



คู่มือ / องค์ความรู้

เรื่อง

“การอนุมัติรายการขอเบิกเงิน (ปลดบล็อก)
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด”

กรมบัญชีกลาง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : รับ – นำส่ง	
	หน่วยงาน: สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ผู้จัดทำ ๑. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ หมวด ๖ ๒. สำนักงานคลังจังหวัด (ตราง, นครปฐม, กำแพงเพชร, ศรีสะเกษ) สำนักงานคลังเขต ๙ /...../.....	ผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการกองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ /...../.....
	ผู้อนุมัติ นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ อธิบดีกรมบัญชีกลาง /...../.....

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : รับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน: สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดสามารถดำเนินการเกี่ยวกับงานรับ-นำส่งในระบบ GFMIS ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดมีความรู้ ความเข้าใจในงานรับ-นำส่งในระบบ GFMIS และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการต่างๆ ได้

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่ส่วนราชการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยและบันทึกข้อมูลการนำส่งในระบบ GFMIS ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลของสำนักงานคลังจังหวัด

๓. คำนิยาม

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

ระบบ หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำส่วนราชนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ

เงินเบิกเกินส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณ หรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : รับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน: สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ใบสำคัญคู่จ่าย หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดง การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงินที่ธนาคารและให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

๔. ความรับผิดชอบ

สำนักงานคลังจังหวัด (กลุ่มงานระบบบริหารการคลัง : GFMIS) มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการรับ-นำส่งเงินในระบบ GFMIS ของส่วนราชการให้ถูกต้อง

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากการคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ แนวปฏิบัติการทางบัญชี

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว.๓๘๕ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๒
เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินทุนส่วนราชการได้รับจากหน่วยงานของรัฐในระบบ GFMIS
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว.๓๓๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑
เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในระบบรับและนำเงินส่งคลัง
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว.๖๑ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๒
เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการนำส่งรายได้แผ่นดินของทุนหมุนเวียนในระบบ GFMIS
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว.๓๘๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๒
เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการโอนเงินฝากคลังของส่วนราชการ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว.๔๒ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๓
เรื่อง แนวปฏิบัติในการหักล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งเอกสารประเภท BD และ BF ในระบบ GFMIS
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว.๒๒๘ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : รับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน: สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง วิธีการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมโครงการไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.ทว.๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับการเบิกเงินส่งคืนและล้างลูกหนี้เงินยืมข้ามปีงบประมาณของโครงการภายใต้แผนการปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕

๒.๒ การจัดเก็บและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว.๖๒ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เรื่อง การเรียกรายงานแสดงสถานการณ์นำส่งเงินผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๗๔ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

เรื่อง ปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว.๑๔๕ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๑

เรื่อง การปรับปรุงระบบ GFMIS ส่วนขยาย

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๒๙๔ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๑

เรื่อง รายงานตามระบบการรับและนำส่งเพิ่มเติม

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๓๐๘ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๑

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการระบุประเภทเงินที่นำส่งในใบนำฝากเงิน (Pay in-slip)

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว.๓๘๑ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบันทึกเบิกจ่ายเงินและการนำส่งเงินเพื่อขอใช้เงินทดรองราชการในระบบ GFMIS

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว.๔๔๐ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนสำหรับในโครงการแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕ ในระบบ GFMIS

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว.๒๓๙ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓

เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งผ่าน GFMIS Web online

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว.๕๐๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๓

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : รับ – นำส่ง	
	หน่วยงาน: สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง แนวทางการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามระบบการรับและนำส่งคลังในระบบ GFMIS

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว.๕๐๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ใบนำฝากเงิน (Pay in-Slip) นำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

๒.๓ การจัดเก็บและนำส่งแทนกัน

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว.๒๗๘ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๔
เรื่อง ข้อความเข้าใจวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บรายได้และนำส่งรายได้แทนกัน
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๖๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑
เรื่อง การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS กรณีรับและนำส่งแทนกัน
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว.๑๔๗ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒
เรื่อง การตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินแทนกัน
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว.๓๗๖ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๒
เรื่อง การบันทึกข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินกรมธนารักษ์

๒.๔ การถอนรายได้คืน

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว.๑๖๑ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑
เรื่อง ถอนคืนรายได้แผ่นดินระบบ GFMIS
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว.๒๒๖ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๑
เรื่อง ข้อความเข้าใจในการบันทึกการถอนคืนรายได้แผ่นดินในระบบ GFMIS
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว.๓๘๓ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๑
เรื่อง การเรียกรายงานถอนคืนรายได้

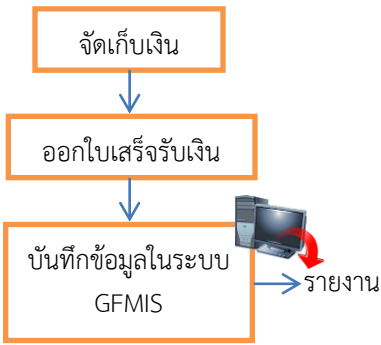
๒.๕ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเช็คชดเชย

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๒๖๕ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๑
เรื่อง วิธีการปฏิบัติในการบันทึกการเช็คคืนในระบบ GFMIS

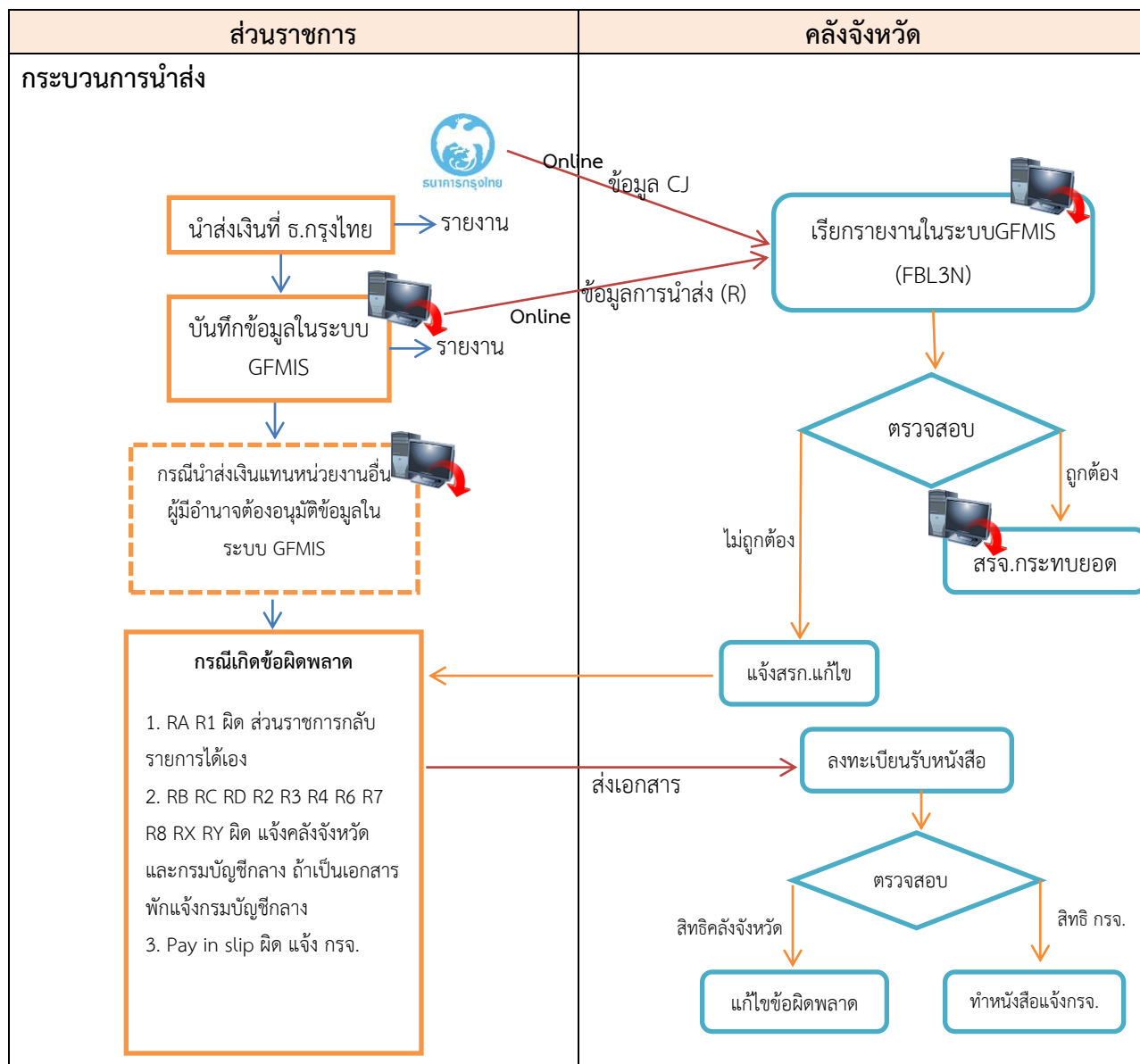
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : รับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน: สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว.๓๑๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการเช็คตัดช่องผ่าน GFMS Web Online

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการ	คลังจังหวัด
กระบวนการรับ 	

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : รับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน: สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : รับ – นำส่ง	
	หน่วยงาน: สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

รายละเอียดขั้นตอนการนำส่งเงิน

๑ การปฏิบัติงานในระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS มีขั้นตอนหลักในการปฏิบัติงาน ๔ ขั้นตอน คือ

๑. การรับเงิน และบันทึกข้อมูลการรับเงินเข้าสู่ระบบ GFMIS

เมื่อหน่วยงานจัดเก็บเงินรายได้และออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินแล้ว หน่วยงานต้องบันทึกข้อมูลการรับเงินเข้าสู่ระบบ GFMIS ซึ่งต้องบันทึกข้อมูลให้ตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น โดยให้บันทึกการเข้าระบบในวันที่มีการรับเงิน

๒. การนำเงินส่งคลัง

เมื่อหน่วยงานจัดทำใบนำฝาก (Pay in slip) โดยระบุประเภทเงินที่ต้องการนำส่งในใบนำฝากที่เป็นของศูนย์ต้นทุนของตนเอง และนำใบนำฝากพร้อมตัวเงินส่งคลังที่ธนาคารกรุงไทยจำกัด(มหาชน) ธนาคารกรุงไทยฯ จะบันทึกข้อมูลรายการนำส่งเงิน (ประเภทเอกสารCJ) ให้กับหน่วยงานผู้นำส่งเงิน และธนาคารกรุงไทยฯ จะออกใบรับเงิน(Deposit Receipt) ซึ่งเป็นหลักฐานการนำส่งเงินให้กับหน่วยงาน หน่วยงานต้องตรวจสอบด้วยว่าธนาคารบันทึกรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน วันที่นำฝาก หรือวันที่คิดมูลค่า ประเภทเงินที่นำส่ง จำนวนเงินที่นำส่งในแต่ละประเภทเงิน และจำนวนเงินรวม ตรงกับสำเนาใบนำฝากและตัวเงินที่นำฝากหรือไม่ ถ้าพบว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งธนาคารแก้ไขให้ทันที

๓. การบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลัง

เมื่อหน่วยงานนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยฯ เรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินดังกล่าวเข้าสู่ระบบ GFMIS โดยระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน วันที่นำฝาก หรือวันที่คิดมูลค่าจำนวนเงินที่นำส่ง และรหัสอ้างอิงธนาคาร ๑๖ หลัก ให้ตรงกับรายละเอียดในใบรับเงินที่ได้รับจากธนาคารฯ ภายในวันเดียวกันกับการนำเงินส่งที่ธนาคารฯ หรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป

๔. การกระทบบยอดบัญชีพักเงินนำส่ง

เมื่อหน่วยงานนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยฯ และบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบGFMIS ถูกต้องตรงกับข้อมูลในใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจากธนาคารแล้ว ระบบจะกระทบบยอดหักล้างบัญชีพักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๒) ให้โดยอัตโนมัติทุกวัน ถ้าหน่วยงานบันทึกไม่ถูกต้องครบถ้วน ก็จะเกิดรายการคงค้างในระบบ ซึ่งหน่วยงานต้องตรวจสอบหาสาเหตุข้อผิดพลาดเคลื่อนต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : รับ – นำส่ง	
	หน่วยงาน: สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๒ การตรวจสอบในระบบรับและนำส่ง

ประเภทของเงินที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบรับและนำส่ง ได้แก่ เงินรายได้แผ่นดินเงิน เบิกเกินส่งคืนคลัง และเงินนอกงบประมาณ ในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ การปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ทราบความสำคัญและผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมทั้งวิธีการตรวจสอบควบคุม เพื่อสามารถให้ ข้อเสนอแนะ ที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน ทั้งนี้ระบบรับ-นำส่งเงินมีจุดที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลดังนี้

๑. การควบคุมการรับเงิน

๑.๑ การรับเงินแต่ละประเภทมีหลักฐานการรับเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ระเบียบ กำหนด เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

๑.๒ การบันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMS มีการพิมพ์รายงานการรับรายได้และ นำส่งเงินคงคลัง และสอบทานรายละเอียดในรายงานฯ เปรียบเทียบกับหลักฐานการรับเงินถูกต้อง ตรงกัน รวมทั้ง หน่วยงานต้องตรวจสอบ เมื่อได้รับ Deposit slip ความชัดเจน ถูกต้อง

๑.๓ ตรวจสอบว่า มีการจัดทำ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินแต่ละประเภทและมีการ บันทึกการรายการรับเงินในทะเบียนดังกล่าว ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตาม หลักฐานและเป็นปัจจุบัน

๑.๔ การกระหายอดบัญชีพักเงินนำส่ง เมื่อหน่วยงานตรวจสอบพบสาเหตุที่คลาดเคลื่อน ต้อง ทำหนังสือแจ้งสำนักงานคลัง/กรมบัญชีกลาง ดำเนินการต่อไป

๒. การควบคุมการนำส่งเงิน

๒.๑ การนำส่งเงินแต่ละประเภทต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนนำเงินฝาก เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ที่ธนาคารกรุงไทย และต้องมีหลักฐานการนำส่ง เงินครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด ได้แก่ สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in slip) ที่มีเลข Bar code และใบรับเงิน ของธนาคาร (Deposit receipt)

๒.๒ การบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS มีการพิมพ์รายงานการรับรายได้และ นำส่งเงินคงคลัง และสอบทานรายละเอียดใน รายงานฯ เปรียบเทียบกับหลักฐานการนำส่งว่า ถูกต้อง ตรงกัน

๒.๓ ผู้มีอำนาจได้ลงนามอนุมัตินำส่งในรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง ก่อน ทำการอนุมัติเงินส่งคลัง ในระบบ GFMS Terminal หรือใน Web Online

๒.๔ ตรวจสอบว่ามีการบันทึกการนำส่งในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามหลักฐานและเป็นปัจจุบัน

๒.๕ การนำส่ง/นำฝากเงินแต่ละประเภท เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : รับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน: สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๒.๖ การตรวจสอบสถานการณ์นำส่งเงินจากรายงานแสดงสถานะเอกสารการนำส่งเงิน
ของส่วนราชการ หลังการนำส่งเงิน เพื่อตรวจสอบความคืบหน้าของข้อมูลการนำส่งเงิน

๒.๗ ตรวจสอบว่าทุกสิ้นเดือนมีการพิมพ์รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและ
นำส่งคลัง ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลา ที่กำหนด

๓. รายงานที่ใช้ในการตรวจสอบการบันทึกการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS

แนวทางการตรวจสอบ

๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบจากรายงานสมุดรายวันทั่วไป โดยใช้คำสั่งงาน
RPT๐๐๑ หรือรายงานแสดงภาพรวมเอกสารผ่านรายการ โดยใช้คำสั่งงาน FB๐๓ สำหรับกรณีเอกสารพักรายการให้
ตรวจสอบจากรายงานแสดงภาพรวมเอกสารพักรายการ

๓.๒ การบันทึกการนำส่งเงิน ระบบจะลดยอด “บัญชีพักเงินนำส่ง” ไม่ใช่อัตโนมัติ
แต่หากข้อมูลรายการนำส่งเงินที่ได้รับจากธนาคาร ได้แก่ จำนวนเงิน ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง วันที่คิดมูลค่า (วันที่ตามใบ
รับเงินของธนาคาร) และเลขที่อ้างอิง ๑๖ หลัก ไม่ตรงกับที่หน่วยงานบันทึก ระบบจะไม่สามารถระงับยอดให้ได้
ทำให้ยอดบัญชีเงินสด สำหรับหน่วยงานมียอดคงค้าง บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีพักเงินนำส่ง สำหรับคลังจังหวัด
หรือกรมบัญชีกลางมียอดคงค้าง จึงเป็นหน้าที่ของหน่วยงานผู้นำส่งที่ต้องตรวจสอบข้อมูลการนำส่งจากรายงานแสดง
บัญชีแยกประเภททั่วไป และตรวจสอบกับงบทดลองรายเดือน เมื่อมีการบันทึกการนำส่งเงินในระบบไม่ครบถ้วน
หรือไม่ถูกต้อง แต่จำนวนเงินรวมเท่ากับยอดนำส่งเงิน บัญชีพักเงินนำส่ง (๑๑๐๑๐๑๐๑๑๑) ก็เท่ากับศูนย์เหมือนกัน
แต่จะเป็นรายการคงค้าง

๓.๓ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบรับและนำส่งทุก
สิ้นเดือน ดังนี้

- การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินต้องมียอดตรงกับทะเบียนคุมการนำส่งเงิน
รายได้แผ่นดินจากรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งคลังของหน่วยงาน ยอดเงินฝากคลัง จาก
รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังของหน่วยงาน

- รายงานงบทดลองรายเดือน รายการบัญชีพักเงินนำส่ง จะต้องเท่ากับศูนย์ ถ้ามี
ยอดคงเหลือด้านเครดิต แสดงว่ามีการนำส่งเงินแล้วแต่ยังไม่ได้บันทึกการนำส่งในระบบ ถ้ามียอดคงเหลือด้านเด
บิต แสดงว่ามีการบันทึกการนำส่งเงินไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบรายละเอียดการนำส่งเงินจากรายงานแสดงบัญชีแยก
ประเภททั่วไปกับเอกสารใบรับเงินที่ได้รับจากธนาคารและทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน

- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกการเบิกเงินส่งคืนโดยตรวจสอบว่ามีการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : รับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน: สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

คืนเงินงบประมาณจากรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ

๔. การแก้ไขข้อผิดพลาด

๔.๑ การบันทึกรายการรับเงินและบันทึกการนำส่งเงินเมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าการบันทึกรายการผิดให้มีการยกเลิกเอกสารโดยใช้คำสั่งงาน ZBo๘ และ Web Online เลือกประเภทจัดเก็บรายได้หรือประเภทนำส่งเงิน แล้วทำการยกเลิกเอกสาร

๔.๒ การบันทึกการนำส่งเงินกรณี รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน วันที่นำฝากหรือวันที่คิดมูลค่า หรือรหัสอ้างอิงธนาคาร ๑๖ หลัก ไม่ถูกต้องให้ยกเลิก โดยใช้คำสั่งงาน FBo๘ หรือ ZFBU๘

๔.๓ สำหรับรายการที่กระทบยอดหักล้างบัญชีפקเงินนำส่งและเอกสารที่มีสถานะเอกสารเป็นפקรายการ ต้องประสานกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการ

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ คู่มือและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งผ่าน GFMIS Web online

๗.๒ Bank statement

๗.๓ รายงานที่เกี่ยวข้องจากระบบ GFMIS

๘. ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ส่วนราชการบันทึกตามคำสั่งงาน/แบบฟอร์มตามประเภทการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS

- RA การรับเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงานตนเอง
- RB การรับเงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงานตนเอง
- RC การรับเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น
- RD การรับเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น
- RE การรับเงินรายได้นอกงบ TR๑ ของหน่วยงานตนเอง
- RI โอนเงินนอกงบ - ในกรม
- RJ โอนเงินนอก - นอกกรม
- RX ฝากเงินนอกงบตนเอง
- RY ฝากเงินนอกงบผู้อื่น
- RZ การกลับรายการรับเงิน
- R๑ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงานตนเอง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : รับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน: สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

- R๒ การนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงานตนเอง
- R๓ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น
- R๔ การนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น
- R๖ การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในงบประมาณ
- R๗ การส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงินนอกงบประมาณ

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
หนังสือนำส่ง รายงานกระทบ ยอดเงินฝากธนาคาร เกี่ยวกับบัญชีเงิน ฝากธนาคารของ สำนักงานคลัง จังหวัด ธนาคาร กรุงเทพ (ด้านรับ)ใน ระบบบัญชีรัฐบาล	กลุ่มงาน GFMS	สำนักงานคลัง จังหวัด	๑๐ ปี	- ตู้เอกสาร
- รายงาน เปรียบเทียบยอด คงเหลือสะสมบัญชี เงินฝากธนาคาร กรุงเทพ กับ ยอด คงเหลือสะสมตาม Bank Statement	กลุ่มงาน GFMS	สำนักงานคลัง จังหวัด	๑๐ ปี	- ตู้เอกสาร
รายงานกระทบ ยอดเงินฝาก ธนาคารกรุงเทพ	กลุ่มงาน GFMS	สำนักงานคลัง จังหวัด	๑๐ ปี	- ตู้เอกสาร

๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการงาน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : รับ - นำส่ง	
	หน่วยงาน: สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติ			เป้าหมาย
ร้อยละของจำนวนรายการ CJ ที่กระทบยอดได้			ร้อยละ ๑๐๐
สูตรการคำนวณ	ความถี่ในการรายงานผล	ผู้เก็บข้อมูล	แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล
จำนวนรายการ CJ ที่กระทบยอดได้ x ๑๐๐ จำนวนรายงาน CJ ทั้งหมด	รายเดือน	กลุ่มงาน GFMIS	รายงานผลการปฏิบัติงาน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและ ปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : -

ผู้จัดทำ ๑. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ หมวด ๖ การจัดการ กระบวนการ ๒. สำนักงานคลังจังหวัด (ศรีสะเกษ,นครปฐม,จันทบุรี, กำแพงเพชร,อ่างทอง) สำนักงานคลังเขต ๙	ผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการกองบริหาร การรับ - จ่ายเงินภาครัฐ ผู้อนุมัติ นางสาวสุทธิดีรัตน์ รัตนโชติ อธิบดีกรมบัญชีกลาง
--	---

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและ ปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง /การยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด มีความรู้ ความเข้าใจ ในการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง การยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ส่วนราชการต่างๆ ได้

๑.๓ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นแนวทางในการกำกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปลงทะเบียนรับแบบขออนุมัติ ข้อมูลหลักผู้ขายและ/หรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่แนบของผู้ขาย การตรวจสอบ การอนุมัติ การเปลี่ยนแปลงและการยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย รวมทั้งการตรวจสอบและการอนุมัติ รายการขอเบิกในระบบ GFMS

๓. คำนิยาม

หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใด ในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงาน คลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง กระทรวง กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึงองค์กรอิสระ องค์การมหาชน หน่วยงานใน กำกับของรัฐและหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

รัฐวิสาหกิจ หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ระบบ หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรงหรือ ผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เงื่อนไขการชำระเงิน ข้อมูลภาษี หัก ณ ที่จ่าย หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและ ปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : -

รายการขอเบิก หมายถึง ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิก เช่น ประเภทเอกสารขอเบิก วิธีการชำระเงิน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก รหัสบัญชีแยกประเภท จำนวนเงิน บัญชีธนาคาร วันที่ผ่านรายการ วันที่ฐาน ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ และรหัสผู้ขาย

๔. ความรับผิดชอบ

กองบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ ส่วนบริหารการรับ – จ่าย ๑ ส่วนบริหารการรับ – จ่าย ๒ และสำนักงานคลังจังหวัด มีหน้าที่ในการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย รวมทั้งตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ ระบบ GFMS

๕.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการสร้างและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS

๕.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการกำหนดกลุ่มผู้ขายในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๕.๕ ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักภาษีรับจ่ายขาดและถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๖ หนังสือสำนักบริหารโครงการจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๓๕๗ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการสร้าง การอนุมัติและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ของสำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ และสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๗ หนังสือสำนักบริหารโครงการจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๒๕๑ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยกเลิกการใช้งานบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายในระบบ GFMS

๕.๘ หนังสือสำนักบริหารโครงการจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๒๕๓ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนสิทธิการรับเงินในระบบ GFMS (ส่วนกลาง)

๕.๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนสิทธิการรับเงินในระบบ GFMS (ส่วนภูมิภาค)

๕.๑๐ หนังสือสำนักบริหารโครงการจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/พิเศษ ๐๑ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายคณะบุคคลในส่วนของข้อมูลหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและ ปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : -

๕.๑๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทาง**การปฏิบัติงาน**ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้ความรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น

๕.๑๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๕๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนสิทธิการรับเงินในระบบ GFMIS (ส่วนราชการ)

๕.๑๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๗๔ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง การสร้างและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้สอดคล้องกับประกาศอธิบดีกรมสรรพากรในระบบ GFMIS

๕.๑๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การถอนคืนรายได้แผ่นดินในระบบ GFMIS

๕.๑๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๕๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐๓/๗ ข้อ ๒.๒.๒ (๒)

๕.๑๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดกลุ่มผู้ขายในระบบ GFMIS

๕.๑๗ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๗.๙/ว ๑๕๑ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๔๙ เรื่อง คู่มือการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย

๕.๑๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันธนาการปฏิเสธการโอนเงินตามรายการขอเบิก

๕.๑๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการถอนคืนรายได้แผ่นดินผ่าน GFMIS Web Online

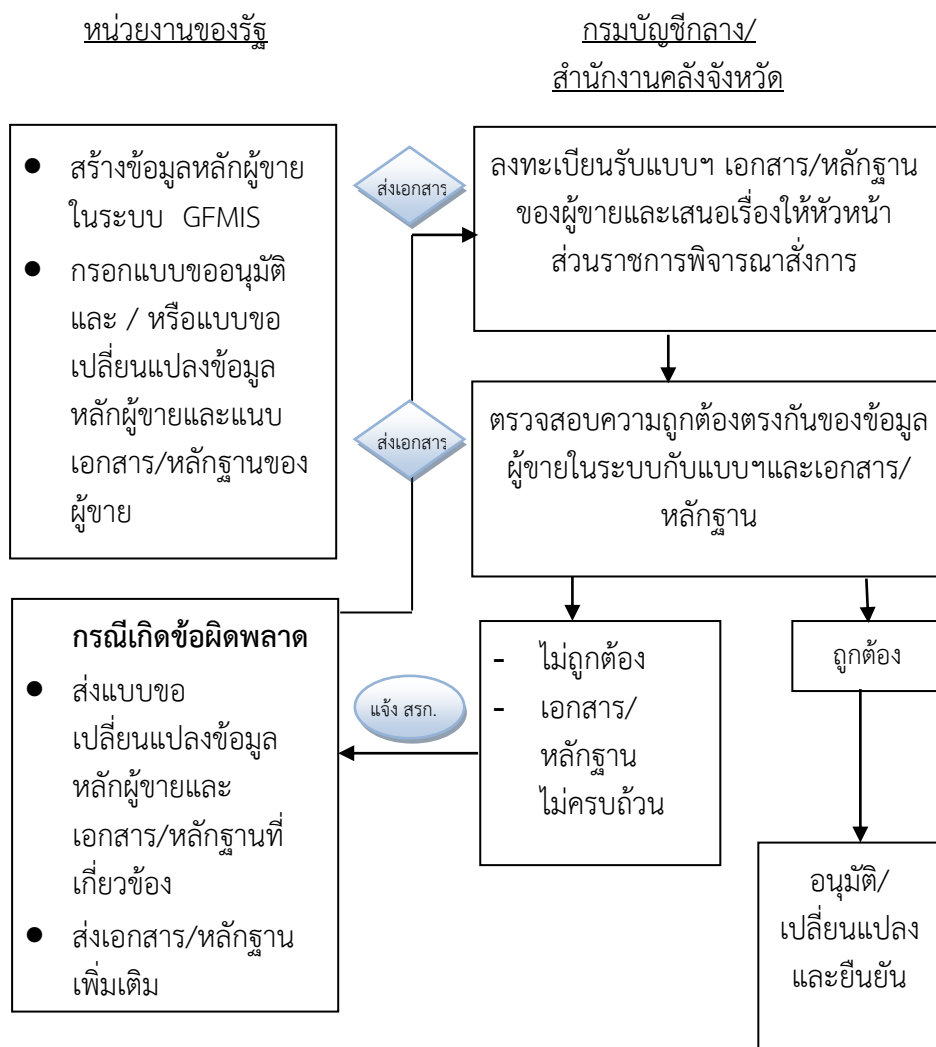
๕.๒๐ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายในส่วนข้อมูลธนาการในระบบ GFMIS

๕.๒๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๘๑ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการถอนคืนภาษีหัก ณ ที่จ่ายในระบบ GFMIS

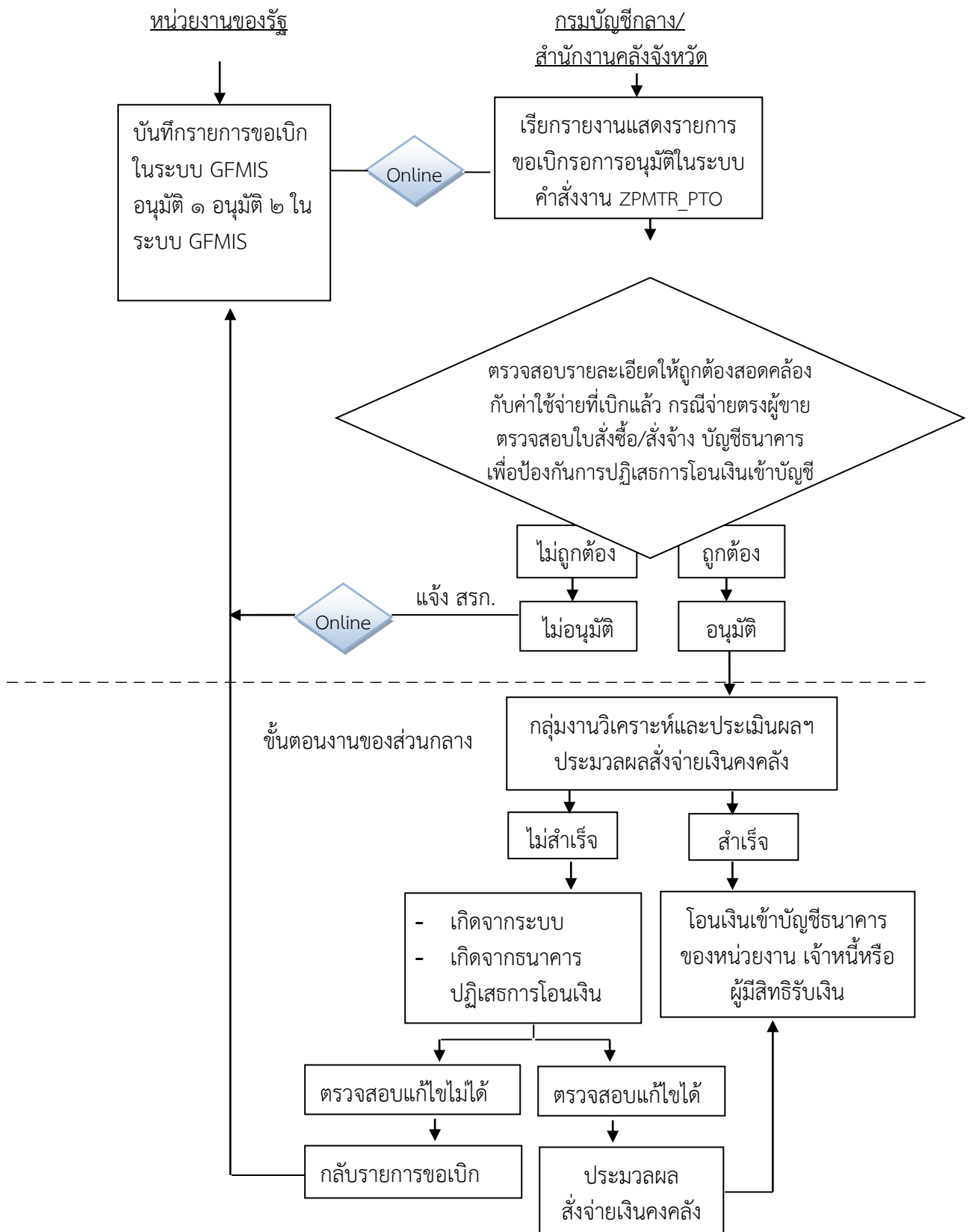
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและ ปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : -

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง การยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายและการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและ ปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : -



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและ ปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : -

รายละเอียดขั้นตอนการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง การยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายและการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS

๖.๑ รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบและการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS

๖.๑.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปได้รับแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานของผู้ขาย (ที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้ขาย) จากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ดำเนินการลงทะเบียนรับแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย เอกสาร/หลักฐานไว้เป็นหลักฐาน และเสนอเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที

๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายดำเนินการ ดังนี้

๖.๑.๒.๑ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในแบบอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายกับเอกสาร/หลักฐานที่แนบ เช่น

๑) ตรวจสอบรหัสผู้ขายที่หน่วยงานระบุในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายกับสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ เอกสารอื่นที่แนบ แล้วแต่กรณีว่า ถูกต้องตามกลุ่มผู้ขายหรือไม่ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๘ ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานที่แนบว่า ผู้ขายลงนามรับรองสำเนาถูกต้องครบทุกฉบับหรือไม่

๖.๑.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างข้อมูลผู้ขายที่หน่วยงานของรัฐบันทึกไว้ในระบบกับรายละเอียดในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่แนบ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนด จากคำสั่งงาน XK๐๓ - แสดงผู้ขาย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

๑) ชื่อผู้ขายควรตรงกับสำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า/สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์/ สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

๒) ชื่อเจ้าของบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งเป็นผู้ขายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษควรตรงกับสำเนาคำขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร/สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารของธนาคาร

๓) ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารและชื่อเจ้าของบัญชีให้ถูกต้องตรงกับเอกสาร/หลักฐานที่แนบ และต้องเป็นบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันหรือบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์เท่านั้น ห้ามเป็นบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทประจำและเพื่อเรียกพิเศษ โดยบัญชีเงินฝากธนาคารต้องมีความเคลื่อนไหวไม่เกิน ๖ เดือน

๖.๑.๓ ภายหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบกับแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่แนบแล้ว

- หากข้อมูลในระบบไม่ถูกต้องหรือเอกสาร/หลักฐานไม่ครบถ้วน แจ้งหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและ ปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : -

และส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง หรือส่งเอกสาร/หลักฐานเพิ่มเติม
สำนักงานคลังจังหวัด ภายใน ๓ วันทำการ

- หากข้อมูลในระบบถูกต้อง จึงดำเนินการขออนุมัติ (ปลดบล็อก) จากคำสั่งงาน FKO๕ - การบล็อก/ปลด
บล็อกข้อมูลหลักผู้ขาย และลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติในแบบอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

๖.๑.๔ ส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่แนบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการยืนยัน

๖.๑.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายดำเนินการ ดังนี้

๖.๑.๕.๑ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องตรงกันระหว่างข้อมูลผู้ขายที่หน่วยงานบันทึกไว้ในระบบกับ
รายละเอียดในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่แนบ จากคำสั่งงาน XK๐๓ - แสดงผู้ขาย
โดยปฏิบัติเช่นเดียวกันกับข้อ ๖.๑.๒

๖.๑.๕.๒ ตรวจสอบว่า ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบได้รับการอนุมัติ (ปลดบล็อก) แล้วหรือไม่

๖.๑.๖ ภายหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบกับแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/
หลักฐานที่แนบแล้ว

- หากข้อมูลในระบบไม่ถูกต้องหรือข้อมูลหลักผู้ขายยังไม่ได้รับการอนุมัติ (ปลดบล็อก) แจ้งเจ้าหน้าที่
รับผิดชอบในการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายทราบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติ (ปลดบล็อก)
และ/หรือแจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อตรวจสอบและส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐาน
ที่เกี่ยวข้องให้ สำนักงานคลังจังหวัด

- หากข้อมูลในระบบถูกต้อง และได้รับการอนุมัติ (ปลดบล็อก) แล้ว จึงดำเนินการยืนยันการอนุมัติข้อมูลหลัก
ผู้ขายในระบบ จากคำสั่งงาน FKO๘ - การยืนยันเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และลงลายมือชื่อผู้ยืนยันการ
อนุมัติในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

หมายเหตุ ข้อ ๖.๑.๒ - ๖.๑.๖ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ นับจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ
อนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายดำเนินการตรวจสอบฯ โดยเจ้าหน้าที่ต้องได้รับเรื่อง
ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. เอกสาร/หลักฐานถูกต้องครบถ้วน และระบบ GFMS ไม่ขัดข้อง และ
ต้องดำเนินการยืนยัน ข้อมูลหลักผู้ขายก่อนการประมวลผลส่งจ่ายเงิน (รอบที่ ๑ ภายในเวลา
๑๑.๐๐ น. รอบที่ ๒ ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น.)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและ พลตบล็อกล)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : -

๖.๒ รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS

๖.๒.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานประกอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้ขาย) จากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ดำเนินการลงทะเบียนรับแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน และเสนอเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที

๖.๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายกับเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้ขาย) โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

- ๑) กรณีขอเพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๒) กรณีขอเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๓) กรณีการโอนสิทธิการรับเงิน

๔) กรณีขอลบข้อมูลหลักผู้ขาย ต้องตรวจสอบรายการคงค้าง (รายการขอเบิก /PO) ในระบบก่อนส่งแบบฯ ให้กรมบัญชีกลาง

๖.๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายดำเนินการบันทึกการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/เพิ่มเติม ข้อมูลผู้ขายในระบบ ตามเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดจากคำสั่งงาน ดังนี้

- ๑) XK๐๒ – การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๒) ZXK๐๒ – การเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขาย (สิทธิบัตรของส่วนกลาง)

(คลังจังหวัดไม่ได้รับสิทธิ คำสั่งงาน ZXK๐๒ – การเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขาย แต่ได้รับสิทธิในการเพิ่มบัญชีธนาคาร ดังนั้น กรณีส่วนราชการขอเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ลบบัญชีธนาคาร ให้คลังจังหวัดตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายกับเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ลบบัญชีธนาคารในระบบ **คลังจังหวัดอย่าเพิ่มบัญชีธนาคารที่ถูกต้องต่อจากรายการเดิมที่ผิด** ก่อนที่กรมบัญชีกลางจะดำเนินการลบบัญชีธนาคาร (บล็อกบัญชีธนาคาร) แล้วเสร็จ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขาย)

เมื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบแล้วให้ลงลายมือชื่อผู้เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในแบบ

๖.๒.๔ ส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการยืนยันการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

๖.๒.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องตรงกันระหว่างข้อมูลผู้ขายที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายได้บันทึกเปลี่ยนแปลง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและ ปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : -

ไว้ในระบบกับรายละเอียดในแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยถือปฏิบัติ
ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนด จากคำสั่งงาน XK๐๓ – แสดงผู้ขาย

๖.๒.๖ ภายหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบกับแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและ
เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้ว

- หากข้อมูลในระบบไม่ถูกต้องหรือเอกสาร/หลักฐานไม่ครบถ้วน แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติ
และเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายทราบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ลบบัญชีธนาคารใน
ระบบ หรือแจ้งหน่วยงานของรัฐให้ส่งเอกสาร/หลักฐานเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

- หากข้อมูลในระบบถูกต้อง จึงดำเนินการยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย จากคำสั่งงาน
FK๐๘ – การยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และลงลายมือชื่อผู้ยืนยันการเปลี่ยนแปลงในแบบ
ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

หมายเหตุ ข้อ ๖.๒.๒ – ๖.๒.๖ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ โดยเจ้าหน้าที่ต้องได้รับเรื่องภายใน
เวลา ๑๒.๐๐ น. เอกสาร/หลักฐานถูกต้องครบถ้วน และระบบ GFMS ไม่ขัดข้อง และต้อง
ดำเนินการยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายก่อนการประมวลผลส่งจ่ายเงิน (รอบที่ ๑ ภายในเวลา
๑๑.๐๐ น. รอบที่ ๒ ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น.)

๖.๒.๗ เก็บแบบอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย โดยแยกเก็บตามรหัส
หน่วยงาน หรือตามที่เห็นสมควร ซึ่งสามารถค้นหาได้ง่ายและสะดวก เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบในภายหลัง

๖.๓ รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบและการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS

๖.๓.๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS

๖.๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติรายการขอเบิกดำเนินการ ดังนี้

๖.๓.๒.๑ เรียกรายงานแสดงรายการขอเบิกการอนุมัติในระบบ จากคำสั่งงาน ZPMTR_PTO การอนุมัติ
จ่ายเงินโดยคลังจังหวัด โดยระบุรหัสหน่วยงาน.....รหัสจังหวัด.....ปีบัญชี.....และวันที่ผ่านรายการ.....

๖.๓.๒.๒ ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอเบิกในระบบให้ถูกต้องสอดคล้องกับรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก
เช่น

- ๑) รหัสผู้ขาย
- ๒) ประเภทเอกสารขอเบิก
- ๓) วิธีการชำระเงิน
- ๔) แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก รหัสบัญชีแยกประเภท
- ๕) วันที่ผ่านรายการ (ตาม ว ๑๐๓)
- ๖) วันที่ฐาน
- ๗) จำนวนเงิน
- ๘) บัญชีธนาคาร

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและ พลตบล็อกล)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : -

๙) ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ

๑๐) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO

๑๑) กรณีมีการโอนสิทธิการรับเงินให้ธนาคารพาณิชย์ที่มีเลขที่บัญชีขึ้นต้นด้วย ๐๐๑xxxxxx

ให้ตรวจสอบจำนวนเงินขอรับสุทธิ หากคงเหลือไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องแก้ไขในส่วนข้อมูลเพิ่มเติม
คืออ้างอิง ๑ จาก OTH๒ เป็น SWIFT

โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือ
กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง คู่มือการ
ปฏิบัติงานที่กำหนด และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๖.๓.๒.๓ เรียกรายงานติดตามสถานะกรณีอนุมัติ (คำสั่งงาน Y_DEV_๘๐๐๐๐๐๓๕) เพื่อตรวจสอบ
รายการที่ยังไม่อนุมัติ (พลตบล็อกล)

๖.๓.๓ ภายหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกในระบบแล้ว

- หากถูกต้อง ดำเนินการอนุมัติ (พลตบล็อกล) สถานะเอกสารเปลี่ยนจากบล็อก “B” เป็น “ว่าง”

- หากไม่ถูกต้อง ดำเนินการไม่อนุมัติ และระบุเหตุผลกรณีไม่อนุมัติ สถานะเอกสารเปลี่ยนจากบล็อก “B”
เป็น “E” ส่วนราชการตรวจสอบและบันทึกรายการขอเบิกที่ถูกต้องต่อไป

หมายเหตุ กรณีการไม่อนุมัติรายการขอเบิก / การยกเลิกรายการขอเบิก ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น

รอบที่ ๑ ภายในเวลา ๑๑.๓๐ น.

รอบที่ ๒ ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น.

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวสมบูรณ์และระบบการเงินงบประมาณ

๖.๓.๔ กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายเงินภาครัฐ (ส่วนกลาง) ดำเนินการประมวลผลส่งจ่ายเงิน
เอกสารที่มีสถานะเป็นบล็อก “ว่าง”

- กรณีประมวลผลส่งจ่ายเงินสำเร็จ กรมบัญชีกลางส่งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

- กรณีประมวลผลส่งจ่ายไม่สำเร็จ/ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน หากสามารถตรวจสอบและแก้ไขได้
ดำเนินการประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
หากตรวจสอบแล้วไม่สามารถแก้ไขได้ จะดำเนินการกลับรายการขอเบิก เพื่อให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบและ
บันทึกรายการขอเบิกที่ถูกต้องต่อไป

หมายเหตุ ข้อ ๖.๓.๑ – ๖.๓.๓ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ

ข้อ ๖.๓.๔ งานของส่วนกลาง ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ – ๒ วันทำการ โดยหน่วยงานของรัฐ
ต้องอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ ภายในเวลา ๑๔.๓๐ น. รายการขอเบิกถูกต้อง ยกเว้น
เอกสารประเภท (Ko) ระบบ GFMS ไม่ขัดข้อง และรายการขอเบิกต้องไม่ติดข้อยกเว้น/
ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและ พลตบล็อกล)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : -

วันทำการที่ ๑

- ส่วนบริหารการรับ - จ่าย ๑ ส่วนบริหารการรับ - จ่าย ๒ และสำนักงานคลังจังหวัดอนุมัติรายการขอเบิก (พลตบล็อกล “B” เป็น “ว่าง” ภายในเวลา ๑๕.๓๐ น.)
- กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายเงินภาครัฐ (ส่วนกลาง) ประมวลผลส่งจ่ายเงินรอบที่ ๑ เวลา ๑๑.๓๐ น. รอการส่งจ่ายเงินคงคลัง รอบที่ ๒ เวลา ๑๕.๓๐ น.

วันทำการที่ ๒

- กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ โอนเงินผ่านระบบบาทเน็ต เพื่อให้ธนาคารกรุงไทย ธนาคารทหารไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร นำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ด้วยระบบ INHOUSE
- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ผ่านระบบบาทเน็ต

วันทำการที่ ๓

- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่มีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผ่านระบบ Bulk Payment

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเกี่ยวกับการอนุมัติ ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และการอนุมัติรายการขอเบิก ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๘. แบบฟอร์ม/ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๘.๒ แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๘.๓ แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.๐๑) (กรณีสร้างข้อมูลหลักผู้ขายผ่าน Web online)
- ๘.๔ แบบขอลบบัญชีธนาคารในข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๘.๕ ประเภทเอกสารขอเบิกในระบบ GFMS หน่วยงานของรัฐ บันทึกตามคำสั่งงาน/แบบฟอร์มใน GFMS Web Online Excel ตามประเภทการขอเบิก :

Ko (ศูนย์)	เงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน
K๑	ลูกหนี้เงินยืม
K๒	เงินทดรองราชการ
K๓	เงินประกันผลงาน
K๕	เงินค่าน้ำ/เงินจ่ายล่วงหน้า
K๖	ถอนคืนรายได้
K๘	เงินอุดหนุน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและ พลตบล็อกล)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : -

KA	จ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO เงินในงบประมาณ
KB	จ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO เงินกันเหลื่อมปี
KC	จ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่าน PO เงินในงบประมาณ
KD	จ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่าน PO เงินกันเหลื่อมปี
KE	จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินในงบประมาณ
KF	จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินกันเหลื่อมปี
KG	จ่ายตรงผู้ขาย ผ่าน PO เงินนอกงบประมาณ
KH	จ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่าน PO เงินนอกงบประมาณ
KI (ไอ)	จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณ
KL	เบิกขดใช้ใบสำคัญ จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินในงบประมาณ
KM	เบิกขดใช้ใบสำคัญ จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินกันเหลื่อมปี
KN	เบิกขดใช้ใบสำคัญ จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณ
KQ	จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินงบประมาณ
KR	จ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO เงินงบประมาณ
KS	จ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่าน PO เงินงบประมาณ
KX	การลดหนี้

วิธีการชำระเงิน :

- ๑ จ่ายตรงผู้ขาย เงินในงบประมาณ
- ๒ จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินในงบประมาณ
- ๓ จ่ายตรงผู้ขาย เงินนอกงบประมาณ
- ๔ จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณ
- ๖ จ่ายสำรองโครงการเงินกู้ต่างประเทศ - Direct
- ๗ จ่ายสำรองโครงการเงินกู้ต่างประเทศ - Indirect
- ๘ จ่ายชำระเงินกู้ในงบ Direct
- ๙ จ่ายชำระเงินกู้ในงบ Indirect
- A จ่ายเงินในงบ Indirect KTB – เงินเดือนจ่ายตรง
- B จ่ายเงินในงบ Indirect KTB – บำเหน็จจ่ายตรง
- C จ่ายเงินในงบไม่มีตัวเงิน
- E จ่ายเงินชำระหนี้เงินกู้ นอกงบ ใน TR๑ - Direct
- F จ่ายเงินในงบ Direct ค่ารักษาพยาบาล
- G จ่ายชำระหนี้เงินกู้ นอกงบ ใน TR๑ – ธปท.
- H จ่ายชำระหนี้เงินกู้ ในงบ Direct ผ่าน ธปท.

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและ ปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : -

- I จ่ายตรงผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ เงินในงบประมาณ
- J จ่ายตรงผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณ
- K จ่ายตรงผู้ขาย เงินนอกงบประมาณ TKK
- L จ่ายเงินนอกงบประมาณให้ Agency – Indirect TKK

๙ .เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ๒. แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ๓. แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.๐๑)	กลุ่มงานกำกับและ บริหารการคลัง ๒	สำนักงานคลัง จังหวัด	๑๐ ปี	จัดเรียงลำดับตาม ทะเบียนคุมข้อมูลหลัก ผู้ขาย
ทะเบียนคุมข้อมูลหลัก ผู้ขาย	กลุ่มงานกำกับและ บริหารการคลัง ๒	สำนักงานคลัง จังหวัด	๑ ปี	ใน Google Drive

๑๐. ตารางแสดงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการงาน

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน			เป้าหมาย
ร้อยละของจำนวนรายการขอเบิกที่ธนาคารไม่ปฏิเสธการโอนเงิน			ร้อยละ ๑๐๐
สูตรการคำนวณ	ความถี่ ในการ รายงาน ผล	ผู้เก็บข้อมูล	แบบฟอร์ม ที่ใช้เก็บ ข้อมูล
$\frac{\text{จำนวนรายการขอเบิกที่ธนาคารไม่ปฏิเสธการโอนเงิน} \times 100}{\text{จำนวนรายการขอเบิกทั้งหมด}}$	รายเดือน	กลุ่มงานกำกับ และบริหาร การคลัง ๒	รายงานผล การ ปฏิบัติงาน