



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง
กระบวนการบริหารงานคลัง

กลุ่มงานบริหารงานคลัง
สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
มกราคม 2560

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานคลังของสำนักงานสภาพัฒนาการคลังแห่งชาติ เล่มนี้ ประกอบด้วย 6 กระบวนการ ประกอบด้วย 1) งานโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน 2) งานโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย 3) งานเบิกจ่ายและตรวจสอบ และ 4) งานการเงินและบัญชี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการพัฒนาระบบราชการของส่วนราชการ 5) บัญชีอัตราค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม (ภายใต้กรอบระเบียบของกรมบัญชีกลาง) และ 6) การปฏิบัติงานในการติดตามและรายงานความก้าวหน้าและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (BB Evmis) (ภายใต้ระบบโครงการพัฒนาระบบการติดตามและรายงานความก้าวหน้าในการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ)

กลุ่มงานบริหารงานคลัง สำนักงานสภาพัฒนาการคลังแห่งชาติ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารงานคลัง ซึ่งเป็นกระบวนการสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่า เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานฯ ได้รับทราบและเข้าใจแนวทาง ขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งการดำเนินการเบิกจ่าย/การโอนเงิน/การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จะต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง และถูกต้อง รวมทั้ง มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านระบบ GFMS

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

กลุ่มงานบริหารงานคลัง
สำนักงานสภาพัฒนาการคลังแห่งชาติ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	5
- วัตถุประสงค์	5
- ขอบเขตของงาน	5
- คำจำกัดความ	5
- ความรับผิดชอบ	5
- แผนผังการปฏิบัติงาน	6
1. การโอนเงินงบประมาณให้ส่วนราชการอื่นเบิกแทน	6
2. การรับโอนเงินงบประมาณจากส่วนราชการอื่นมาเพื่อเบิกแทน	8
- เอกสารอ้างอิง	9
2. การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	10
- วัตถุประสงค์	11
- ขอบเขตของงาน	11
- คำจำกัดความ	11
- ความรับผิดชอบ	11
- แผนผังการปฏิบัติงาน	13
1. โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ	13
2. โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยอำนาจสำนักงบประมาณ	15
- เอกสารอ้างอิง	17
3. การเบิกจ่ายและการตรวจสอบ	18
- วัตถุประสงค์	19
- ขอบเขตของงาน	19
- คำจำกัดความ	19
- ความรับผิดชอบ	20
- แผนผังการปฏิบัติงาน	21
1. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย	21
2. การจัดทำฎีกาค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร	23
3. การกันเงินเหลือมปีแบบไม่มีหนี้ผูกพัน	25
- เอกสารอ้างอิง	26

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
4. การเงินและบัญชี	27
- วัตถุประสงค์	28
- ขอบเขตของงาน	28
- คำจำกัดความ	28
- ความรับผิดชอบ	30
- แผนผังการปฏิบัติงาน	31
1. การเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	33
2. การเบิกจ่ายเงินบำนาญและชำระหนี้บุคคลที่สาม	35
3. การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS	36
4. การรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS	38
5. งานบัญชี เช่น รายงานประจำเดือน รายงานงบการเงิน	39
6. การจ่ายเงินทดรองราชการ	41
- เอกสารอ้างอิง	42
5. การติดตามและการรายงานความก้าวหน้าและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	44
- วัตถุประสงค์	44
- ขอบเขตของงาน	44
- คำจำกัดความ	44
- ความรับผิดชอบ	44
- มาตรฐานคุณภาพการปฏิบัติงาน	45
6. อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	46
- วัตถุประสงค์	47
- ขอบเขตของงาน	47
- คำจำกัดความ	47
- ความรับผิดชอบ	48
- เอกสาร / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	48

กระบวนการบริหารงานคลัง

การโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกรมบัญชีกลาง และเผยแพร่ให้บุคลากร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการในการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน และสามารถนำไปปฏิบัติกับการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

1.2 เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายขององค์กรเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงการคลังและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขตการทำงาน

การโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน จำแนกเป็น 2 กรณี คือ 1) การโอนเงินงบประมาณให้ส่วนราชการอื่นเบิกแทน และ 2) การรับโอนเงินงบประมาณจากส่วนราชการอื่นมาเพื่อเบิกแทน

3. คำจำกัดความ

การโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายให้ส่วนราชการอื่นเพื่อดำเนินการแทน

4. ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ลงลายมือชื่อเพื่อแจ้งความประสงค์โอนเงินงบประมาณให้แก่ส่วนราชการผู้เบิกแทนดำเนินการกิจ

4.2 หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกแทน ลงลายมือชื่อยินยอมรับโอนงบประมาณในแบบแจ้งการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน และดำเนินการตามวัตถุประสงค์และกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับโอน

4.3 เจ้าหน้าที่ด้านงบประมาณ ดำเนินงานตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4.4 กรมบัญชีกลาง ออกเลขรหัสงบประมาณเบิกแทนกันเพื่อรองรับการเบิกจ่ายของส่วนราชการผู้เบิกแทน

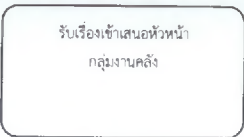
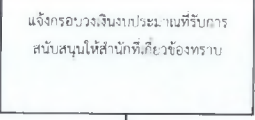
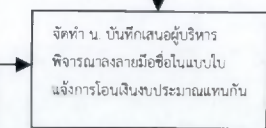
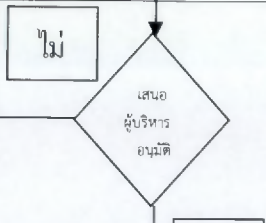
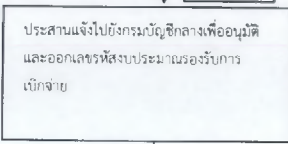
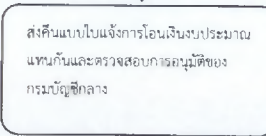
5. แผนผังการโอนเงินงบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน

5.1 การปฏิบัติงานการโอนเงินงบประมาณให้ส่วนราชการอื่นเบิกแทน

ลำดับ	Flowchart	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์กระบวนการงาน	ห้วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำนักพิจารณากรอบวงเงินงบประมาณที่จะโอนงบประมาณให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการที่รับผิดชอบ	- รายละเอียดของเงินงบประมาณที่ส่วนราชการอื่นขอรับการสนับสนุนสอดคล้องถูกต้องกับภารกิจและวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการที่สำนักรับผิดชอบ	ขึ้นอยู่กับความถูกต้องสมบูรณ์ของรายละเอียดวงเงินงบประมาณ	สำนัก
2.		เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณและหลักการดำเนินการโอนเงินงบประมาณเบิกแทน	-อนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณและหลักการดำเนินการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการที่สำนักรับผิดชอบ	ขึ้นอยู่กับความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารและรายละเอียดวงเงินงบประมาณ	ผู้บริหาร
3.		ส่งเรื่องและรายละเอียดประกอบการโอนเงินงบประมาณให้กลุ่มงานบริหารงานคลังดำเนินการในระบบ GFMS	-จัดส่งเรื่องและรายละเอียดประกอบการโอนเงินงบประมาณได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง	ไม่เกิน 1 วัน นับจากวันที่ผู้บริหารอนุมัติ	สำนัก
4.		รับเรื่องเข้าเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลังและสั่งการให้เจ้าหน้าที่งบประมาณปฏิบัติ	- ความถูกต้องในการลงทะเบียนรับหนังสือและเสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานฯ สั่งการมายังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	ไม่เกิน 1 วันนับจากวันที่รับเรื่อง	กลุ่มงานบริหารงานคลัง
5.		ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารประกอบการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกันและรหัสหน่วยงานของผู้เบิกแทน พร้อมทั้งเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการโอนเงินงบประมาณ	-ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารประกอบการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนและรหัสหน่วยงานผู้เบิกแทน พร้อมทั้งเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการโอนเงินงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ไม่เกิน 2 วันนับจากได้รับคำสั่ง	กลุ่มงานบริหารงานคลัง

ลำดับ	Flowchart	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์กระบวนการงาน	ห้วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.		จัดทำเอกสารและแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันเสนอผู้บริหารในรูปแบบเอกสารและระบบ GFMS	-จัดทำเอกสารและแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันเสนอผู้บริหารถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบ GFMS	ไม่เกิน 1 วันนับจากดำเนินการขั้นตอนที่ 5 แล้วเสร็จ	กลุ่มงานบริหารงานคลัง
7.		เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการดำเนินการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกันในระบบ GFMS และลงลายมือชื่อในแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน	- อนุมัติการดำเนินการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกันในระบบ GFMS และลงลายมือชื่อในแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน	ขึ้นอยู่กับความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารและรายละเอียดวงเงินงบประมาณ	ผู้บริหาร
8.		ดำเนินการโอนเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS	-ดำเนินการโอนเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS ถูกต้องตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ไม่เกิน 1 วันนับจากดำเนินการขั้นตอนที่ 7 แล้วเสร็จ	กลุ่มงานบริหารงานคลัง
9.		ส่งเรื่องให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนลงลายมือชื่อเพื่อรับการโอนเงินงบประมาณและประสานไปยังกรมบัญชีกลาง	-จัดส่งเรื่องและเอกสารการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกันให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ไม่เกิน 1 วันนับจากดำเนินการขั้นตอนที่ 8 แล้วเสร็จ	กลุ่มงานบริหารงานคลัง

5.2 การปฏิบัติงานการรับโอนงบประมาณจากส่วนราชการอื่นเบิกแทน

ลำดับ	Flowchart	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์กระบวนการงาน	ห้วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ลงทะเบียนรับเรื่องการรับโอนงบประมาณจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลัง	- ความถูกต้องในการลงทะเบียนรับหนังสือและเสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานฯ	ไม่เกิน 1 วันนับจากวันที่รับเรื่อง	กลุ่มงานบริหารงานคลัง
2.		จัดทำ น. แจ้งรายละเอียดและกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการอื่นให้สำนักที่เกี่ยวข้องทราบ	- จัดทำ น. แจ้งให้สำนักที่เกี่ยวข้องทราบไม่เกิน 1 วันนับจากวันที่รับเรื่อง	ไม่เกิน 1 วันนับจากวันที่รับเรื่อง	กลุ่มงานบริหารงานคลัง
3.		จัดทำ น. บันทึกเสนอผู้บริหารพิจารณาแลกเปลี่ยนซื้อในแบบใบแจ้งการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	- จัดทำ น. บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาแลกเปลี่ยนซื้อในแบบใบแจ้งการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกันตามระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ไม่เกิน 1 วัน นับจากดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 แล้วเสร็จ	กลุ่มงานบริหารงานคลัง
4.		ผู้บริหารพิจารณาแลกเปลี่ยนซื้อในแบบใบแจ้งการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	- พิจารณาแลกเปลี่ยนซื้อในแบบใบแจ้งการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกันถูกต้องตามกรอบวงเงินที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณแจ้ง	ขึ้นอยู่กับความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารและรายละเอียดวงเงินงบประมาณ	ผู้บริหาร
5.		ประสานแจ้งไปยังกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและออกเลขที่ส่งงบประมาณรองรับการเบิกจ่าย	- ประสานแจ้งไปยังกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและออกเลขที่ส่งงบประมาณรองรับการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ไม่เกิน 1 วันนับจากดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 แล้วเสร็จ	กลุ่มงานบริหารงานคลัง
6.		ส่งคืนแบบใบแจ้งการโอนเงินงบประมาณแทนกันให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและตรวจสอบการอนุมัติของกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS	- ส่งคืนแบบใบแจ้งการโอนเงินงบประมาณแทนกันให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและตรวจสอบการอนุมัติของกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ไม่เกิน 2 วันนับจากดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 แล้วเสร็จ	กลุ่มงานบริหารงานคลัง

6. เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์มต่าง ๆ

- 6.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/ ว 355 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2550
- 6.2 แบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน
- 6.3 แบบใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

การปฏิบัติงาน

เรื่อง

การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

การโอน / เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

.....

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงบประมาณ และเผยแพร่ให้บุคลากร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการในการโอนเงิน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และสามารถนำไปใช้กับการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

1.2 เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายขององค์กรเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ กระทรวงการคลังและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขตงาน

การโอน/เปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณรายจ่าย แบ่งเป็น 2 กรณี คือ 1) โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ และ 2) โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณโดยอำนาจสำนักงบประมาณ

3. คำจำกัดความ

3.1 การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายอื่นในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

3.2 การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ในงบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน

3.3 แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

3.4 ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

3.5 โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

4. ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายใต้ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548

4.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานคลัง

- ตรวจสอบความถูกต้องในการลงทะเบียนรับหนังสือและเสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานฯ สั่งการมายังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ

- ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบสำนักงบประมาณ
- จัดทำหนังสือบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระเบียบสำนักงบประมาณ
- ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMIS ได้อย่างถูกต้อง
- จัดทำแบบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง สงป. และ สตง. ทราบภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่โอน

5. แผนผังการปฏิบัติงาน

5.1 การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณโดยอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ

ลำดับ	Flowchart	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์กระบวนการงาน	ห้วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำนักหรือกลุ่มงานคลังอย่างไม่เป็นทางการในรายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของแผนงาน / โครงการ	- สำนักได้รับทราบแนวทางและใช้เป็นการประกอบการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงได้อย่างถูกต้อง - กลุ่มงานคลังตอบข้อซักถามให้สำนักได้รับทราบแนวทางได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	ไม่เกิน 1 วันทำการ	สำนัก / กลุ่มงานบริหารงานคลัง
2.		สำนักจัดทำ น. บันทึกรวมระบุเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ และการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงซึ่งไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เสนอผู้บริหารอนุมัติหลักการดำเนินการ	- จัดทำ น. บันทึกรวมเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติหลักการพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ และการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงซึ่งไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เสนอผู้บริหารอนุมัติหลักการดำเนินการ	ไม่เกิน 3 วันทำการนับจากดำเนินการตามขั้นที่ 1 แล้วเสร็จ	สำนัก
3.		ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติในหลักการตามเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ และการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงซึ่งไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามระเบียบฯ	- พิจารณาอนุมัติหลักการเป็นไปตามเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ และการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงซึ่งไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามระเบียบฯ	ขึ้นอยู่กับความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารและรายละเอียดวงเงินงบประมาณ	ผู้บริหาร
4.		ส่งเรื่องและรายละเอียดประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณให้กลุ่มงานบริหารงานคลังดำเนินการ	- จัดส่งเรื่องและรายละเอียดประกอบการโอนเงินงบประมาณได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง	ไม่เกิน 1 วันทำการนับจากดำเนินการขั้นที่ 3 แล้วเสร็จ	สำนัก
5.		รับเรื่องเข้าเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลังและสั่งการให้เจ้าหน้าที่งบประมาณปฏิบัติ	- ความถูกต้องในการลงทะเบียนรับหนังสือและเสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานฯ สั่งการมายังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	ไม่เกิน 1 วันทำการนับจากดำเนินการขั้นที่ 3 แล้วเสร็จ	กลุ่มงานคลัง

ลำดับ	Flowchart	กระบวนการ	ตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์กระบวนการ	ห้วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.		ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบสำนักงบประมาณ	-ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบสำนักงบประมาณ	ไม่เกิน 1 วันทำการนับจากดำเนินการขั้นที่ 5 แล้วเสร็จ	กลุ่มงานบริหารงานคลัง
7.		จัดทำ น. บันทึกเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	- จัดทำ น. บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระเบียบสำนักงบประมาณ	ไม่เกิน 1 วันทำการนับจากดำเนินการขั้นที่ 6 แล้วเสร็จ	กลุ่มงานบริหารงานคลัง
8.		ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามเหตุผลความจำเป็นวัตถุประสงค์ และการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงซึ่งไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามระเบียบฯ	-พิจารณาอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ และการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงซึ่งไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามระเบียบฯ	ขึ้นอยู่กับความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารและรายละเอียดวงเงินงบประมาณ	ผู้บริหาร
9.		ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS	-ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้อง	ไม่เกิน 1 วันทำการนับจากดำเนินการขั้นที่ 8 แล้วเสร็จ	กลุ่มงานบริหารงานคลัง
10.		แจ้งกลุ่มงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งสำเนาให้สำนักเจ้าของเรื่องทราบ	- ความถูกต้องในการลงทะเบียนรับหนังสือและเสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานฯ ส่งการมายังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	ไม่เกิน 1 วันทำการนับจากดำเนินการขั้นที่ 9 แล้วเสร็จ	กลุ่มงานบริหารงานคลัง
11.		จัดทำแบบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง สงป. และ สตง. ทราบ ภายใน 15 วันนับแต่วันโอนฯ	-จัดทำแบบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง สงป. และ สตง. ทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่โอนฯ	ไม่เกิน 1 วันทำการนับจากดำเนินการขั้นที่ 10 แล้วเสร็จ	กลุ่มงานบริหารงานคลัง

5.2 การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณโดยอำนาจสำนักงบประมาณ

ลำดับ	Flowchart	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์กระบวนการงาน	ห้วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำนักหรือกลุ่มงานคลังอย่างไม่เป็นทางการในรายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของแผนงาน / โครงการ	-สำนักได้รับทราบแนวทางและใช้เป็นกรอบการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงได้อย่างถูกต้อง -กลุ่มงานคลังตอบข้อซักถามให้สำนักได้รับทราบแนวทางได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	ไม่เกิน 1 วันทำการ	สำนัก / กลุ่มงานบริหารงานคลัง
2.		สำนักจัดทำ น. บันทึกร่วมระบุเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ และการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงซึ่งไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เสนอผู้บริหารอนุมัติหลักการดำเนินการ	- จัดทำ น.บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติหลักการพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ และการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงซึ่งไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	ไม่เกิน 3 วันทำการนับจากการดำเนินการตามขั้นที่ 1 แล้วเสร็จ	สำนัก
3.		ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติในหลักการตามเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ และการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงซึ่งไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามระเบียบฯ	-พิจารณาอนุมัติหลักการเป็นไปตามเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ และการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงซึ่งไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามระเบียบฯ	ขึ้นอยู่กับความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารและรายละเอียดวงเงินงบประมาณ	ผู้บริหาร
4.		ส่งเรื่องและรายละเอียดประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณให้กลุ่มงานบริหารงานคลังดำเนินการ	-จัดส่งเรื่องและรายละเอียดประกอบการโอนเงินงบประมาณได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง	ไม่เกิน 1 วันทำการนับจากการดำเนินการขั้นที่ 3 แล้วเสร็จ	สำนัก
5.		รับเรื่องเข้าเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลังและสั่งการให้เจ้าหน้าที่งบประมาณปฏิบัติ	- ความถูกต้องในการลงทะเบียนรับหนังสือและเสนอเรื่องให้หัวหน้ากลุ่มงานฯ สั่งการมายังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	ไม่เกิน 1 วันทำการนับจากการดำเนินการขั้นที่ 3 แล้วเสร็จ	กลุ่มงานคลัง

ลำดับ	Flowchart	กระบวนการงาน	ตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์กระบวนการงาน	ห้วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.		ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบสำนักงบประมาณ	-ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารประกอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบสำนักงบประมาณ	ไม่เกิน 1 วันทำการนับจากดำเนินการขั้นที่ 5 แล้วเสร็จ	กลุ่มงานบริหารงานคลัง
7.		จัดทำหนังสือในนามผู้บริหารถึงสำนักงบประมาณเพื่อขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	-จัดทำหนังสือในนามผู้บริหารถึงสำนักงบประมาณ เพื่อพิจารณาอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระเบียบสำนักงบประมาณ	ไม่เกิน 1 วันทำการนับจากดำเนินการขั้นที่ 6 แล้วเสร็จ	กลุ่มงานบริหารงานคลัง
8.		สำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ และการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงซึ่งไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และถูกต้องตามระเบียบฯ	-สำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติและออกเงินประจำงวดการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ และการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงซึ่งไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ	ขึ้นอยู่กับความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารและรายละเอียดวงเงินงบประมาณ	ผู้บริหารสำนักงบประมาณ
9.		กลุ่มงานคลังจัดทำ น. บันทึกลงเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	-จัดทำ น. บันทึกลงเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง	ไม่เกิน 1 วันทำการนับจากดำเนินการขั้นที่ 8 แล้วเสร็จ	กลุ่มงานบริหารงานคลัง
10.		จัดทำแบบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 ม. 169 ให้สำนักงบประมาณทราบและรายงานรัฐสภาทุก 6 เดือน	-จัดทำแบบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 ม. 169 ให้สำนักงบประมาณทราบและรายงานรัฐสภาทุก 6 เดือน	ไม่เกิน 1 วันทำการนับจากดำเนินการขั้นที่ 9 แล้วเสร็จ	กลุ่มงานบริหารงานคลัง

6. เอกสารอ้างอิง / แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
- 6.3 การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย โดยใช้อำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ (แบบ ง.241)
- 6.4 การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย โดยอำนาจของสำนักงบประมาณ (แบบ ง.238)

การปฏิบัติงาน

เรื่อง

การเบิกจ่ายและตรวจสอบ

การเบิกจ่ายและการตรวจสอบ

.....

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้บุคลากรทางด้านการเงินของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.2 การเบิกจ่ายงบประมาณและการตรวจสอบ เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมทั้งให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกัน

1.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ทางด้านการเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

1.4 เพื่อให้กระบวนการตรวจสอบมีความถูกต้อง เพียงพอ ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลาเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

2. ขอบเขตของงาน

2.1 การดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่รับเอกสารขอเบิกเงิน และสิ้นสุดกระบวนการทำงานเพื่อผู้ขอเบิกได้รับเงินตามความต้องการ

2.2 การจัดทำฎีกาค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร

2.3 การกั้นเงินเหลือปีแบบไม่มีหนี้ผูกพัน

3. คำจำกัดความ

3.1 การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

3.2 เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการ

- รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการทั่วไปเบิก - จ่าย เช่น

1) เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

2) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

3) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

4) เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เป็นต้น

- รายจ่ายส่วนราชการ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการโดยเฉพาะ เช่น

- 1) งบบุคลากร
- 2) งบดำเนินงาน
- 3) งบลงทุน
- 4) งบเงินอุดหนุน
- 5) งบรายจ่ายอื่น

3.3 เงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลือในปี หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่ผ่านมา ซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไปสำหรับผลผลิต/โครงการนั้น ๆ

3.4 หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

3.5 หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่แล้ว

3.6 ใบสำคัญค่าใช้จ่าย หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เอกสารใบแจ้งหนี้

3.7 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และ พ.ศ. 2524 และแก้ไขเพิ่มเติม

3.8 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่มีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตรตามพระราชกฤษฎีกาการเงิน

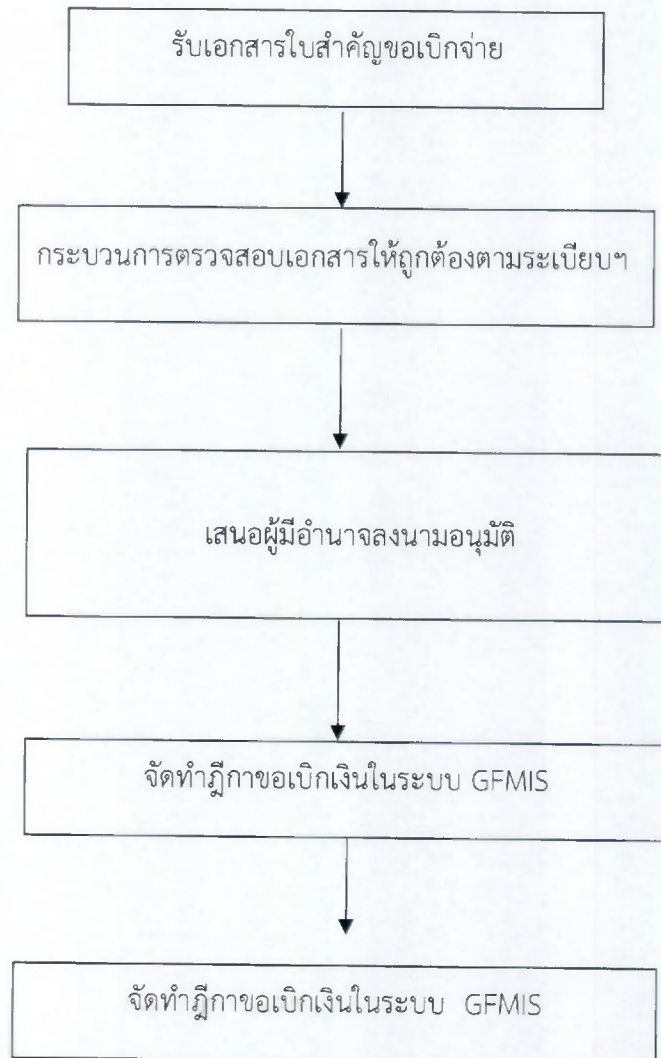
4. ความรับผิดชอบ

งานเบิกจ่ายและการตรวจสอบ เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มงานบริหารงานคลัง รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยวิธีการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญทุกหมวดรายจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบการขอเบิกจ่ายจากกระทรวงการคลังเสนอขออนุมัติการจ่าย และบันทึกรายการเพื่อขอเบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลาง โดยผ่านระบบ GFMS เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอรับเงิน หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่/ผู้รับเงินโดยตรง

5. แผนผังการปฏิบัติงาน

5.1 การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

5.1.1 แผนผังการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

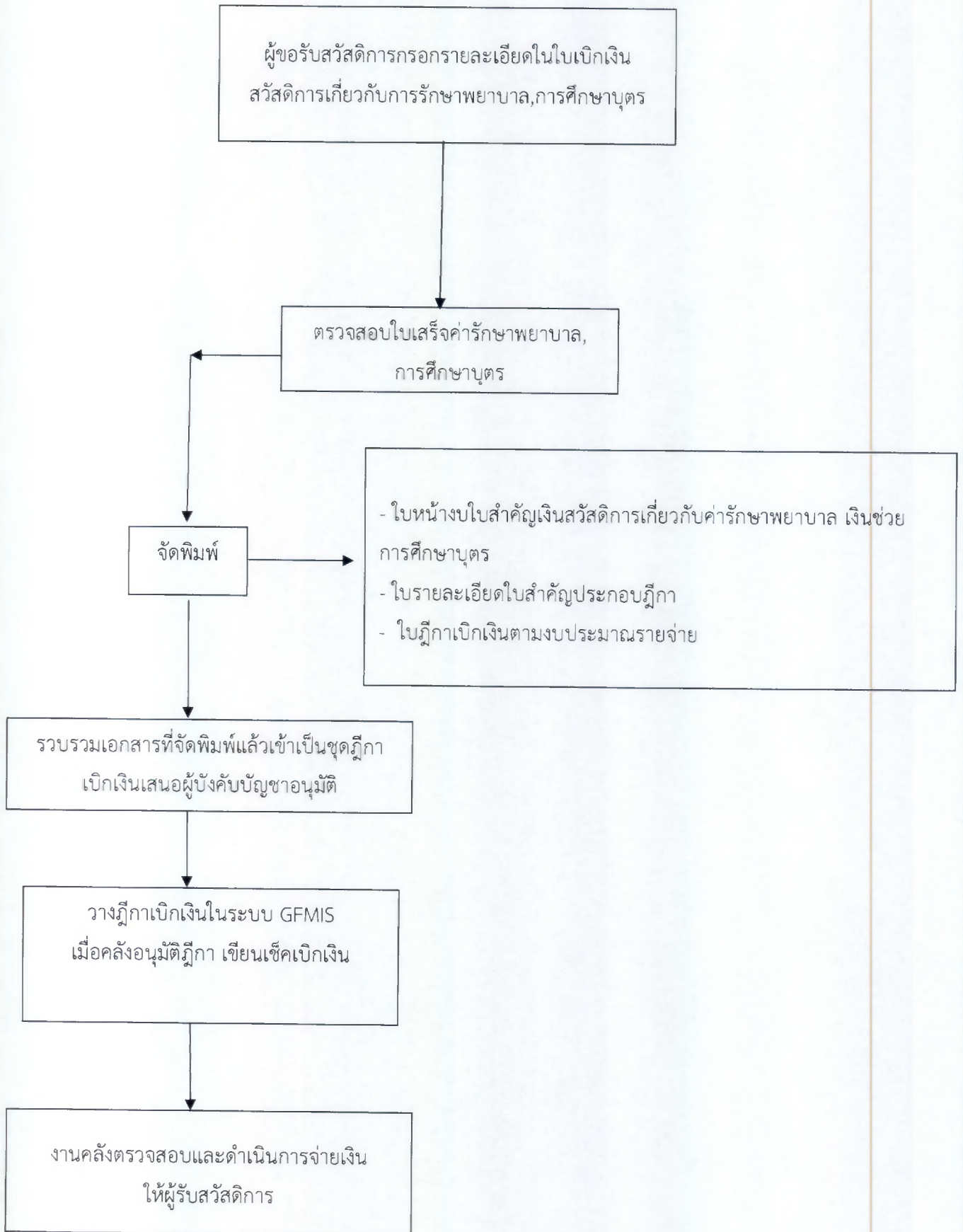


5.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
รับเอกสารใบสำคัญขอเบิกจ่าย	ใบสำคัญขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ , ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมอบรมสัมมนา , ค่าตอบแทนกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง , ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลงานฯ	1 - 2 วัน	ธุรการ กบค./ ส่วนเบิกจ่าย
กระบวนการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิก ได้แก่ 1. หลักฐานขออนุมัติให้เดินทางไปประชุม/สัมมนา พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายที่กำหนดตามระเบียบ 2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ 3. อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ 4. ใบเสร็จรับเงิน/บัตรโดยสารเครื่องบิน	1 - 5 วัน	ส่วนเบิกจ่าย
เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 1. วงเงินไม่เกินสองแสนบาท / รรท.ผอ.สลก. 2. วงเงินตั้งแต่สองแสนบาท / รอง ลมช.ที่กำกับดูแล สลก.	1 - 2 วัน	ธุรการ กบค.
จัดทำฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	1. ร่างเอกสารขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ขบ.02 2. บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS 3. อนุมัติการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	1 - 3 วัน	ส่วนเบิกจ่าย/ บัญชี
จัดทำฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	1. เรียกรายงานสถานการณ์โอนเงินในระบบ GFMIS 2. ดำเนินการขั้นตอนจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ 3. แจ้งข้อมูลเงินเข้าบัญชีผู้ขาย	1 - 4 วัน	ส่วนบัญชี

5.2 การจัดทำฎีกาค่ารักษาพยาบาล และค่าศึกษาบุตร

5.2.1 แผนผังการจัดทำฎีกาค่ารักษาพยาบาล และค่าศึกษาบุตร

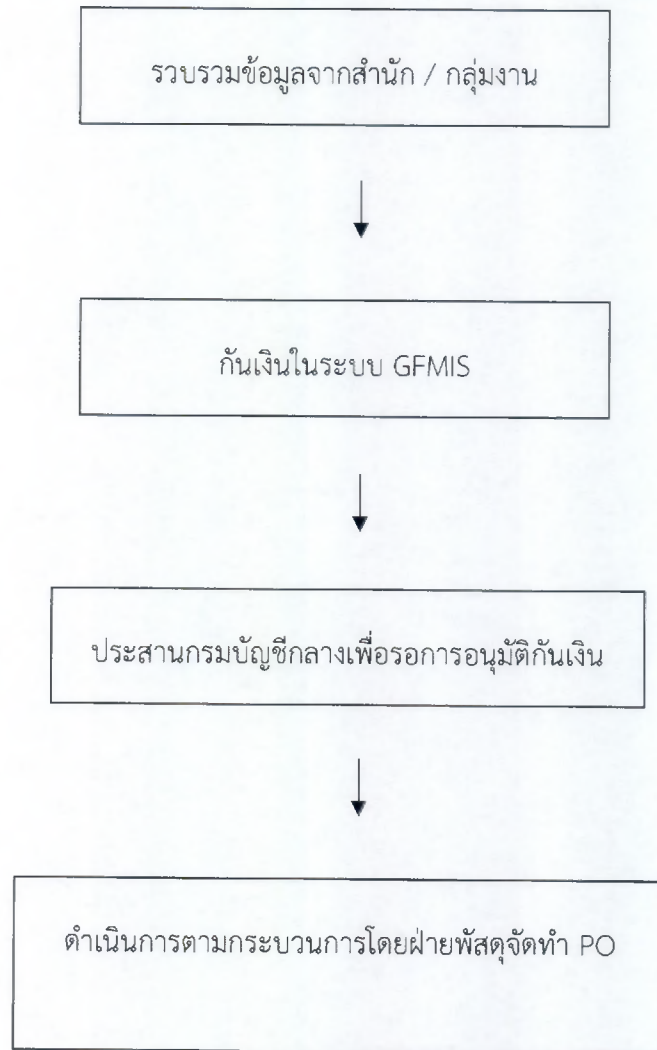


5.2.2 ขั้นตอนการจัดทำฎีกาค่ารักษาพยาบาล และค่าศึกษาบุตร

กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้ขอรับสวัสดิการกรอก รายละเอียดใบเบิก เงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร	ผู้เบิกเงินสวัสดิการ 1. กรอกแบบ 7200 ใบเบิกเงินการศึกษาบุตรพร้อมแนบ ใบเสร็จรับเงิน, ใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็น สถานศึกษาของเอกชน 2. กรอกแบบ 7105 ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อม ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งยา ใบรับรองรายการยา กรณี รพ.เอกชน ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลพร้อมใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาตตั้งสถานพยาบาล ใบรับรองแพทย์ผู้ทำการรักษา	1 วัน	ส่วนธุรการ
ตรวจสอบใบเสร็จ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและนำเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ	1 - 2 วัน	ส่วนเบิกจ่าย
จัดพิมพ์ - ใบหน้างบใบสำคัญ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับ ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร รายละเอียดประกอบ - ใบฎีกาเบิกเงินตาม งบประมาณรายจ่าย	1. จัดทำใบหน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่า รักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร 2. จัดทำรายละเอียดประกอบการขอเงินในระบบ GFMS ตาม แบบ ขบ.02	1 - 2 วัน	ส่วนเบิกจ่าย
วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS เมื่อคลังอนุมัติ ฎีกา /เขียนเช็ค / เบิกเงิน	บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS และอนุมัติขอเบิกเงิน / ตรวจสอบสถานการณ์โอนเงิน / เขียนเช็คสั่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	ส่วนบัญชี
จ่ายเงินค่า รักษาพยาบาล/ เงินการศึกษาบุตร	ดำเนินขั้นตอนการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ	1 - 2 วัน	ส่วนบัญชี

5.3 กั้นเงินเหลือปีแบบไม่มีหนี้ผูกพัน

5.3.1 แผนผังการกั้นเงินเหลือปีแบบไม่มีหนี้ผูกพัน



5.3.2 ขั้นตอนการกันเงินเหลือมปีแบบไม่มีหนี้ผูกพัน

กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
รวบรวมเอกสารจากสำนัก/กลุ่มงาน	จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการกันเงินเสนอผู้บริหาร	1 - 3 วัน	ส่วนงบประมาณ
กันเงินในระบบ GFMS	1. ตรวจสอบสถานะเงินงบประมาณคงเหลือ 2. บันทึกการกันเงินแบบไม่มีหนี้ผูกพันคำสั่ง FMX1	1 วัน	ส่วนงบประมาณ และบัญชี
ประสานกรมบัญชีกลางเพื่อรอการอนุมัติกันเงิน	ตรวจสอบสถานะการได้รับอนุมัติการกันเงินเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันคำสั่ง ZFMA53N	ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณ ถัดไป	ส่วนงบประมาณ และบัญชี
ดำเนินการตามกระบวนการโดยฝ่ายพัสดุจัดทำ PO	แจ้ง พอย. ดำเนินการขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง/กบค. บันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMS และแจ้งสถานะการโอนเงินแก่คู่สัญญา	1 - 15 วัน	ส่วนงบประมาณ/ บัญชี/พอย.

6. เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547

แบบฟอร์ม

- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7105)
- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7200)
- สัญญาการยืมเงิน
- ในรับรองแทนใบเสร็จ
- ใบมอบฉันทะ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การปฏิบัติงาน

เรื่อง

งานการเงินและบัญชี

การเงินและบัญชี

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ให้มีมาตรฐาน ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง

1.2 เพื่อให้การบริหารงานงบประมาณ การเงิน การบัญชีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่เชื่อมั่นในผลงาน และการให้คำปรึกษา

1.3 เพื่อพัฒนาคน พัฒนางานให้เป็นระบบ

1.4 มีข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ เป็นเครื่องมือในการประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

2. ขอบเขตของงาน

งานการเงินและบัญชีประกอบด้วย 6 ภารกิจ ดังนี้

2.1 การเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

2.2 การเบิกจ่ายเงินบำนาญและชำระหนี้บุคคลที่สาม

2.3 การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

2.4 การรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS

2.5 งานบัญชี เช่น รายงานประจำเดือน รายงานงบการเงิน

2.6 การจ่ายเงินทดรองราชการ

3. คำจำกัดความ

3.1 เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่งบบุคลากรอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย

3.2 เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายส่วนราชการ

3.2.1 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการโดยทั่วไปเบิก - จ่าย เช่น

1) เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

2) เงินช่วยข้าราชการและลูกจ้าง เช่น สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

3) เงินเลื่อนขั้นอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

4) เงินสำรอง เงินสมทบและชดเชยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ลูกจ้างประจำ

3.2.2 รายจ่ายของส่วนราชการ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการโดยเฉพาะ เช่น

1) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

2) หมวดค่าจ้างชั่วคราว

- 3) หมวดค่าตอบแทนใช้วัสดุ
- 4) หมวดค่าสาธารณูปโภค
- 5) หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 6) หมวดเงินอุดหนุน
- 7) หมวดรายจ่ายอื่น ๆ

3.2.3 ระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) เป็นระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรัฐบาลจะใช้ระบบ GFMS เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลัง ซึ่งประกอบด้วยระบบงานหลัก 2 ด้าน คือ

1) ระบบด้านการปฏิบัติการ (ใช้ Software SAP R/3) ประกอบด้วยระบบการบริหารงบประมาณ การรับ-จ่าย การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ บัญชีเกณฑ์คงค้าง บัญชีสินทรัพย์ถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีการบริหาร การจัดซื้อ-จัดจ้าง การบริหารเงินสดและเงินคงคลัง

2) ระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร (ใช้ Software SAP BW) ประกอบด้วยข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการคลัง สำหรับนายกรัฐมนตรี เรียงลำดับจนถึงระดับอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด CEO ผู้บริหารด้านการเงิน CFO แบบ Online Real TIME และหลายมิติ

3.3 เงินงบประมาณที่กันไว้เหลือในปี หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่ผ่านมา มาซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

3.4 หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

3.5 หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

3.6 เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

3.7 ตู้นิรภัย หมายถึง ตู้นักปั่นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

3.8 เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึงเงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ

3.9 เงินเบิกเกินส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เหลือในปี

3.10 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เหลือในปี

3.11 ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขบัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือ ข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

4. ความรับผิดชอบ

4.1 เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ มีหน้าที่

- ลงนามในรายงานการเงิน
- รับทราบและลงนามในเอกสารทางการเงินและบัญชี
- พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานคลัง
- มอบหมายผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบ GFMS
- จัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบและแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ GFMS
- จัดทำคำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน, คำสั่งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินในสมุดเช็ค

4.2 รองเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ / หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลัง มีหน้าที่

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและอนุมัติหลักฐานการเงิน
- ตรวจสอบรายงานการเงิน
- ลงนามในเอกสารการเงินและบัญชี
- ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน
- นำเสนอเอกสารทางการเงินต่อเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ

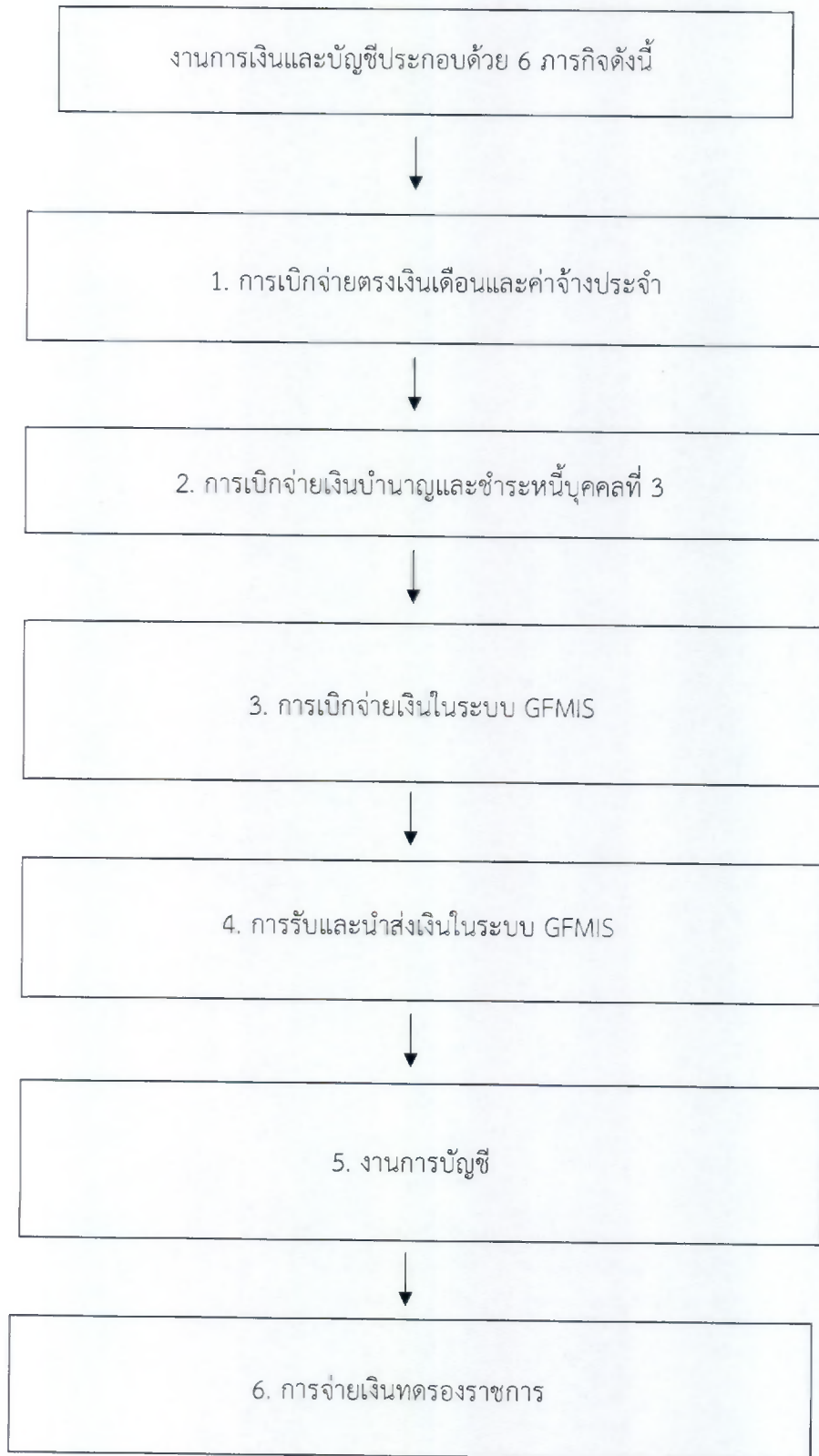
4.3 เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่

- จัดเตรียมเอกสารทางการเงินและบัญชี
- ลงทะเบียนคณะกรรมการตรวจรับเงิน
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดทำบเทียบยอดธนาคาร และรายงานคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบและควบคุมการขอเบิกเงินในระบบ GFMS
- จัดทำเงินเบิกเกินคลังและเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังในระบบ GFMS
- จัดทำทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ
- ล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการและเงินยืมทศรองราชการ
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานคลัง

- เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ, ข้าราชการบำนาญ, ค่าจ้างเหมาบริการ
 - นำส่งเงินประกันสังคมของพนักงานราชการ
 - จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
 - จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน
 - จัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปี
- จัดเก็บหลักฐานการเงินเพื่อการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- จัดทำแบบยื่นเงินได้พึงประเมินประจำปีแก่กรมสรรพากร
- แจ้งยอดสถานะเงินทศรองราชการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณแก่กรมบัญชีกลาง, สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 - จัดทำสลิปเงินเดือน
 - จัดทำแบบ ภงด.หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้รับเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

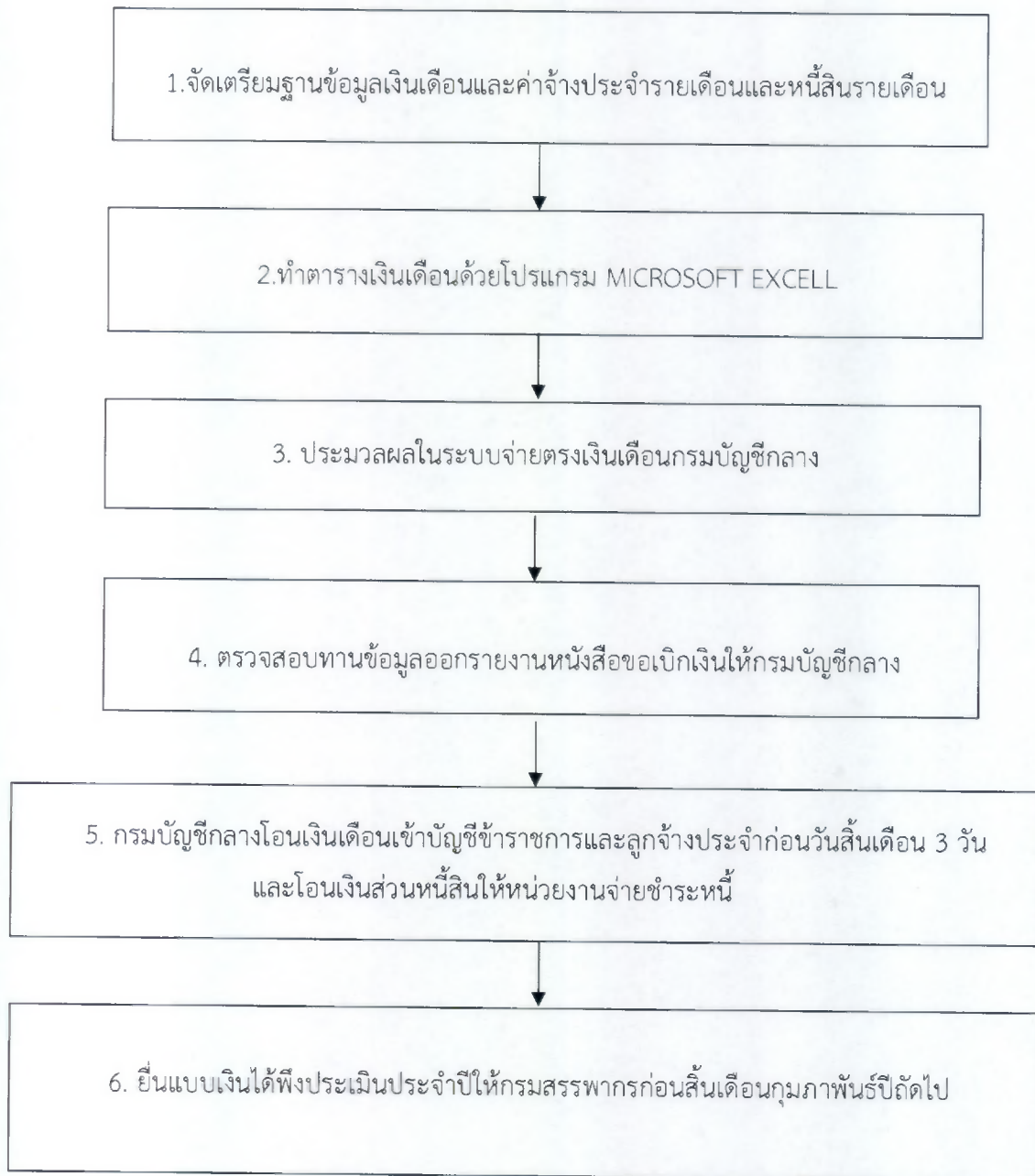
5. แผนผังการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารงานคลัง (งานการเงินและบัญชี)



5.1 การเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

5.1.1 แผนผังการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

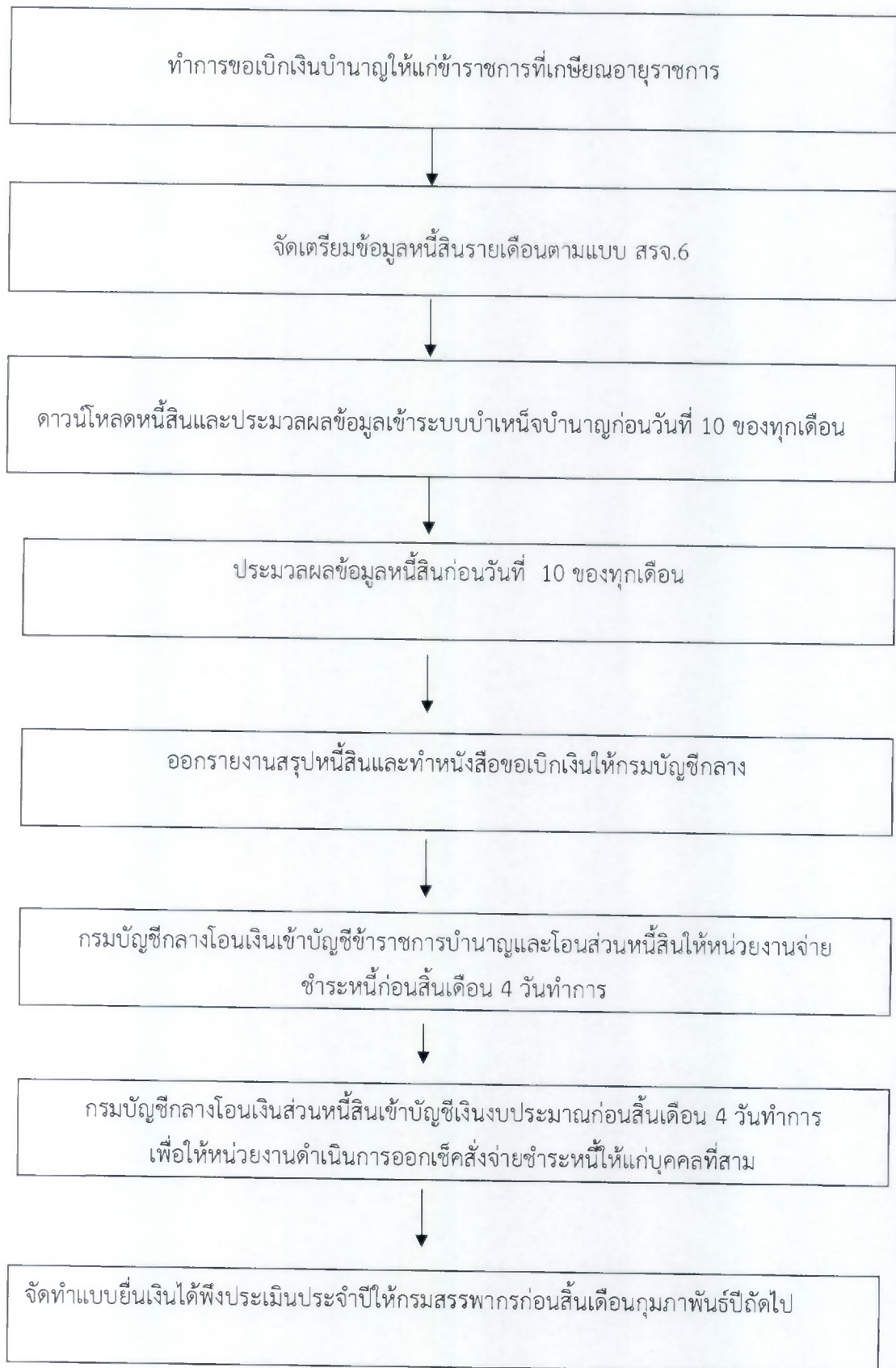


5.1.2 รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ดังนี้

- 1) จัดทำฐานข้อมูลเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- 2) เตรียมข้อมูลหนี้สินประจำเดือน เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ , เงินกู้ธนาคารออมสิน , เงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ , ฌาปนกิจสงเคราะห์ , เงินประกันชีวิต , เงินกู้สวัสดิการ
- 3) จัดทำฐานตารางข้อมูลเงินเดือนด้วยโปรแกรม MICROSOFT EXCELL
- 4) ประมวลผลเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนที่กรมบัญชีกลางพร้อมดาวน์โหลดข้อมูลหนี้สินเข้าระบบภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
- 5) ตรวจสอบทานตารางข้อมูลกับรายงานที่ระบบจ่ายตรงประมวลผลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
- 6) ออกรายงานรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำพร้อมทำหนังสือขอเบิกเงินให้กรมบัญชีกลางดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMS ในขั้นตอนต่อไป
- 7) กรมบัญชีกลางส่งโอนเงินเข้าบัญชีข้าราชการและลูกจ้างประจำก่อนวันสิ้นเดือน 3 วันทำการ
- 8) ในส่วนของหนี้สินกรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณก่อนวันสิ้นเดือน 3 วันทำการเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการจ่ายเงิน(เป็นเช็ค) ให้แก่เจ้าหน้าที่ต่อไป
- 9) จัดทำแบบยื่นเงินได้พึงประเมินประจำปีของบุคคลธรรมดาส่งกรมสรรพากรภายในเดือน กุมภาพันธ์ของปีถัดไป

5.2 การเบิกจ่ายเงินบำนาญและชำระหนี้บุคคลที่ 3

5.2.1 แผนผังการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินบำนาญและชำระหนี้บุคคลที่ 3

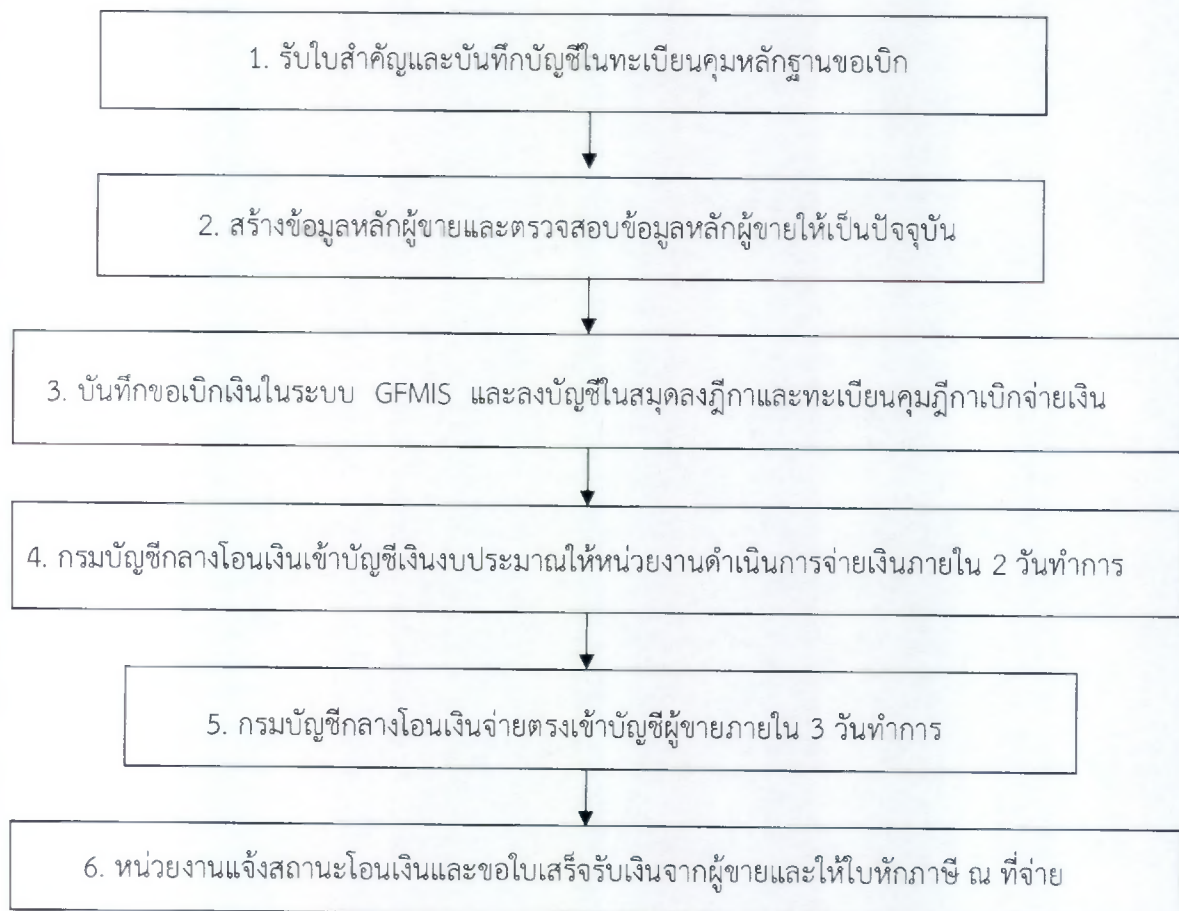


5.2.1 รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินบำนาญและชำระหนี้บุคคลที่ 3 ดังนี้

- 1) ทำการขอเบิกเงินบำนาญให้แก่อายุราชการในระบบบำนาญบำนาญ
- 2) จัดเตรียมฐานข้อมูลหนี้สินของข้าราชการบำนาญตามแบบ สรจ. 6
- 3) คำนวณโหดข้อมูลตามแบบ สรจ.5 เข้าระบบบำนาญของกรมบัญชีกลาง
- 4) ประมวลผลข้อมูลหนี้สินก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน
- 5) ออกรายงานสรุปข้อมูลหนี้สินของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติพร้อมทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางให้โอนส่วนหนี้สินให้แก่หน่วยงาน
- 6) กรมบัญชีกลางส่งโอนเงินบำนาญเข้าบัญชีข้าราชการก่อนวันสิ้นเดือน 4 วันทำการ
- 7) กรมบัญชีกลางโอนเงินส่วนหนี้สินเข้าบัญชีเงินงบประมาณก่อนสิ้นเดือน 4 วันทำการ เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการออกเช็คส่งจ่ายชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สาม
- 8) จัดทำแบบยื่นเงินได้ประจำปีของบุคคลธรรมดาให้แก่กรมสรรพากรภายในเดือน กุมภาพันธ์ของปีถัดไป

5.3 การเบิกเงินในระบบ GFMS

5.3.1 แผนผังการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS



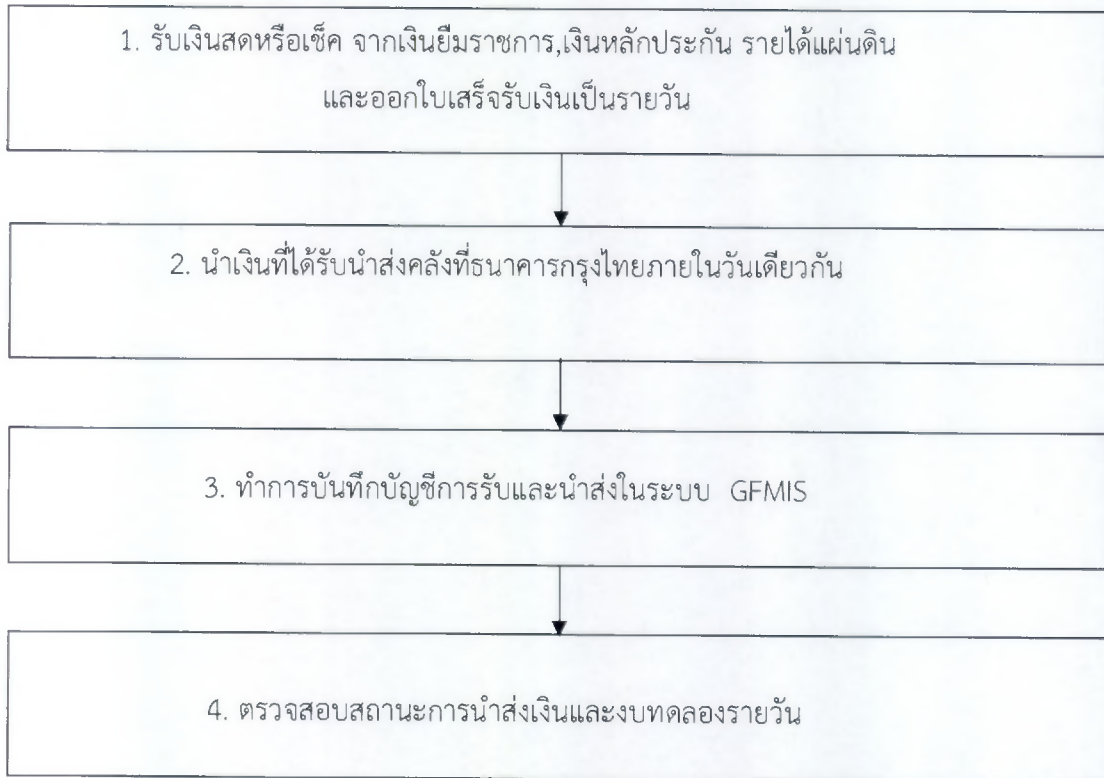
การเบิกจ่ายเงินจะทำการเบิกจ่ายสัปดาห์ละ 2 ครั้ง เพื่อควบคุมการเบิกให้เป็นระบบยกเว้นกรณีเร่งด่วนและมีการแบ่งหน้าที่ชัดเจนในการทำเอกสาร ขบ.02 , การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย,การบันทึกขอเบิกเงิน, การอนุมัติขอเบิกเงิน , การควบคุมตรวจสอบเอกสาร, การจัดเก็บเอกสาร

5.3.2 รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ดังนี้

- 1) รับใบสำคัญที่ผ่านการอนุมัติจ่ายเงินแล้วทำการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 2) สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (รายใหม่) และตรวจสอบสถานะข้อมูลหลักผู้ขายรายเดิม
- 3) ส่งเอกสารให้งานงบประมาณตัดหมวดรายจ่ายและงานเบิกจ่ายร่างเอกสารขอเบิก แบบ ขบ.02
- 4) นำเอกสารขบ. 02 จัดเรียงลำดับเลขที่ตามสมุดบันทึกฎีกา
- 5) บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS โดยจำแนกตามประเภทเอกสารดังนี้
 - การขอเบิกลูกหนี้เงินยืมราชการคำสั่งงาน ZFB_60_K1
 - การขอเบิกบุคคลภายนอกผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างคำสั่งงาน ZMIRO_KA , ZMIRO_KB
 - การขอเบิกบุคคลภายนอกไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างคำสั่งงาน ZFB_KC
 - การขอเบิกใบสำคัญเงินในงบประมาณคำสั่งงาน ZFB60_KL
 - การขอเบิกใบสำคัญเงินนอกงบประมาณคำสั่งงาน ZFB60_KM
- 6) บันทึกเลขที่เอกสารขอเบิกที่ได้จากระบบ GFMS ลงในทะเบียนคุมฎีกาจ่ายเงิน
- 7) ตรวจสอบสถานะการโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงานกรณีเป็นการขอเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ ซึ่งกรมบัญชีกลางจะโอนเงินให้ภายใน 2 วันทำการหลังการบันทึกรายการขอเบิกเงิน และโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย ภายใน 3 วันทำการ
- 8) ทำการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินตามใบสำคัญที่ขอเบิกและบันทึกการชำระเงินในระบบด้วยคำสั่ง ZF_53_PM
- 9) ทำการแจ้งสถานะการโอนเงินเข้าบัญชีจ่ายตรงแก่ผู้ขายและขอรับใบเสร็จรับเงินเพื่อแนบหลักฐานการจ่ายเงินและมอบใบหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ขาย
- 10) การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS จะมีการบันทึกการเบิกจ่ายสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ยกเว้นกรณีที่มีการเบิกจ่ายเร่งด่วน โดยจะมีการแบ่งแยกหน้าที่ชัดเจนสำหรับผู้จัดทำเอกสาร ขบ.02 , ผู้บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS , ผู้อนุมัติการบันทึกข้อมูล, ผู้ตรวจสอบเอกสารหลังการบันทึกข้อมูลและสถานะการโอนเงินเข้าบัญชี, ติดต่อแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีแก่ผู้ขายและการจ่ายเช็คตามเอกสารที่ขอเบิก ,การจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบ

5.4 การรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS

5.4.1 แผนผังการปฏิบัติงานการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS

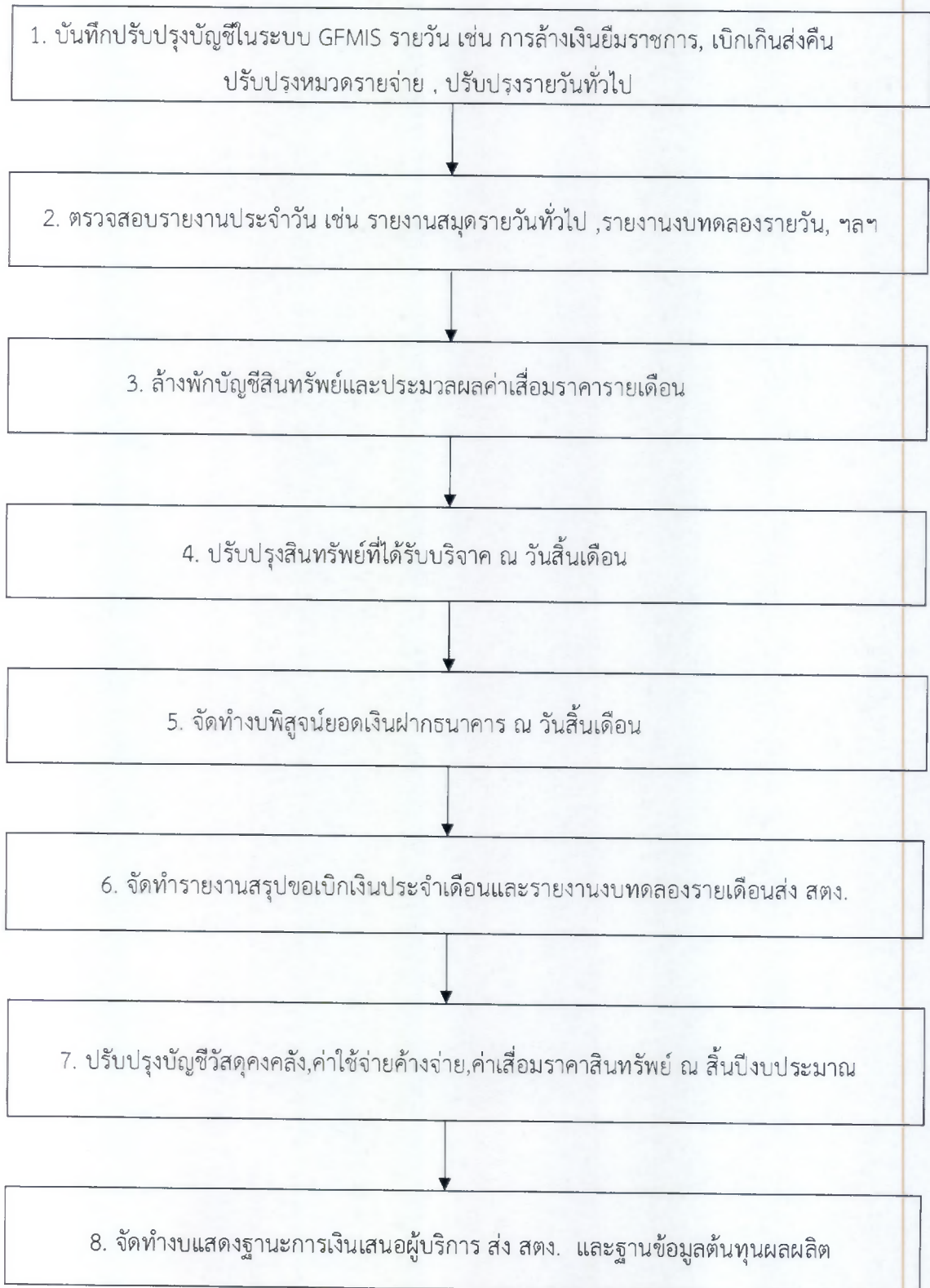


5.4.2 รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS ดังนี้

- 1) รับเงินสดหรือเช็ค จากการเงินยืมราชการ เงินหลักประกันสัญญา เงินหลักประกันของ รายได้จากการเอกสารสอบราคา ขายของเบ็ดเตล็ด และการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ พร้อมออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน
- 2) นำเงินที่ได้รับจากการคืนเงินยืมราชการคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินรายได้แผ่นดิน (คินข้ามปีงบประมาณ) ที่ธนาคารกรุงไทย และนำใบสลิปมาบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS
- 3) นำเงินที่รับเป็นเงินหลักประกันสัญญาหรือหลักประกันของ นำฝากคลังที่ธนาคารกรุงไทย และนำใบสลิปมาบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS เป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- 4) นำเงินที่รับจากการขายเอกสารสอบราคา ขายของเบ็ดเตล็ด ขายทอดตลาดครุภัณฑ์ นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินที่ธนาคารกรุงไทย แล้วนำสลิปมาบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS
- 5) ตรวจสอบสถานะนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินเบิกเกินส่งคืน การรับเงินและการนำส่งเงิน จะจัดทำภายในวันเดียวกันเพื่อความถูกต้องตามระเบียบการรับและนำส่งเงินและการบันทึกบัญชีในระบบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและง่ายแก่การสอบทานข้อมูล

5.5 การบัญชี

5.5.1 แผนผังการปฏิบัติงานบัญชี

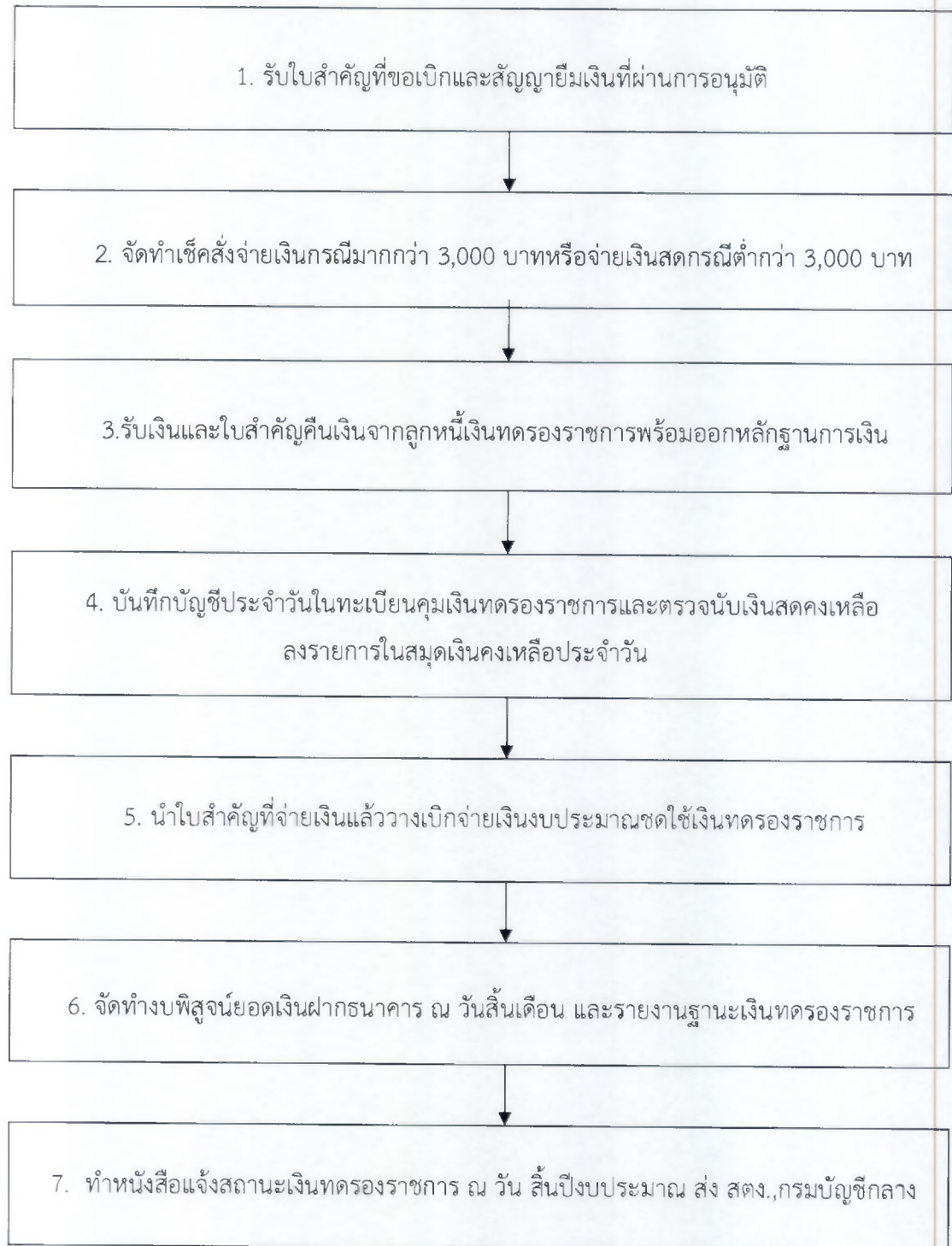


5.5.2 รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานการบัญชี ดังนี้

- 1) บันทึกบัญชีปรับปรุงรายวัน ได้แก่
 - การบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการจากการคืนใบสำคัญด้วยคำสั่งงาน ZF_02_G1
 - การบันทึกหักล้างเงินเบิกเกินส่งคืนคำสั่งงาน ZGL_BE , ZGL_BF
 - การบันทึกปรับปรุงหมวดรายจ่ายคำสั่งงาน ZGL_J7
 - การบันทึกบัญชีปรับปรุงรายวันทั่วไปคำสั่งงาน ZGL_JV
- 2) ตรวจสอบรายงานประจำวัน เช่น รายงานสมุดรายวันทั่วไป รายงานงบทดลองรายวัน รายงานการเคลื่อนไหวจากกระทรวงการคลัง รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 3) บันทึกบัญชีล้างพักสินทรัพย์และประเมินมูลค่าเสื่อมสินทรัพย์ถาวรรายเดือน
- 4) บันทึกบัญชีปรับปรุงสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค ณ วันสิ้นเดือน
- 5) จัดทำงบประมาณพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน และรายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย
- 6) จัดทำรายงานการสรุปขอเบิกประจำเดือนเพื่อตรวจสอบรายการขอเบิกเงินให้ถูกต้อง งบทดลองประจำเดือนส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- 7) ปรับปรุงรายการวัสดุคงคลัง, ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย , ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรยอดยกมาเข้าระบบ GFMS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- 8) จัดทำงบประมาณแสดงฐานะการเงินเสนอผู้บริหาร และส่ง สตง. และเตรียมฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายในการจัดทำต้นทุนผลผลิต

5.6 การจ่ายเงินทดรองราชการ

5.6.1 แผนผังการปฏิบัติงานการจ่ายเงินทดรองราชการ



5.6.2 รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินทรงราชการ ดังนี้

- 1) รับใบสำคัญขอเบิกและสัญญาการยืมเงินที่ผ่านการอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว
- 2) จัดทำเช็คเงินทรงราชการเพื่อจ่ายแก่ผู้เบิกกรณียอดเงินเกิน 3,000 บาท และจ่ายเป็นเงินสดกรณียอดเงินต่ำกว่า 3,000 บาท
- 3) ทำการจ่ายเงินและออกเลขที่ใบสำคัญหรือเลขที่ใบยืมเงินแล้วประทับตราการจ่ายเงิน
- 4) เมื่อมีการส่งคืนเงินยืมทรงราชการเป็นเงินสดหรือใบสำคัญจะออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐาน
- 5) ทำการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทรงราชการเป็นรายวัน
- 6) นำใบสำคัญที่ได้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ววางเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อขอใช้เงินทรงราชการ
- 7) จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินทรงราชการ ณ วันสิ้นเดือน รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ และรายงานฐานะเงินทรงราชการ
- 8) ทำหนังสือแจ้งสถานะเงินทรงราชการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ แก่กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

6. เอกสารอ้างอิง / แบบฟอร์มต่าง ๆ

- 6.1 หลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐฉบับที่ 2
- 6.2 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
- 6.3 ระเบียบเงินทรงราชการ พ.ศ.2551
- 6.4 พระราชบัญญัติบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ.2494
- 6.5 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539
- 6.6 พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535
- 6.7 พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2547
- 6.8 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502
- 6.9 พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ.2491

คู่มือการปฏิบัติงาน
การติดตามและรายงานความก้าวหน้า
และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (BB Evmis)
(ภายใต้ระบบโครงการพัฒนาระบบการติดตาม
และรายงานความก้าวหน้าในการใช้จ่ายงบประมาณ
ของสำนักงบประมาณ)

การติดตามและรายงานความก้าวหน้าและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (BB Evmis)

.....

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ครอบคลุม ระดับผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม/รายการ เพื่อส่งรายงานผลการใช้จ่ายสำนักงบประมาณเป็น รายเดือนและรายไตรมาส และจัดทำรายงานสถานะเบิกจ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหาร

1.2 เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับ แผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมเป็นไปตามเป้าหมายในมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของรัฐบาล

1.3 เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ในภาพรวมของผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงิน ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ ในติดตามประเมินผล และการปรับปรุงหรือจัดทำแผนปฏิบัติการต่อไป

2. ขอบเขตการทำงาน

การจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานผลใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามและรายงาน ความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี ที่ครอบคลุมทั้งในระดับผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และรายการ

3. คำจำกัดความ

ระบบ BB EvMIS เป็นการติดตามและรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับหน่วยงาน

4. ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้าส่วนเจ้าของงบประมาณ ลงลายมือชื่อในรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเพื่อ ประกอบการขอรับจัดสรรเงินงวด และลงลายมือชื่อในแบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนส่ง สำนักงบประมาณ

4.2 เจ้าหน้าที่งบประมาณ ดำเนินการเก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลตัวเลขแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความสอดคล้องตามเป้าหมายร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพของรัฐบาลเพื่อขอรับ การจัดสรรเงินประจำงวด และบันทึกรายการการเบิกจ่ายเงินเป็นรายเดือนและจัดทำรายงานเสนอหัวหน้า ส่วนราชการ

5. มาตรฐานคุณภาพการปฏิบัติงาน

การติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานผ่านระบบ BB EvMIS ของเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณเพื่อประเมินผลรายงานสรุปข้อมูลมิติต่างๆ การประมวลแผน / ผลการปฏิบัติและแผน/ ผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้สำนักประเมินผลของสำนักงานงบประมาณนำข้อมูลใช้สำหรับการสรุปรายงานครึ่งปีแรกและครึ่งปีหลัง

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือระบบการติดตามและรายงานความก้าวหน้าในการใช้จ่ายงบประมาณ