

# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.3/ ๑๐.11๕

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๓๐ กันยายน 2547

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขานุการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

ตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายในการปรับเปลี่ยนและปฏิรูประบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐ ด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ และการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นไป นั้น

กระทรวงการคลังในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการควบคุมดูแลการรับจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีของแผ่นดิน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ขึ้น เพื่อให้การดำเนินการตามระบบดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และเพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย

โทร. 0-2273-9549

## หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

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

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

### 1. การเข้าปฏิบัติงาน ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

#### 1.1 หน่วยงานที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMIS Terminal)

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

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

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

## 2. การตรวจสอบเงินประจำงวด

เมื่อสำนักงานงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวดในระบบ GFMS และแจ้งให้หน่วยงานทราบแล้ว ให้หน่วยงานตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับก่อนดำเนินการก่องหนผู้กพัน

## 3. การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

หน่วยงานจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกลางในระบบการจ่ายเงินต่อไป

#### 4. การเบิกเงินจากคลัง

##### 4.1 หน่วยงานที่ขอเบิกเงินจากคลังดำเนินการดังนี้

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

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

##### (3) ในการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้บุคคลภายนอก ให้ปฏิบัติดังนี้

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

ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องแจ้งให้คู่สัญญาทราบก่อนว่า คู่สัญญาจะต้องรับภาระค่าธรรมเนียมธนาคารในการรับเงิน และจัดส่งใบเสร็จรับเงินของคู่สัญญาหรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องที่มีเงื่อนไขให้หน่วยงานล่วงหน้า และหากมีกรณีโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงินเกิดขึ้น ให้หน่วยงานรีบแจ้งกรมบัญชีกลางทราบโดยด่วนก่อนมีการขอเบิกเงิน

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

สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิต่อไป (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZFB60\_KC ขอเบิกเงินในงบประมาณ-จ่ายตรงผู้ขาย: เอกสารแนบ 2 หรือใช้ Transaction Code: ZFB60\_KL ขอเบิกใบสำคัญ (ในงบประมาณ) : เอกสารแนบ 3)

ทั้งนี้ กรณีที่ขอให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง หน่วยงานจะต้องดำเนินการเช่นเดียวกับ (3.1) วรรคสอง

กรณีหลักประกันสัญญาที่หน่วยงานรับจากเจ้าหน้าที่เป็นเงินสดหรือเช็ค ให้บันทึกข้อมูลผ่านระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน (AP) และในการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายคืนหลักประกันสัญญา ให้บันทึกข้อมูลผ่านระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน (AP) โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่โดยตรง

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

(4) ในการขอเบิกเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน สำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ และเงินสวัสดิการสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ให้ส่งคำขอเบิกเงินผ่านระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน (AP) มายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิต่อไป (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZFB60\_KL ขอเบิกใบสำคัญ (ในงบประมาณ) : เอกสารแนบ 3)

(5) ในการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภคสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้ปฏิบัติดังนี้

(5.1) กรณีขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่รัฐวิสาหกิจ ในการขอเบิกให้ส่งคำขอเบิกเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วผ่านระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน (AP) มายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของรัฐวิสาหกิจโดยตรง ทั้งนี้ รัฐวิสาหกิจจะต้องรับภาวะค่าธรรมเนียมธนาคารในการรับเงิน และเมื่อกรมบัญชีกลางได้จ่ายเงินตามรายการที่ขอเบิกแล้ว ให้หน่วยงานแจ้งรัฐวิสาหกิจนั้นทราบและติดตามใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินต่อไป (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZFB60\_KC ขอเบิกเงินในงบประมาณ-จ่ายตรงผู้ขาย: เอกสารแนบ 2)

(5.2) กรณีขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่นหรือเอกชน กรณีหน่วยงานใช้สถานที่ปฏิบัติราชการร่วมกับหน่วยงานอื่นและต้องร่วมจ่ายค่าสาธารณูปโภคตามสัดส่วนที่ใช้ให้แก่หน่วยงานเจ้าของสถานที่ หรือกรณีหน่วยงานเช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติราชการและต้องจ่ายค่าสาธารณูปโภคให้แก่เอกชนเจ้าของสถานที่ ให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องการใช้ค่าสาธารณูปโภคตามใบแจ้งหนี้ และให้ส่งคำขอเบิกเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วผ่านระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน (AP) มายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ต่อไป (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZFB60\_KL ขอเบิกใบสำคัญ (ในงบประมาณ) : เอกสารแนบ 3)

(6) ในการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตามใบสำคัญ เช่น การขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตามสัญญาจ้าง ให้หน่วยงานส่งคำขอเบิกเงินที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วผ่านระบบงานเจ้าหน้าที่และจ่ายเงิน (AP) มายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZFB60\_KL ขอเบิกใบสำคัญ (ในงบประมาณ) : เอกสารแนบ 3)

(7) การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลให้แก่สถานพยาบาลในกรณีไม่มีใบสำคัญ

(7.1) สถานพยาบาลส่งข้อมูลการรักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(7.2) กรมบัญชีกลางตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายและส่งให้สถานพยาบาลยืนยันยอดค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล

(7.3) สถานพยาบาลตรวจสอบยอดค่าใช้จ่าย และยืนยันตามรายการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ทั้งให้รับรองว่าค่ารักษาพยาบาลถูกต้องตามที่เรียกเก็บ และให้จัดส่งคำขอเบิกเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

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

ทั้งนี้ สถานพยาบาลจะต้องรับภาระค่าธรรมเนียมธนาคารในการรับเงิน และเมื่อกรมบัญชีกลางได้จ่ายเงินตามรายการที่ขอเบิกแล้ว ให้จัดพิมพ์ใบโอนเงินเพื่อแจ้งให้สถานพยาบาลทราบ และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

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

4.2 กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ดำเนินการดังนี้

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

(2) กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินตามคำขอเบิกเงินของหน่วยงาน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องโดยตรง หรือเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิต่อไป

## 5. การจ่ายเงิน

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

5.2 เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการจ่ายเงินลงในระบบ GFMS (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code : ZF\_53\_PM การจ่ายชำระหนี้โดยส่วนราชการ : เอกสารแนบ 4) สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal) ให้จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ก่อนบันทึกการจ่ายเงินเข้าระบบ GFMS โดยผ่านโปรแกรม Excel Loader เพื่อบันทึกบัญชีตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

5.3 ทุกสิ้นวัน ให้หน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและรายงานข้อมูลบัญชีในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือทะเบียนคุมการจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้องครบถ้วน

## 6. การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

หน่วยงานที่รับเงินดำเนินการดังนี้

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

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

6.2 ทุกสิ้นวัน ให้หน่วยงานจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายงานข้อมูลบัญชีในระบบ GFMS หรือทะเบียนคุมการรับเงิน แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้องครบถ้วน

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

## 7. การนำเงินส่งคลัง

7.1 เงินที่หน่วยงานจัดเก็บหรือได้รับไว้ให้นำส่งหรือนำฝากคลัง โดยปฏิบัติดังนี้

(1) การนำเงินส่งคลัง สำหรับหน่วยงานในส่วนกลางให้นำเงินส่งที่ธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 ส่วนหน่วยงานในส่วนภูมิภาคและหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้นำเงินส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อโอนเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1

(2) ระยะเวลาในการนำเงินส่งหรือฝากคลังให้ถือปฏิบัติดังนี้

(2.1) เช็คให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็ค หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป



(2.2) เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ถ้าหน่วยงานใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ให้นำเงินส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน สามวันทำการถัดไป

(2.3) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายใน ระยะเวลาสิบห้าวันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง หรือวันที่ได้รับคืน

(2.4) เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

(3) หน่วยงานในส่วนกลาง ให้จัดทำใบนำฝากเงิน 5 ท่อน พร้อมทั้งนำเงินฝากเข้า บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 แล้วรับสำเนาใบนำฝากเงินที่ธนาคารให้หมายเลขอ้างอิงคืน

สำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้จัดทำใบนำฝากเงินตามแบบฟอร์มของ ธนาคารจำนวน 3 ฉบับ (ต้นฉบับ ธนาคารเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำเนา 2 ฉบับ สำหรับหน่วยงานและ กรมบัญชีกลางสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี หน่วยงานละ 1 ฉบับ) และนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี

(4) ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลัง โดยต้องระบุหมายเลขอ้างอิงตาม สำเนาใบนำฝากเงินในแบบการนำส่งเงินและให้ผู้มีอำนาจนำเงินส่งคลัง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งข้อมูล การนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้องแล้วมายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังหรือ สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี และให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบนำฝากเงินไว้เพื่อเป็น หลักฐานในการตรวจสอบต่อไป (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZRP\_R... การนำส่งเงินรายได้... : เอกสารแนบ 6)

7.2 กรมบัญชีกลางทำการกระทบยอดรายการนำเข้าข้อมูลกับรายงานการนำฝากเงิน เข้าบัญชี (Bank Statement) ให้ถูกต้อง

สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal) ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล การนำเงินส่งคลัง โดยต้องระบุหมายเลขอ้างอิงตามสำเนาใบนำฝากเงินในแบบการนำส่งเงินและให้ผู้มี อำนาจนำเงินส่งคลัง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งข้อมูลการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ ถูกต้องแล้วมายังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี และให้ หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบนำฝากเงินไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป โดยการนำส่งเงินให้ ถือปฏิบัติตามวิธีการดังกล่าวข้างต้น

## **8. การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน**

### **หน่วยงานที่ไม่เข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ**

8.1 หน่วยงานที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ (GFMS Terminal) มีขั้นตอนการขอเบิกเงิน ดังนี้

8.1.1 ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ และบันทึกคำขอให้หักเงินสมทบ เงินชดเชย เงินสะสม ในกรณีขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้ผู้เบิกตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งคำขอเบิกเงินที่ถูกต้องแล้วมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ 15 ของเดือน (ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code: ZFB60\_K0 ขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ : เอกสารแนบ 7) และส่งรายละเอียดประกอบคำขอเบิกเงิน ดังนี้

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

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

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

(4) แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หักไว้ ณ ที่จ่าย (แบบ 4113)

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

8.1.2 กรณีขอเบิกเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ และให้หมายเหตุเลขรหัสใบแนบหนังสือสั่งจ่ายเงินสำหรับการขอเบิกในเดือนแรกลงในคำขอเบิกเงินดังกล่าวด้วย

8.1.3 กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณีดำเนินการอนุมัติคำขอเบิกเงินที่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ตามคำขอเบิกเงินของหน่วยงาน

8.1.4 กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินตามคำขอเบิกเงินของหน่วยงานเพื่อจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และหักเงินตามคำขอเบิกเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กบข / กสจ. แล้วแต่กรณี

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

หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ตามโครงการจ่ายตรงให้หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์โครงการจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หรือ ตามหลักเกณฑ์โครงการจ่ายตรงบำเหน็จบำนาญ แล้วแต่กรณี

**9. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน**

9.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

ก. รายการที่จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน

9.1.1 ให้นำหน่วยงานผู้เบิกจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน โดยถือปฏิบัติดังนี้

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

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

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

### 9.1.2 การเบิกเงินจากคลัง

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

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

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

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

ข. รายการที่ไม่ต้องจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน

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

(2) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นรางวัลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินผลึกเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือกได้ทั้งจำนวน ภายหลังจากมีการประเมินผลแล้ว โดยให้บันทึกว่าเบิกจ่ายเป็นเงินรางวัลประเภทใด

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

9.2 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

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

9.3 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือองค์กรอื่นใดของรัฐ ซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

(ในการเข้าระบบให้ใช้ Transaction Code : ZFB60\_K8 เบิกเงินอุดหนุน : เอกสารแนบ 8)

**10. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน**

**หน่วยงานที่มี GFMS Terminal**

10.1 การเบิกเงินงบประมาณแทนกันภายในปีงบประมาณ

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

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

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

(4) กรณีที่หน่วยงานผู้เบิกแทนไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันได้ทันก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน โดยดำเนินการ ตามวิธีการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีในระบบ GFMS ตามที่ได้กำหนดไว้แล้ว

10.2 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปีหรือขยายเวลา เบิกจ่ายเงินแทนกัน

(1) หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการตามข้อ 10.1 (1)

(2) ในกรณีที่หน่วยงานผู้เบิกแทนไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันหรือเบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้น ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณต้องขอทำความตกลงขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยดำเนินการตามวิธีการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMS ตามที่ได้กำหนดไว้แล้ว

**11. การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี** (ระบบการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีบริษัท ที.เอ็น.อินฟอร์ เมชั่น ซิสเต็มส์ จำกัด แจ้งว่า กระบวนการการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี จะเริ่มใช้ในเดือนสิงหาคม 2548)

11.1 การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน

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

## 11.2 การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

(1) ให้ส่วนราชการทำการบันทึกเอกสารรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน (Fund Reservation) ในระบบ GFMIS ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ ระบบจะให้เลขที่เอกสารสำรองเงิน พร้อมกับจัดทำหนังสือขอทำความตกลงกันเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน กับกระทรวงการคลัง โดยให้ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงินในระบบไว้ในหนังสือด้วย และกระทรวงการคลังจะแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการทราบทางระบบ GFMIS

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

ให้ส่วนราชการจัดทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกับกระทรวงการคลังโดยให้ระบุเลขที่เอกสารใบ PO และหรือเลขที่เอกสารสำรองเงินในระบบที่ได้รับในช่วงการกันเงินฯ กรณีไม่มีหนี้ผูกพันไว้ในหนังสือด้วย โดยกระทรวงการคลังจะแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการทราบทางระบบ GFMIS

(3) การโอนเงินที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปต่างสำนักเบิก

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

(4) การแก้ไขรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี หรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ส่วนราชการที่ได้ก่อกั้นผูกพันไว้และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้แล้ว ต่อมามีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับคู่สัญญา (เจ้าหนี้) รายการ หรือวงเงินตามใบ PO ส่วนราชการจะต้องดำเนินการในระบบ GFMIS ดังนี้

ก. ลบรายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงในใบ PO ฉบับเดิม

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

ค. เมื่อได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้ว แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่เปลี่ยนแปลงรายการหรือวงเงินโดยไม่เปลี่ยนคู่สัญญา ส่วนราชการ จะต้องทำการบันทึกเฉพาะรายการหรือวงเงินที่เปลี่ยนแปลงในใบ PO ฉบับเดิม พร้อมระบุเลขที่ Fund Reservation ไว้ในใบ PO ด้วย

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

## 12. รายงานการเงิน

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

13. วิธีปฏิบัติงานอื่น ที่ระบบงานยังไม่เสร็จสมบูรณ์ กระทรวงการคลังจะกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งเวียนให้ถือปฏิบัติต่อไป

## 14. กรณีการปฏิบัติงานคู่ขนาน

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