกที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เพื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ผ่าน Web Online

๕.๓ ตรวจสอบเอกสารเพื่อแยกประเภทการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS

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

๕.๓.๑ บันทึกรายการขอเบิก ตามประเภท

- (ก) ใบสำคัญเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ (ขบ.๐๒) ประกอบด้วย

- สัญญาซื้อเงิน
- ใบสำคัญเบิกตรง (ใบสำคัญที่จ่ายเงินดำเนินการไปก่อน)

- (ข) ใบสำคัญเบิกจ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลาง (ขบ.๐๑)

- ใบสำคัญที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

โดยอำเภอ/จังหวัด ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง โดยทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่าน PO ในระบบ GFMIS

๕.๓.๒ เมื่อบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online แล้วนำรายการที่ขอเบิกแต่ละรายการมาจัดทำหน้าบประมาณการขอเบิกแต่ละราย เพื่อสะดวกในการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

ประเภทเลขที่เอกสารที่ได้จากการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

- (ก) จ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่โดยกรมบัญชีกลาง ๓๑xxxxxxxxX
- (ข) จ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่โดยส่วนราชการ ๓๒xxxxxxxx
- (ค) จ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่โดยกรมบัญชีกลาง ๓๓xxxxxxxxXX (เงินนอกงบประมาณ)
- (ง) จ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่โดยส่วนราชการ ๓๔xxxxxxxxXX (เงินนอกงบประมาณ)
- (จ) จ่ายผ่านส่วนราชการ ๓๖xxxxxxxxXX
- (ฉ) เบิกกรณีลดวงเงิน ๓๘xxxxxxxxXX

๖.๖ จ่ายเงินผู้มีสิทธิรับเงิน

๖.๖.๑ ดำเนินการตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน กรณีจ่ายเข้าบัญชีส่วนราชการ เมื่อมีเงินโอนเข้าหน่วยงาน ดำเนินการเขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย

๖.๖.๒ จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

- ๑) โอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร พร้อมจัดทำรายละเอียดการโอนเงิน
- ๒) เขียนเช็คให้กับร้านค้า / บริษัท / ห้างหุ้นส่วน ฯลฯ ตามใบแจ้งหนี้ เงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมการจ่าย
- ๓) ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กับเจ้าหน้าที่กรณีเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ และจ่ายตรงเจ้าหน้าที่โดยกรมบัญชีกลาง

๖.๖.๓ ดำเนินการ บันทึกการจ่ายเงินเฉพาะกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการในระบบ GFMIS (ขจ.๐๕) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานการพัฒนาชุมชนอนุมัติ

๖.๖.๔ จัดเก็บเอกสารใบสำคัญจ่ายทั้งหมด และเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี

๖. กฎหมาย และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๒๐

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

๖.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข

๖.๔ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง

๖.๕ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๕๑

๗. ระบบการติดตามและประเมินผล

๗.๑ ตัวชี้วัด

๗.๑.๑ ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๗.๑.๒ ร้อยละของเอกสาร ตั้งเบิกในระบบ GFMS ภายใน ๓ วันทำการ

๗.๑.๓ ร้อยละของจำนวนความผิดพลาดในการตั้งเบิกและจ่ายเงิน

๗.๑.๔ ร้อยละของการจ่ายเงินตามเอกสารการตั้งเบิกภายใน ๒ วันทำการ

๗.๒ เกณฑ์การวัดคุณภาพ

เบิกจ่ายได้รวดเร็ว ทันเวลาตามความต้องการ

๗.๓ กลวิธีในการดำเนินงาน

๙.๓.๑ ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวง

๙.๓.๒ ต้องศึกษารายละเอียดการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
