

ผลงานเอกสารวิชาการ

เรื่อง

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายตรงผู้ขาย
ในระบบ New GFMS Thai

โดย

นางสาวสุพัสชา แก้วแจ่ม
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๙
ส่วนราชการ กลุ่มบัญชี กองบริหารการคลัง
กรมควบคุมโรค

คำนำ

ผลงานเอกสารวิชาการ เรื่อง “คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายตรงผู้ขายในระบบ New GFMS Thai” เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเบิกเงินของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายตรงในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้เข้าใจถึงขั้นตอน และวิธีการเบิกเงินแต่ละประเภท และลดข้อผิดพลาดในการเบิกเงินผิดประเภท

ผู้เสนอผลงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลงานเอกสารวิชาการเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเบิกเงินของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างใดก็ตามหากพบข้อผิดพลาดประการใด โปรดให้ข้อมูลเพื่อการแก้ไขปรับปรุงในครั้งต่อไป

นางสาวสุพิชชา แก้วแจ่ม

ผู้เสนอผลงาน

ตุลาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๒
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขต	๒
๑.๔ คำจำกัดความ	๓
๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
บทที่ ๒ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประเภทของการเบิกจ่ายตรง	
๒.๑ ภาพรวมระบบเบิกจ่าย	๕
๒.๒ ประเภทของการเบิกจ่ายตรง	๖
๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๘
๒.๔ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan)	๙
๒.๕ หนังสือเวียน	๑๑
บทที่ ๓ ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายตรงผู้ขายในระบบ New GFMS Thai	
๓.๑ การขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)	๑๒
๓.๒ การขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายไม่ผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)	๒๕
๓.๓ การขอเบิกเงินกรณีโอนสิทธิผู้รับเงิน	๓๑
๓.๔ การขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือในปี	๓๙
๓.๕ การขอเบิกเงินนอกงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)	๔๕
๓.๖ การขอเบิกเงินนอกงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายไม่ผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)	๕๗
บทที่ ๔ การแก้ไขเมื่อมีการเบิกจ่ายตรงไม่ถูกต้อง	
๔.๑ การกลับรายการขอเบิกประเภท ขบ ๐๑	๖๓
๔.๒ การกลับรายการขอเบิกประเภท ขบ ๐๒	๖๙
๔.๓ การกลับรายการขอเบิกประเภท ขบ ๐๓	๗๔
๔.๔ การกลับรายการขอเบิกประเภท ขบ ๑๑	๗๙

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
๕.๑ สรุปผล	๘๔
๕.๒ ปัญหาอุปสรรค	๘๔
๕.๓ แนวทางแก้ไข	๘๕
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ด้วยรัฐบาลได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารงานให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เพื่อให้รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาคลุทธ์และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการปฏิรูประบบราชการไทย รวมถึงเป็นกลไกศูนย์กลางในการพัฒนาระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ในอนาคต สำหรับการบริหารงานด้านการคลัง รัฐบาลมีนโยบายดำเนินการปรับปรุงการบริหารงานด้านการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเห็นชอบให้มีการออกแบบระบบการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information : GFMS) ประกอบด้วยระบบใหญ่ ๕ ระบบ คือ ๑) ระบบงบประมาณ (PM) ๒) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ๓) ระบบการเงินและบัญชี (FI) ๔) ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) และ ๕) ระบบบัญชีต้นทุน (CO) โดยมีการใช้งานหรือบันทึกการลงระบบ Web Online และ SAP Terminal ซึ่งทุกส่วนราชการทั่วประเทศได้เริ่มนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ มาปฏิบัติงานแบบ Online Real Time ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ โดยได้มีการเริ่มเบิกจ่ายตรงในระบบ GFMS เพียงระบบเดียว ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘

ปัจจุบัน กรมบัญชีกลาง ได้มีการพัฒนาและจัดทำระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือ ระบบ New GFMS Thai เพื่อทดแทนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยระบบ New GFMS Thai ได้ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อให้การบริหารการเงินการคลังภาครัฐมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มุ่งเน้นการรองรับจำนวนผู้ใช้งานในระบบที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ประหยัดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบงาน แก้ปัญหาเชิงฟังก์ชันการทำงานของระบบ รองรับการเป็นหน่วยรับงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองรับการเชื่อมต่อกับระบบภายนอกโดยไม่มีค่าใช้จ่าย เช่น การเชื่อมต่อกับ Nation e-Payment และสามารถสรุปข้อมูลเป็นรายวัน จากเดิมเป็นรายสัปดาห์ ซึ่งระบบ New GFMS Thai ประกอบด้วย ๖ ระบบงาน ดังนี้ ๑) ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management System : FM) ๒) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO) ๓) ระบบรับและนำส่งรายได้ (Receipt Process : RP) ๔) ระบบเบิกจ่าย (Account Payable : AP) ๕) ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL) และ ๖) ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset : FA) โดยใช้งานระบบผ่านเว็บไซต์ <https://portal.gfmis.go.th/> และเข้าสู่ระบบโดยการใช้งานผ่านอุปกรณ์ GFMS Token Key และใส่รหัสผ่าน หรือ ใช้รหัสผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน ซึ่งกรมบัญชีกลางได้มีการแจ้งปิดระบบ GFMS ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และได้แจ้งให้ทุกส่วนราชการเข้าปฏิบัติงานระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป สำหรับระบบเบิกจ่ายที่ปฏิบัติงานใน New GFMS Thai มี ๒ ประเภท ดังนี้

๑) การเบิกจ่ายตรงผู้ขาย คือ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลือมปี และเงินนอกงบประมาณ เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่บุคคลภายนอกหรือส่วนราชการอื่นที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai กับระบบ e-GP แล้ว ทั้งผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และไม่ผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) โดยมีการบันทึกการขอเบิกผ่านระบบ New GFMS Thai เพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

๒) การเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ คือ การขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เข้าบัญชีธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปจ่ายต่อให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เงินยืมราชการ เงินเดือนพนักงานจ้างเหมา และเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นต้น

โดยมีการบันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ New GFMS Thai เพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

การเบิกจ่ายระบบ New GFMS Thai ของกรมควบคุมโรค มีหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวนทั้งสิ้น ๓๕ หน่วยเบิกจ่าย แบ่งออกเป็นหน่วยเบิกจ่ายส่วนกลาง (กองบริหารการคลัง) จำนวน ๑ หน่วยเบิกจ่าย และหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาค จำนวน ๓๔ หน่วยเบิกจ่าย ซึ่งทุกหน่วยเบิกจ่ายทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai และมีการเบิกจ่ายตรงผู้ขายทุกหน่วยเบิกจ่าย จากการประสานงาน การให้คำปรึกษา และตอบข้อซักถามหรือประเด็นปัญหาระหว่างหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาค พบว่า แต่ละหน่วยงานมีผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานบ่อย เนื่องจาก การเกษียณอายุราชการ การโอนย้าย การลาออก และเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาบรรจุใหม่บางท่านยังไม่มีประสบการณ์ในการใช้งานระบบ New GFMS Thai และประกอบกับระบบ New GFMS Thai เป็นระบบที่กรมบัญชีกลางได้พัฒนาขึ้นมาใหม่ ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานบางท่านยังไม่เข้าใจ หรือมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการเลือกใช้คำสั่งงานในการเบิกเงินแต่ละประเภท ผู้เสนอผลงานจึงมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายตรงผู้ขายในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเบิกเงินของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายตรงในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้เข้าใจถึงขั้นตอน และวิธีการเบิกเงินแต่ละประเภท และลดการเบิกเงินผิดประเภท

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค มีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายตรงผู้ขายในระบบ New GFMS Thai

๒. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเบิกเงินของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายตรงในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้เข้าใจถึงขั้นตอน และวิธีการเบิกจ่ายตรงผู้ขายในระบบ New GFMS Thai แต่ละประเภท และลดการเบิกเงินผิดประเภท

๑.๓ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายตรงผู้ขายในระบบ New GFMS Thai เล่มนี้ประกอบด้วย ประเภทของการเบิกจ่ายตรง คือ การขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และไม่ผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) การขอเบิกเงินกรณีโอนสิทธิผู้รับเงิน การขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือมปี และการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และไม่ผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) โดยแสดงขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายตรงผู้ขายในระบบ New GFMS Thai แต่ละประเภท และการแก้ไขเมื่อมีการเบิกจ่ายตรงผู้ขายในระบบ New GFMS Thai ไม่ถูกต้อง

๑.๔ คำจำกัดความ

๑. ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้ความหมายรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย ซึ่งในที่นี้ หมายถึง กรมควบคุมโรค

๒. ระบบ New GFMS Thai หมายความว่า ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

๓. ผู้ปฏิบัติงาน หมายความว่า เจ้าหน้าที่ในหน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai

๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค มีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายตรงผู้ขายในระบบ New GFMS Thai ที่เป็นแนวทางเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด
๓. หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมควบคุมโรค เบิกจ่ายตรงในระบบ New GFMS Thai เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

บทที่ ๒

ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประเภทของการเบิกจ่ายตรง

การปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายตรงผู้ขายในระบบ New GFMS Thai ผู้เสนอผลงานได้สืบค้นข้อมูลจากระเบียบ หลักเกณฑ์ และประเภทของการเบิกจ่ายตรง รวมทั้งจากแหล่งต่างๆ โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องดังนี้

๒.๑ ภาพรวมระบบเบิกจ่าย โดยจะกล่าวถึงการปฏิบัติงานในภาพรวมของการปฏิบัติงานขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน/ไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบ New GFMS Thai

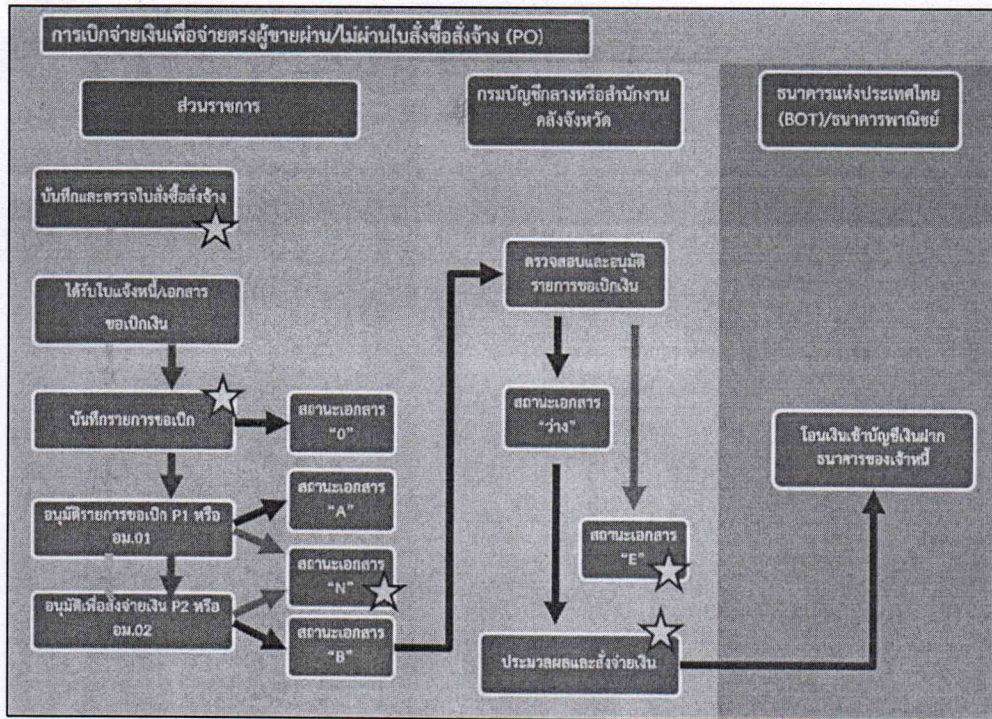
๒.๒ ประเภทของการเบิกจ่ายตรง โดยจะกล่าวถึงความหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาพรวมของการปฏิบัติงานขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขาย ประกอบด้วย ๒ ประเภท คือ การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยจะกล่าวถึงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๔ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) โดยจะกล่าวถึงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ ในส่วนของการพัฒนาการรับจ่ายเงินภาครัฐด้วย e-Payment เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์

๒.๕ หนังสือเวียน โดยจะกล่าวถึงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังในการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๒.๑ ภาพรวมระบบเบิกจ่าย



ภาพที่ ๑ ภาพรวมการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน/ไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ของกรมบัญชีกลาง

การปฏิบัติงานขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน/ไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบ New GFMS Thai เมื่อส่วนราชการบันทึกและตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว การเบิกจ่ายเงินจะเริ่มตั้งแต่ส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้/เอกสารขอเบิกเงิน จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนดเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai ซึ่งสามารถบันทึกรายการขอเบิกจากเงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกเหลือปี และเงินนอกงบประมาณ โดยการค้นหาข้อมูลผู้ขายในระบบหรือค้นหาจากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อพบข้อมูลผู้ขายในระบบแล้วจึงดำเนินการบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงินให้ครบถ้วน เมื่อเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน เมื่อดำเนินการขอเบิกในระบบเสร็จสิ้นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการอนุมัติรายการเอกสารขอเบิกเงิน (P๑) และอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่ายเงิน (P๒) เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิก หากไม่พบรายการที่ผิดพลาด กรมบัญชีกลางจะดำเนินการประมวลผลและสั่งจ่ายเงิน และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

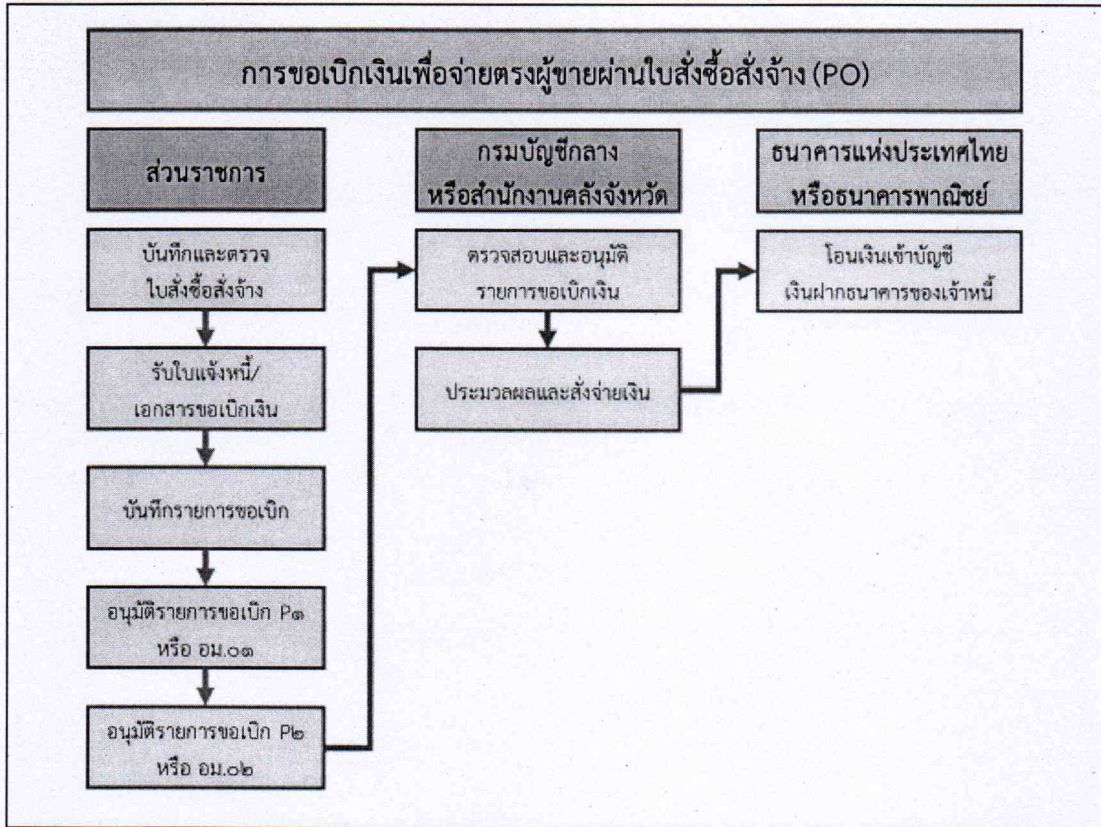
การบันทึกข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ช่องที่บันทึกข้อมูลสี่ของตัวอักษรจะแตกต่างกัน มีความหมายดังนี้

๑. สีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล หากไม่บันทึกระบบจะไม่ให้เลขที่เอกสาร
๒. สีดำ หมายถึง ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติและห้ามแก้ไข
๓. สีน้ำเงิน หมายถึง ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติและสามารถเลือกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้
๔. สีเขียว หมายถึง จะบันทึกหรือไม่บันทึกก็ได้ แต่ต้องดูความสัมพันธ์ในการบันทึกรายการ

๒.๒ ประเภทของการเบิกจ่ายตรง

๒.๒.๑ การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้แก่ การขอเบิกเงินที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป และผู้ขาย/ผู้รับจ้างมีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายกับส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถบันทึกรายการขอเบิกจากเงินงบประมาณ เงินกัณฑ์เบิกเหลื่อมปี และเงินนอกงบประมาณ

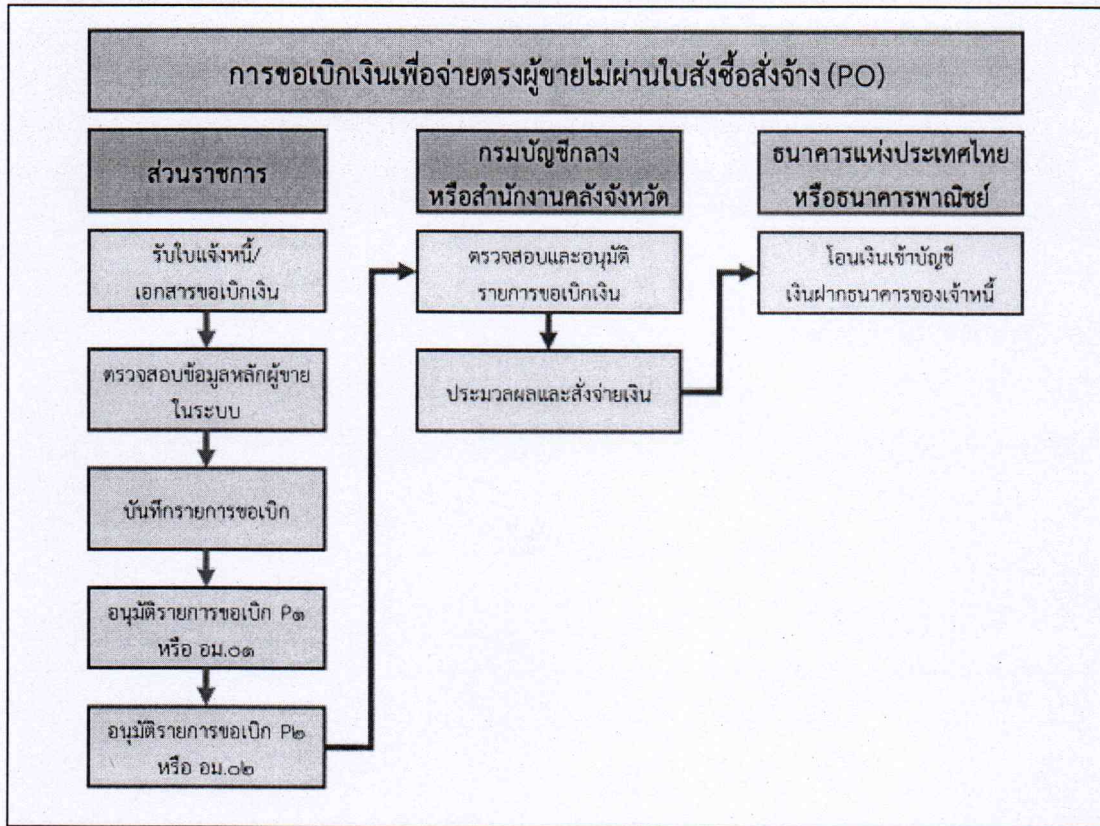


ภาพที่ ๒ การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การปฏิบัติงานขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบ New GFMS Thai ส่วนราชการบันทึกและตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้/เอกสารขอเบิกเงิน จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และได้ดำเนินการขออนุมัติตามระเบียบพัสดุเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai โดยการค้นหาข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ เมื่อพบข้อมูลผู้ขายในระบบแล้วจึงดำเนินการตรวจสอบและบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงินให้ครบถ้วน เมื่อเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน และเมื่อดำเนินการขอเบิกในระบบเสร็จสิ้น หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการอนุมัติรายการเอกสารขอเบิกเงิน (P๑) และอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน (P๒) เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการอนุมัติเสร็จสิ้น ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิก หากไม่พบรายการที่ผิดพลาด กรมบัญชีกลางจะดำเนินการประมวลผลและสั่งจ่ายเงิน และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

๒.๒.๒ การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้แก่ การขอเบิกเงินที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ที่มีวงเงินน้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท และผู้ขาย/ผู้รับจ้างมีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายกับกรมควบคุมโรคเรียบร้อยแล้ว หรือการขอเบิกเงินเพื่อชำระค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ) ซึ่งสามารถบันทึกรายการขอเบิกจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ



ภาพที่ ๓ การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การปฏิบัติงานขอเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบ New GFMS Thai เมื่อส่วนราชการได้รับใบแจ้งหนี้/เอกสารขอเบิกเงิน จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และได้ดำเนินการขออนุมัติตามระเบียบพัสดุเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai โดยการค้นหาข้อมูลผู้ขายในระบบ เมื่อพบข้อมูลผู้ขายในระบบแล้วจึงดำเนินการตรวจสอบและบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงินให้ครบถ้วน เมื่อเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน และเมื่อดำเนินการขอเบิกในระบบเสร็จสิ้น หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการอนุมัติรายการเอกสารขอเบิกเงิน (P๑) และอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน (P๒) เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการอนุมัติเสร็จสิ้น ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิก หากไม่พบรายการที่ผิดพลาด กรมบัญชีกลางจะดำเนินการประมวลผลและสั่งจ่ายเงิน และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ปรับปรุงจากระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เป็น New GFMS Thai รวมทั้งให้ยกเลิกระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยได้กำหนดให้ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดดังนี้

หมวด ๒ การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

หมวด ๓ การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑ สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่ายให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้ ส่งให้แก่กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

ส่วนที่ ๕ วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

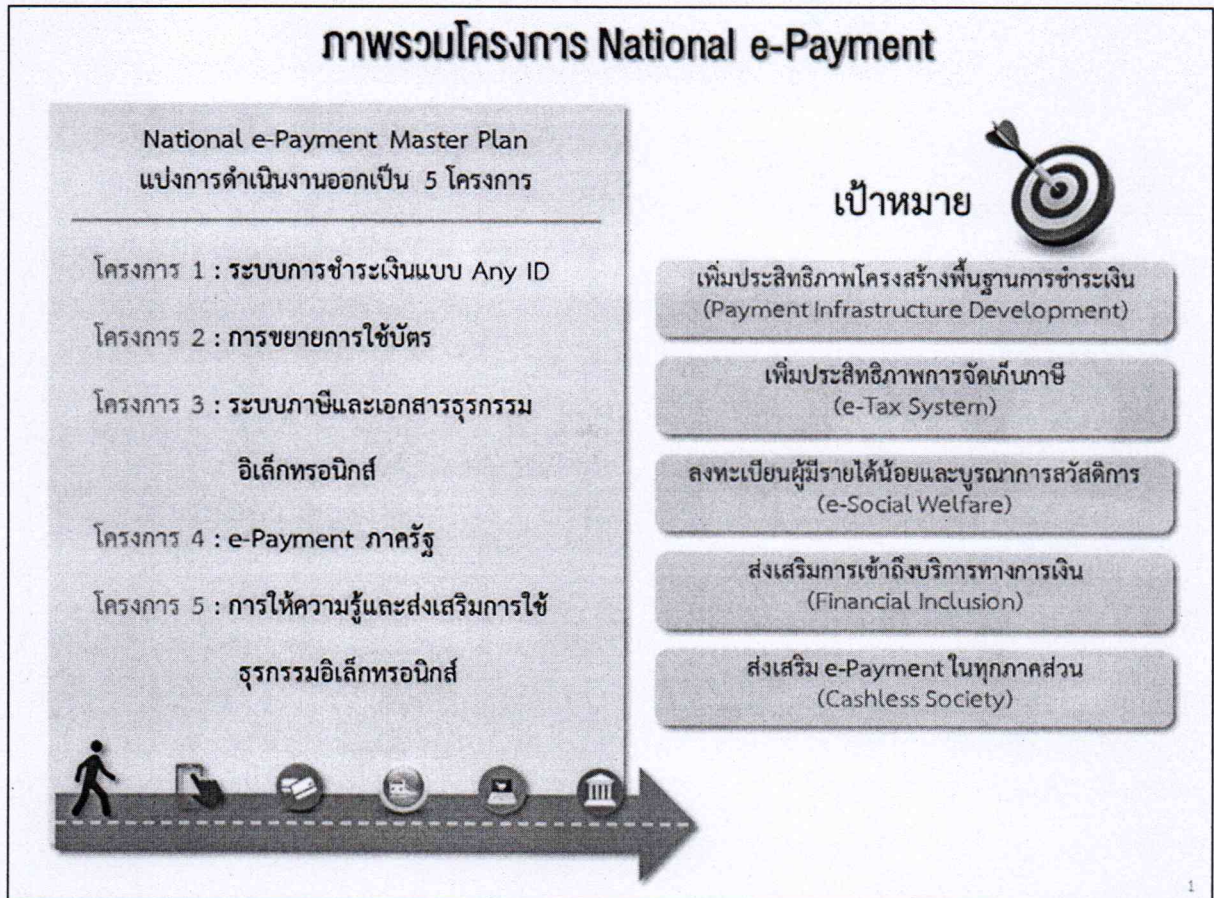
ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

๒.๔ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan)

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) มีเป้าหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงิน ส่งเสริมการเข้าถึงบริการทางการเงิน ลงทะเบียนผู้มีรายได้น้อยและบูรณาการสวัสดิการ เพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษี และส่งเสริม e-Payment ในทุกภาคส่วน ประกอบด้วย ๕ โครงการ ดังนี้



ภาพที่ ๔ โครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan)

ที่มา : <https://www.epayment.go.th/home/app/about-project>

โครงการที่ ๑ ระบบการชำระเงินแบบ Any ID เป็นโครงการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินของประเทศไทยให้สามารถรองรับการโอนเงินระหว่างธนาคารโดยใช้หมายเลขหรือรหัสใด ๆ (Any ID) ที่กำหนด ในการระบุผู้รับโอน เช่น หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ เลขประจำตัวประชาชน เลขที่บัญชีธนาคาร หมายเลขกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Wallet ID) หรืออีเมลแอดเดรส (e-mail address) ในการลงทะเบียนผ่านสถาบันการเงินหรือผู้ให้บริการชำระเงินเพื่อผูกกับบัญชีธนาคารหรือ e-Wallet โดยจะเริ่มจากการใช้หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่และเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนก่อน ซึ่งประชาชนสามารถเข้าถึงบริการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว สามารถทำได้โดยง่าย ด้วยต้นทุนและค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม ภาคธุรกิจ มีช่องทางรับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สะดวกรวดเร็วจากการใช้ ID ที่ลงทะเบียนไว้ ช่วยเพิ่มโอกาสในทางธุรกิจจากการที่ลูกค้าสามารถชำระเงินได้สะดวกรวดเร็ว ด้วยต้นทุนและค่าใช้จ่าย

ที่เหมาะสม เพิ่มประสิทธิภาพการโอนเงินจากภาครัฐสู่ประชาชนโดยใช้เลขประจำตัวประชาชน ทำให้การจ่ายเงินของภาครัฐมีความโปร่งใส ลดความผิดพลาด และลดปัญหาการทุจริตจากการจ่ายเงิน

โครงการที่ ๒ การขยายการใช้บัตรอิเล็กทรอนิกส์ บัตรอิเล็กทรอนิกส์ เช่น บัตรเอทีเอ็มและบัตรเดบิต โครงการนี้จึงเป็นการส่งเสริมการใช้บัตรอิเล็กทรอนิกส์ที่มีค่าธรรมเนียมต่ำแทนการใช้เงินสด เพื่อส่งเสริมการเข้าถึงบริการทางการเงินของประชาชน โดยเฉพาะประชาชนในพื้นที่ห่างไกล รวมทั้งการกระจายอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์หลากหลายรูปแบบ เช่น เครื่อง EDC เครื่องรูดบัตรมือถือ (MPOS) และ Mobile Application ตามความเหมาะสมของร้านค้าและพื้นที่ เพื่อเป็นการเพิ่มทางเลือกในการชำระเงินให้กับประชาชน และเป็นช่องทางในการส่งข้อมูลการซื้อขายและภาษีให้กับกรมสรรพากร โดยภาครัฐที่จะใช้บัตรอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือในการจ่ายเงินสวัสดิการจากภาครัฐไปสู่ประชาชนโดยตรง และการมีมาตรการจูงใจประชาชนและร้านค้าในการใช้บัตรและรับบัตร เพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมชำระเงินจากเงินสดไปสู่การชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างทั่วถึง แพร่หลาย เอื้อต่อการสร้างสังคมที่เป็น Cashless society ซึ่งประชาชนสามารถเข้าถึงบริการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างสะดวก และด้วยค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม ทั้งการใช้จ่ายด้วยบัตรแทนการใช้เงินสด และการรับเงินสวัสดิการจากภาครัฐผ่านบัตร เพิ่มประสิทธิภาพการทำธุรกิจและลดต้นทุนจัดการเงินสดและเช็ค ทำให้สามารถบริหารจัดการเงินได้สะดวก รวดเร็วมากขึ้น ลดโอกาสเกิดความผิดพลาดและการทุจริตจากการใช้เงินสด ภาครัฐสามารถจ่ายเงินสวัสดิการให้แก่ประชาชนได้โดยตรง รวดเร็ว ตรงกลุ่มเป้าหมาย ลดความซ้ำซ้อน ลดข้อผิดพลาด ซึ่งทำให้ กระบวนการจ่ายเงินสวัสดิการของภาครัฐมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน

โครงการที่ ๓ ระบบภาษีและเอกสารธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ โครงการนี้เป็นการพัฒนาการจัดทำและนำส่งข้อมูลใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) เพื่ออำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนในการจัดทำใบกำกับภาษี รวมทั้งการนำส่งรายงานการทำธุรกรรมทางการเงินและการนำส่งภาษีเมื่อมีการชำระเงินผ่านระบบ e-Payment อันจะช่วยลดระยะเวลาและขั้นตอนของภาคเอกชน ในการจัดทำเอกสารและการชำระภาษี เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำและนำส่งเอกสารพาณิชย์ อำนวยความสะดวกให้ผู้เสียภาษีในการจัดการเรื่องภาษีแก่ผู้เสียภาษี คือ อำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการชำระภาษี และคืนเงินภาษีผ่านบริการ PromptPay ลดต้นทุน ระยะเวลา และขั้นตอนในการจัดทำเอกสารและการชำระภาษี ยื่นแบบแสดงรายการภาษีได้สะดวก รวดเร็วผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำและจัดส่งใบกำกับภาษีและใบรับทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรองรับการค้าแบบไร้พรมแดน

โครงการที่ ๔ โครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม และเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยการส่งเสริมการรับจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่งเสริมให้มีฐานข้อมูลกลางเกี่ยวกับสวัสดิการของภาครัฐ ควบคู่กับการจ่ายเงินให้แก่ประชาชนโดยตรงผ่าน Any ID ซึ่งจะช่วยให้สามารถจ่ายเงินช่วยเหลือและเงินสวัสดิการให้แก่ประชาชนได้ตรงกลุ่มเป้าหมาย ลดความผิดพลาด ลดความซ้ำซ้อน และลดการทุจริตจากการจ่ายเงินด้วยเงินสดและเช็ค ด้วยการลงทะเบียนประชาชนผู้มีรายได้น้อยและผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือเพื่อรับสวัสดิการผ่านสถาบันการเงิน โดยโครงการ e-Payment ภาครัฐ ประชาชนสามารถบริหารจัดการเงินช่วยเหลือได้ตรงตามวัตถุประสงค์ มั่นใจว่าจะถึงมือประชาชนอย่างถูกต้อง

โครงการที่ ๕ การให้ความรู้และส่งเสริมการใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการให้ทุกหน่วยงานร่วมประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ประชาชน เพื่อส่งเสริมการใช้ e-Payment และภาครัฐออกมาตรการจูงใจเพื่อกระตุ้นการใช้ e-Payment แทนเงินสดและเช็ค

โดยโครงการที่ ๔ โครงการ e-Payment ภาครัฐ ในส่วนของการพัฒนาการรับจ่ายเงินภาครัฐด้วย e-Payment เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว สามารถส่งเงินถึงผู้รับได้โดยตรง ลดความซ้ำซ้อน โปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน ลดโอกาสการทุจริต และสามารถติดตามตรวจสอบได้ง่าย ซึ่งจะส่งผลให้เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการชำระเงินโดยรวมของประเทศ

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกและจ่ายเงินภาครัฐ คือ กรมบัญชีกลางจะจ่ายตรงให้แก่ผู้ค้า (Vender) กับภาครัฐ (GFMS Direct Payment) โดยการโอนเงิน ด้วย Any ID และพัฒนาการจ่ายเงินให้ส่วนราชการ ด้วยวิธีโอนเงินผ่านระบบการจ่ายเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ หนังสือเวียน

การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังในการใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติให้ส่วนราชการ ถือปฏิบัติ จำนวน ๕ ฉบับ ได้แก่

๑. หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๒. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางขึ้นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๓. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๔. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๔๕๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๕. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๗๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai

๖. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๒.๔/ว ๕๒๐ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แนวปฏิบัติในการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย การบันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai การประมวลผลส่งจ่ายเงิน และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของรัฐ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

บทที่ ๓

ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายตรงผู้ขายในระบบ New GFMS Thai

ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายตรงผู้ขายในระบบ New GFMS Thai ประกอบด้วย ๖ วิธี ดังนี้

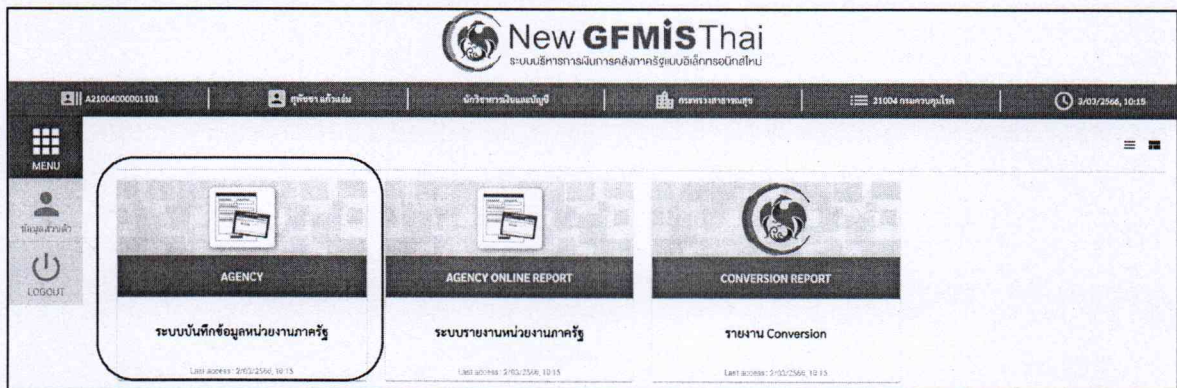
- ๓.๑ การขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)
- ๓.๒ การขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายไม่ผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)
- ๓.๓ การขอเบิกเงินกรณีโอนสิทธิผู้รับเงิน
- ๓.๔ การขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือมปี
- ๓.๕ การขอเบิกเงินนอกงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)
- ๓.๖ การขอเบิกเงินนอกงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายไม่ผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)

๓.๑ การขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)

การขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) มี ๒ ประเภท คือ

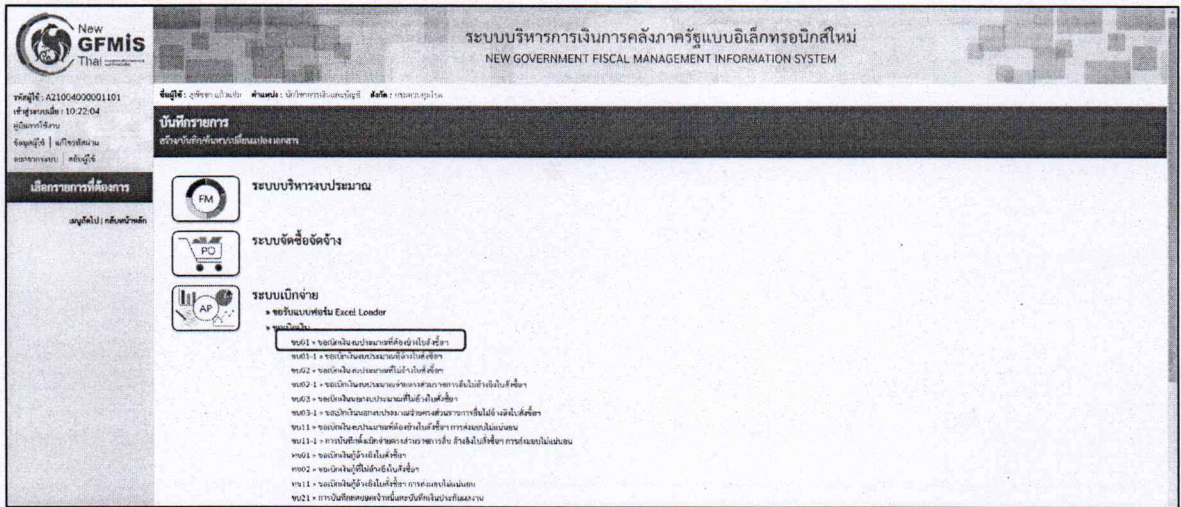
๑. การขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ
๒. การขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ กรณีส่งมอบไม่แน่นอน

๓.๑.๑ การขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ



ภาพที่ ๑

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai ทั้งการ Login by User หรือ Login by Token ระบบจะแสดงระบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ให้กดไปที่ “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ” ตามภาพที่ ๑

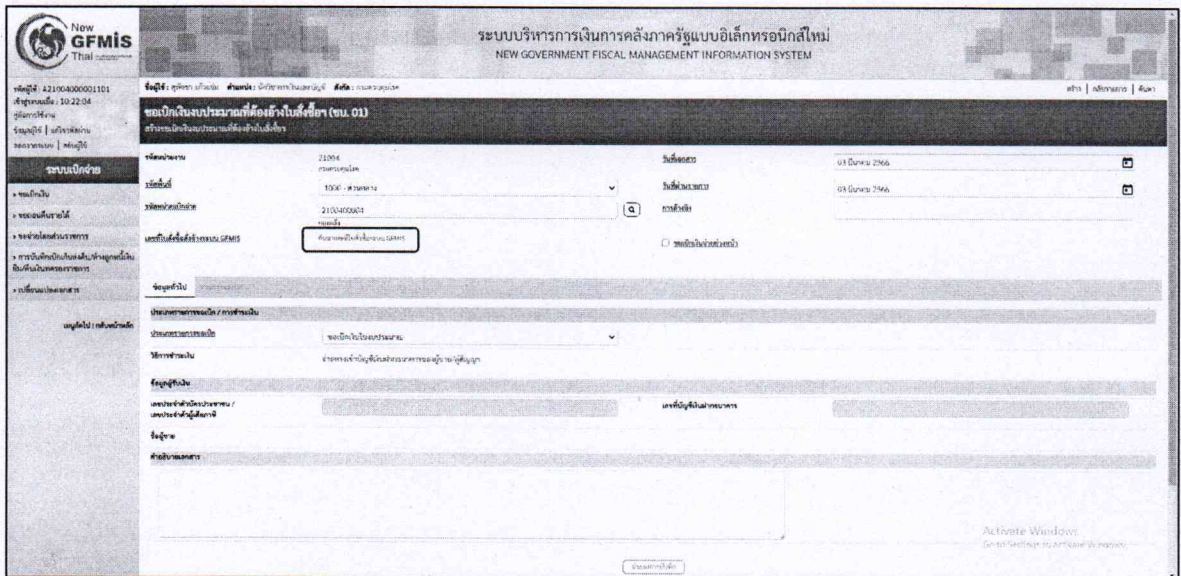


ภาพที่ ๒

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ

- กดปุ่ม “ระบบเบิกจ่าย” เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม “ขอเบิกเงิน” เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม “ขบ.๐๑ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก

รายการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๒

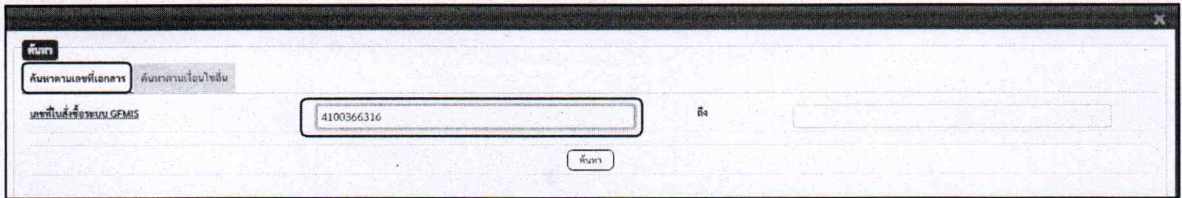


ภาพที่ ๓

เข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

- กดปุ่ม “ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS” เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อที่ผ่านการตรวจรับในระบบ

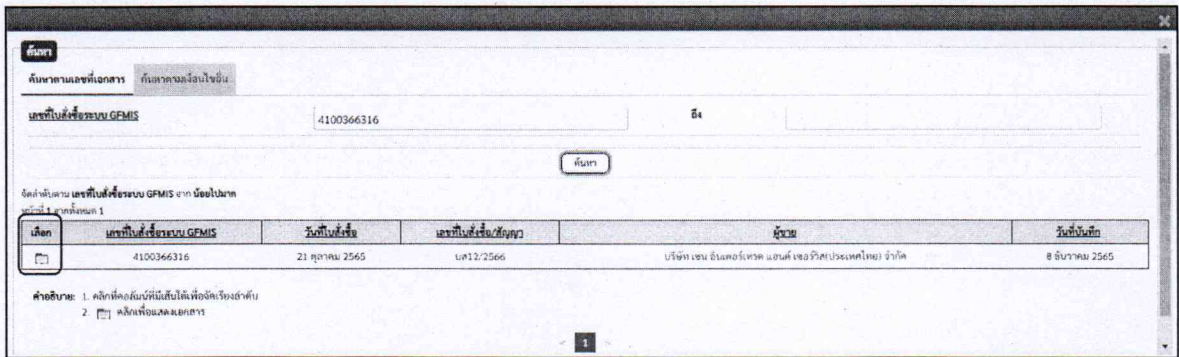
New GFMS Thai แล้ว เพื่อรอการบันทึกรายการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๓



ภาพที่ ๔

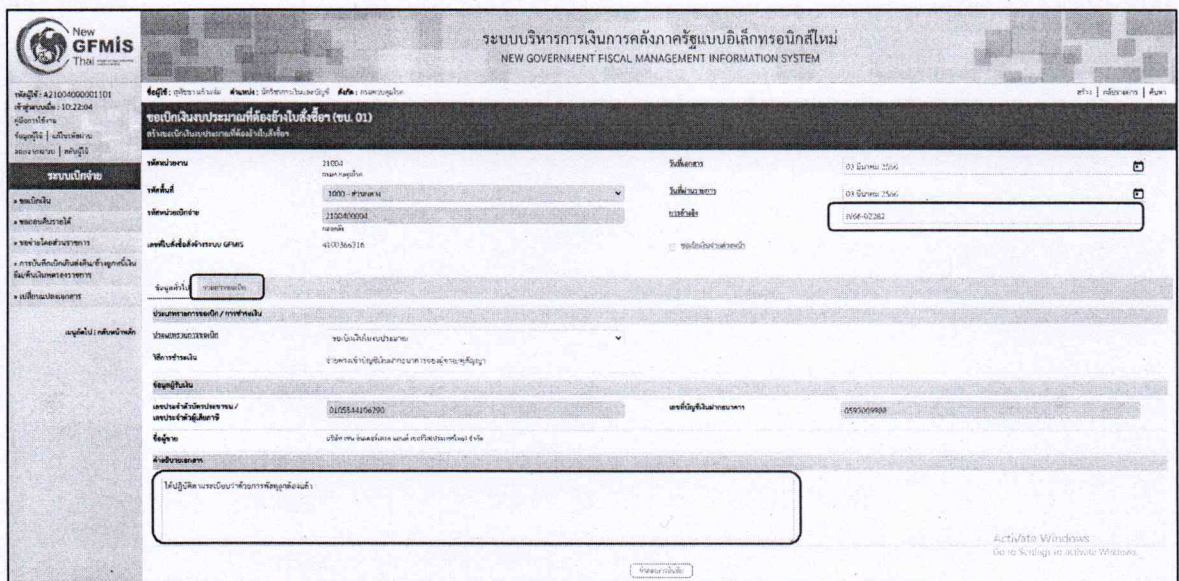
เมื่อเข้าสู่หน้าค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS หน้าจอจะแสดงผล ตามภาพที่ ๔

- กดปุ่ม “ค้นหาตามเลขที่เอกสาร” เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS
- ระบบเลขที่ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง จำนวน ๑๐ หลัก (ตัวอย่างเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ๔๑๐๐๓๖๖๓๑๖)
- กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงหน้าต่างผลการค้นหา ตามภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕

- กดปุ่ม เพื่อเลือกรายการที่ต้องการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๕



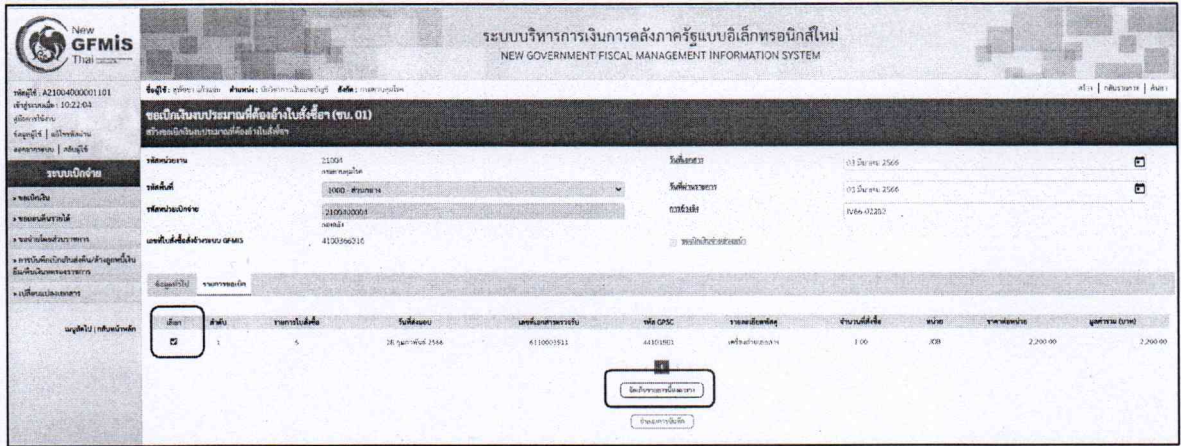
ภาพที่ ๖

เมื่อเลือกรายการขอเบิกเงิน ระบบจะดึงข้อมูลมาให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๖

- ตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, ชื่อผู้ขาย และเลขที่บัญชีบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้อง
- บันทึกข้อมูล “การอ้างอิง” ระบบเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือ เลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ้าง จำนวน ๑ ประเภท ตามลำดับ

- บันทึกข้อมูล “คำอธิบายเอกสาร” ระบุข้อความ “ได้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุถูกต้องแล้ว” ตามภาพที่ ๖

- กดปุ่ม “รายการขอเบิก” เพื่อบันทึกรายการขอเบิกต่อไป ตามภาพที่ ๗

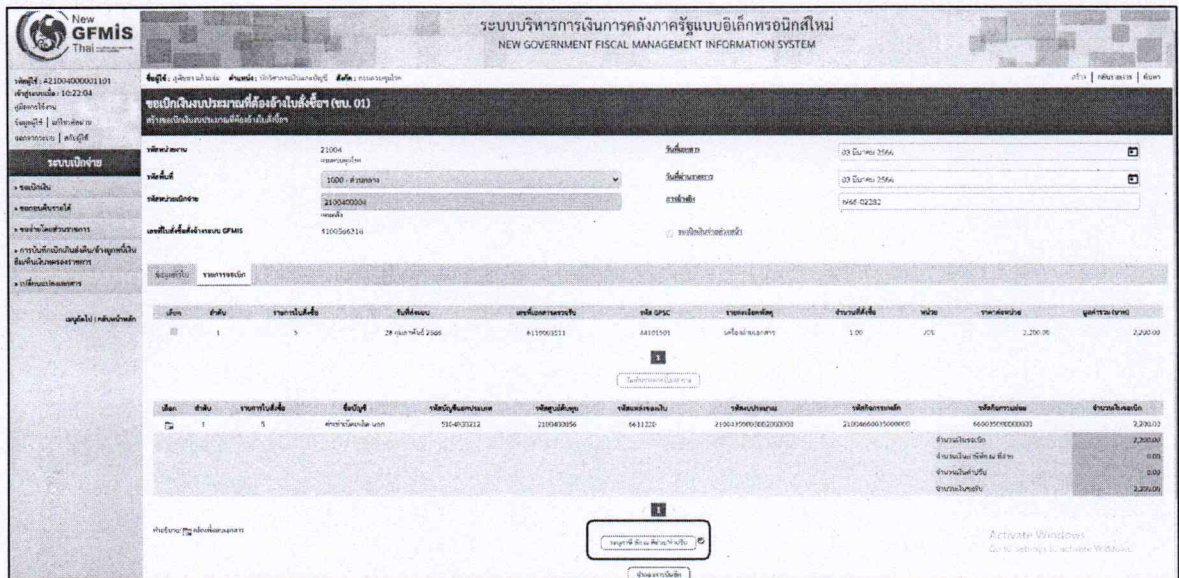


ภาพที่ ๗

เมื่อเข้าสู่หน้ารายการขอเบิก

- คลิกเลือกบรรทัดรายการใบสั่งซื้อที่ต้องการขอเบิก ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุ, ราคาต่อหน่วย และมูลค่ารวมให้ถูกต้อง

- กดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๗



ภาพที่ ๘

เมื่อบันทึกรายการขอเบิกแล้ว หน้าจอจะปรากฏ ตามภาพที่ ๘

- กดปุ่ม “ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ” เพื่อบันทึกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย และค่าปรับ

ระบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้ <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา <input checked="" type="radio"/> นิติบุคคล	2,056.08	20.56
ค่าปรับ <input type="radio"/> รายได้ของแผ่นดิน <input type="radio"/> รายได้ของหน่วยงาน		

ภาพที่ ๙

เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ

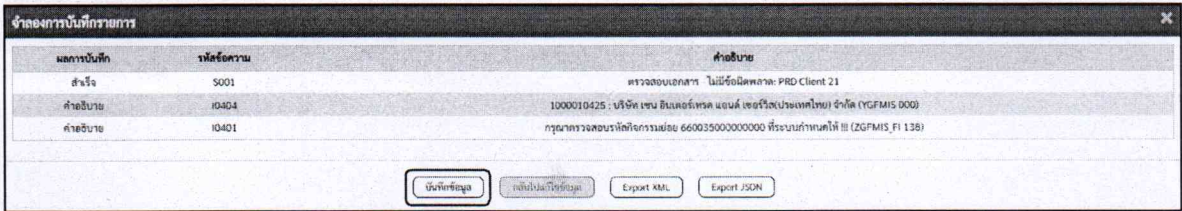
- บรรทัด ภาษีเงินได้ คลิกเลือก บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ให้สอดคล้องกับผู้ชาย
ระบุ จำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
ระบุ จำนวนเงินภาษี ณ ที่จ่าย
- บรรทัด ค่าปรับ คลิกเลือก รายได้ของแผ่นดิน
ระบุ จำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณค่าปรับ
ระบุ จำนวนเงินค่าปรับ
(ถ้าไม่มีค่าปรับ ไม่ต้องคลิกเลือกและไม่ต้องระบุจำนวนเงิน ตามภาพที่๙)
- กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ ตามภาพที่ ๙

หน้าจอรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ

ประเภท	ลำดับ	รายการ	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงินหัก	จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินจ่าย	จำนวนเงินรับ	จำนวนเงินคงเหลือสุทธิ
ภาษีเงินได้	1	บุคคลธรรมดา	28 กุมภาพันธ์ 2566	2,056.08	20.56	2,035.52			2,035.52
ค่าปรับ	1	รายได้ของแผ่นดิน	28 กุมภาพันธ์ 2566	2,056.08	20.56	2,035.52			2,035.52

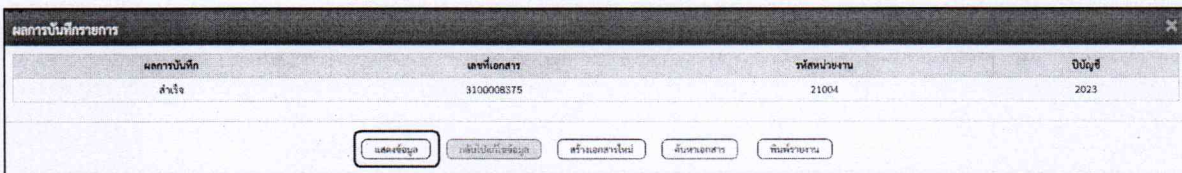
ภาพที่ ๑๐

เมื่อบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๑๐ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง และกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ ๑๑



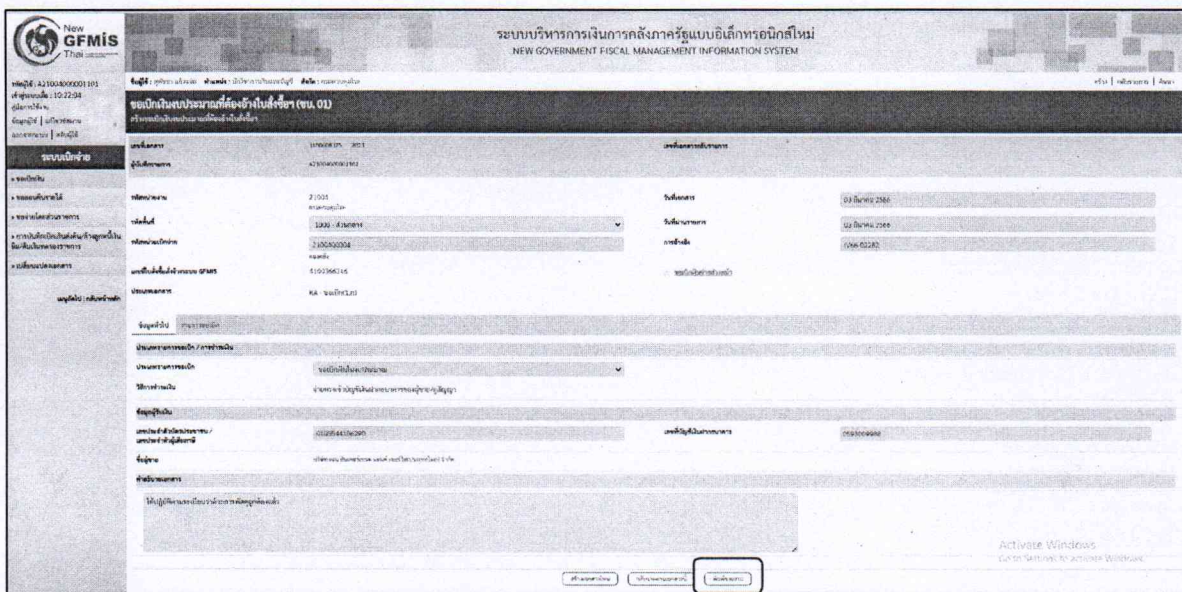
ภาพที่ ๑๑

- เมื่อระบบแสดงผลการจำลองการบันทึก ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย
- กดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” เมื่อผลการตรวจสอบเอกสาร มีข้อผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปแก้ไขตามคำอธิบาย ในหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๑๐
 - กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เมื่อผลการตรวจสอบเอกสาร ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๒

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล หน้าจอจะแสดง ผลการบันทึก เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน และปีบัญชี จากนั้นกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ตามภาพที่ ๑๒ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ตามภาพที่ ๑๓



ภาพที่ ๑๓

หากต้องการพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หน้าจอจะแสดงผลรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ขบ๐๑ - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงสั่งซื้อ ตามภาพที่ ๑๔

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ01 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2023 - 3100008375
 ประเภทเอกสาร : KA - ขอบเบิก(1.ก)
 ส่วนราชการ : 21004 - กรมควบคุมโรค
 หน่วยเบิกจ่าย : 2100400004 - กองคลัง

วันที่เอกสาร : 03/03/2566
 วันที่ผ่านรายการ : 03/03/2566
 สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
 การอ้างอิง : IV66-02282

รายการที่	บรรทัด	เคดิต/เดบิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ		
					การกำหนด	หมวดต้นทุน				แหล่งเงินทุน	เงินยก	เงินของ
					รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย			
					เอกสารอ้างอิงงบประมาณ	เอกสารการเงิน	ขอความในรายการ					
					บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				หมวดหมู่			
1	เดบิต	1000010425		บริษัท เซ็น อินเตอร์เนท แอนด์ เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด	2,200.00		2,056.08	20.56	0.00			2,179.44
					2100400056	6611220	ค่าใช้สอย / ส่วนราชการ					
					21004350003002000000		รายการประจำ งานดำเนินงาน	P1000				ส่วนกลาง
2	เดบิต	2101010103		รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	2,200.00	0.00		0.00	0.00			2,200.00
					410036631600005	2100400056	6611220	ค่าใช้สอย / ส่วนราชการ				
					21004350003002000000		รายการประจำ งานดำเนินงาน		21004660035000000			ถ่ายทอดความรู้ในการดูแลสุขภาพ เน้นระดับ บ่อเก็บ ควบคุมโรค ภัยสุขภาพ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่มี

หมายเหตุ

ผู้บันทึก

(_____)

ผู้อนุมัติ

(_____)

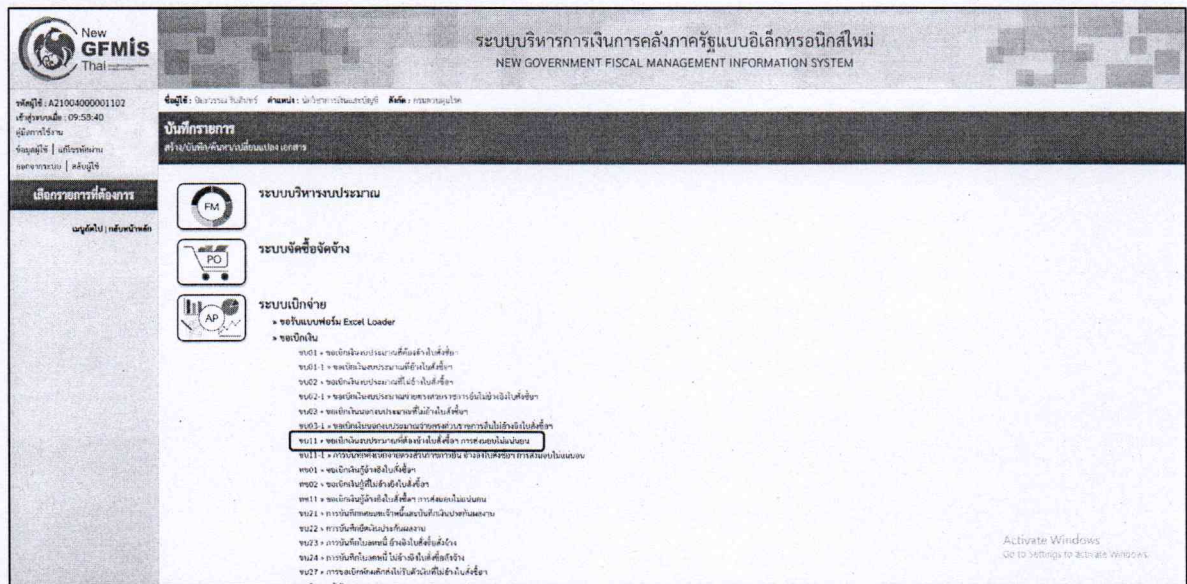
ภาพที่ ๑๔

๓.๑.๒ การขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน



ภาพที่ ๑

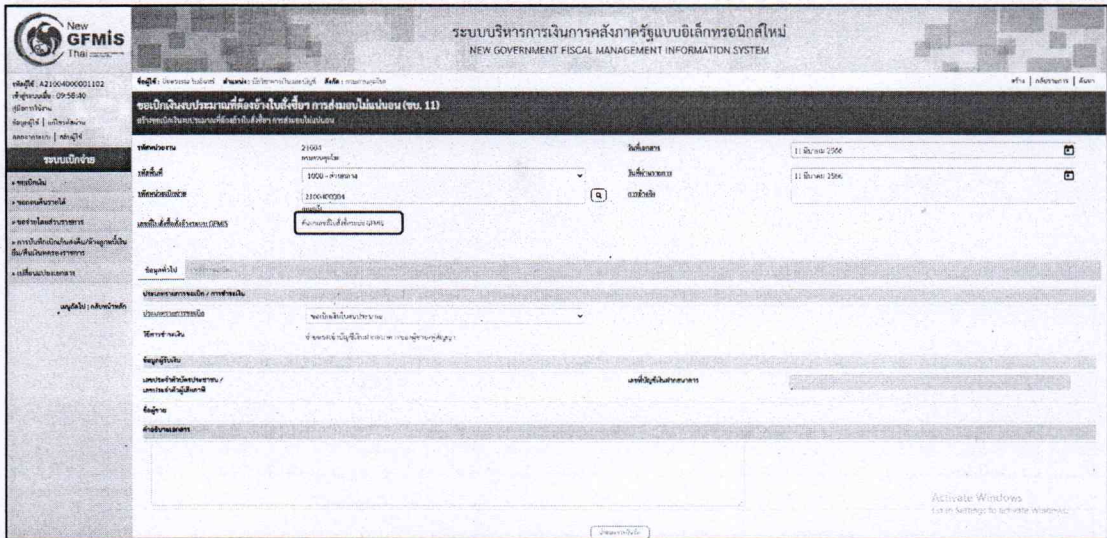
เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ทั้งการ Login by User หรือ Login by Token ระบบจะแสดงระบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ให้ออกไปที่ “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ” ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๒

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ

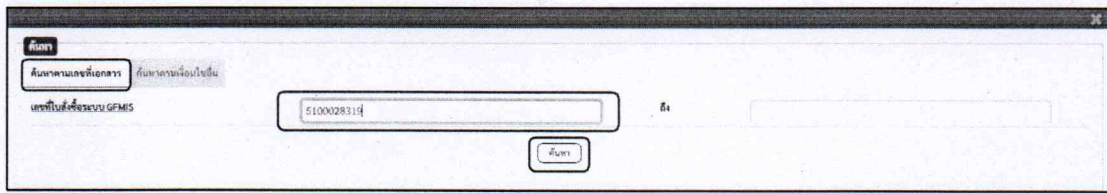
- กดปุ่ม “ระบบเบิกจ่าย” เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม “ขอเบิกเงิน” เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม “ขบ.๑๑ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ” การส่งมอบไม่แน่นอน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๒



ภาพที่ ๓

เข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

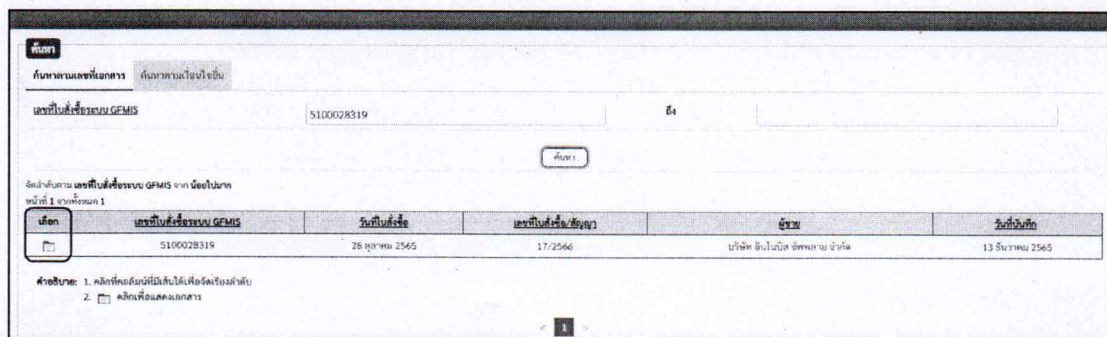
- กดปุ่ม “ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS” เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อที่ผ่านการตรวจรับในระบบ New GFMIS Thai แล้ว เพื่อบันทึกการบันทึกรายการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๓



ภาพที่ ๔

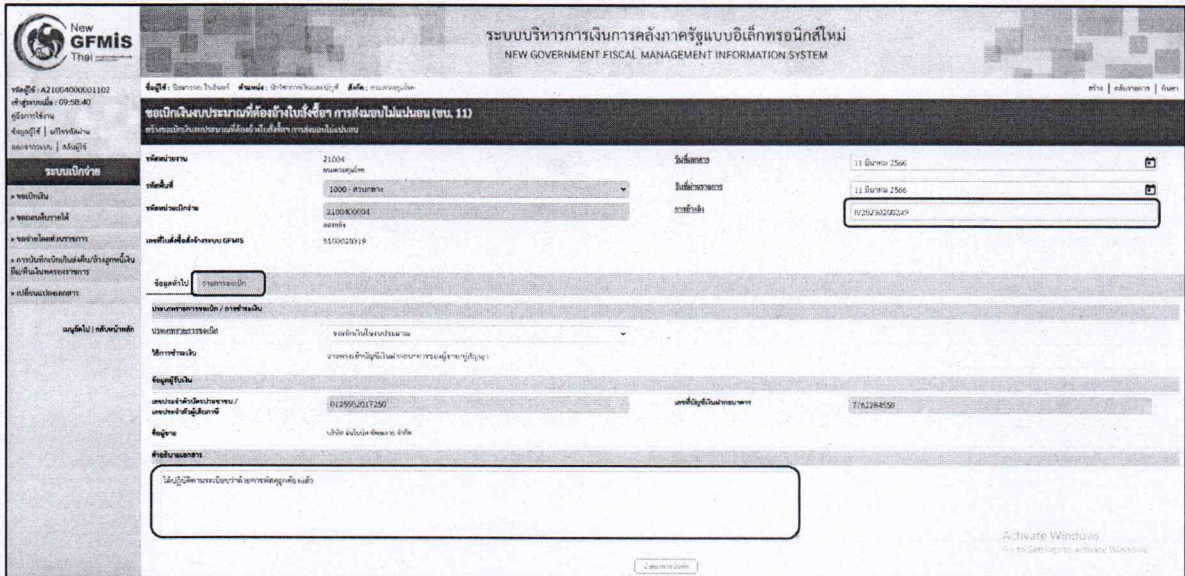
เมื่อเข้าสู่หน้าค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS หน้าจอจะแสดงผล ตามภาพที่ ๔

- กดปุ่ม “ค้นหาตามเลขที่เอกสาร” เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS
 - ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จำนวน ๑๐ หลัก (ตัวอย่างเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ๕๑๐๐๐๒๘๓๑๙)
 - กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงหน้าต่างผลการค้นหา ตามภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕

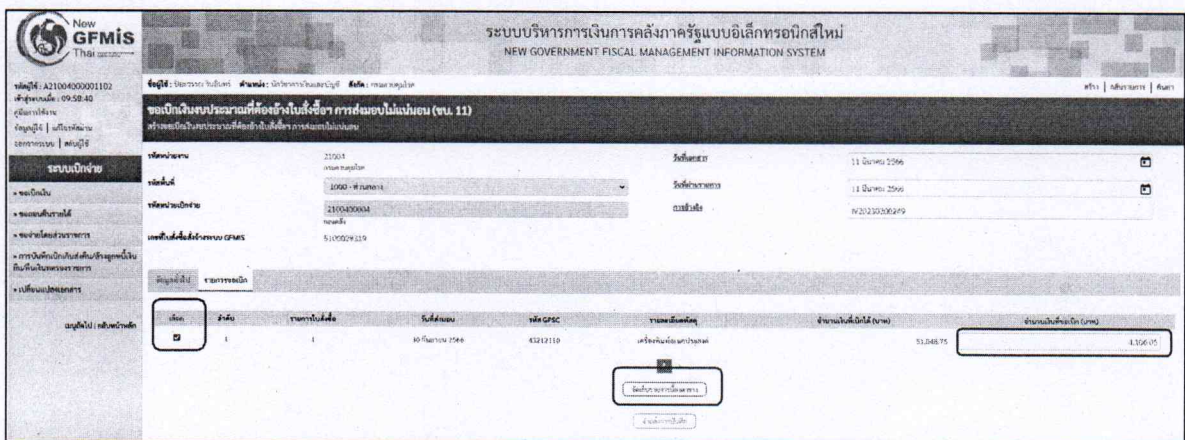
- กดปุ่ม เพื่อเลือกรายการที่ต้องการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๕



ภาพที่ ๖

เมื่อเลือกรายการขอเบิกเงิน ระบบจะดึงข้อมูลมาให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๖

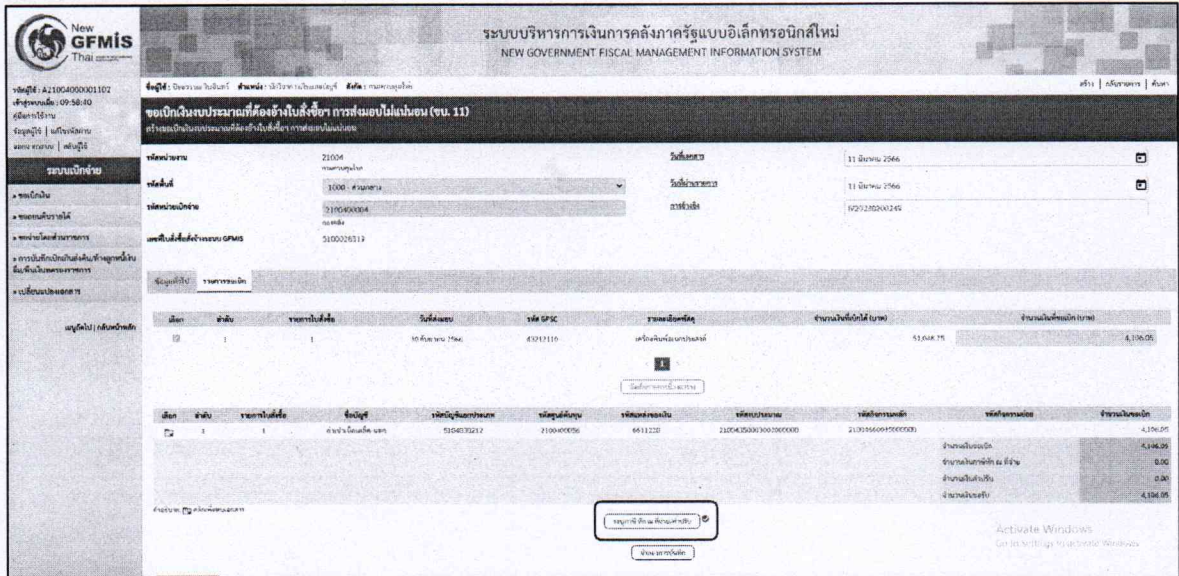
- ตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, ชื่อผู้ขาย และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้อง
- บันทึกข้อมูล “การอ้างอิง” ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือ เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จำนวน ๑ ประเภท ตามลำดับ
- บันทึกข้อมูล “คำอธิบายเอกสาร” ระบุข้อความ “ได้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุถูกต้องแล้ว” ตามภาพที่ ๖
- กดปุ่ม “รายการขอเบิก” เพื่อบันทึกรายการขอเบิกต่อไป ตามภาพที่ ๗



ภาพที่ ๗

เมื่อเข้าสู่หน้ารายการขอเบิก

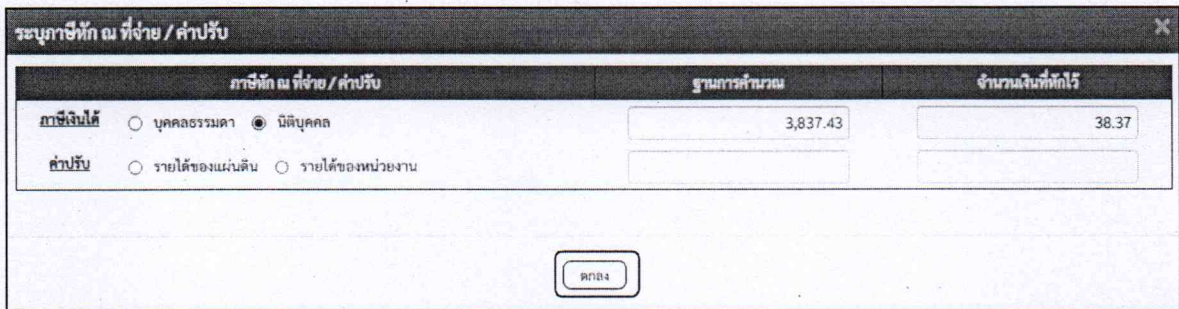
- คลิกเลือกบรรทัดรายการใบสั่งซื้อที่ต้องการขอเบิก ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุ
- ในช่อง จำนวนเงินที่ขอเบิก (บาท) ระบุ จำนวนเงินที่ต้องการเบิกจ่าย
- กดปุ่ม “จัดเก็บรายชื่อนี้ลงตาราง” เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๗



ภาพที่ ๘

เมื่อบันทึกรายการขอเบิกแล้ว หน้าจอจะปรากฏ ตามภาพที่ ๘

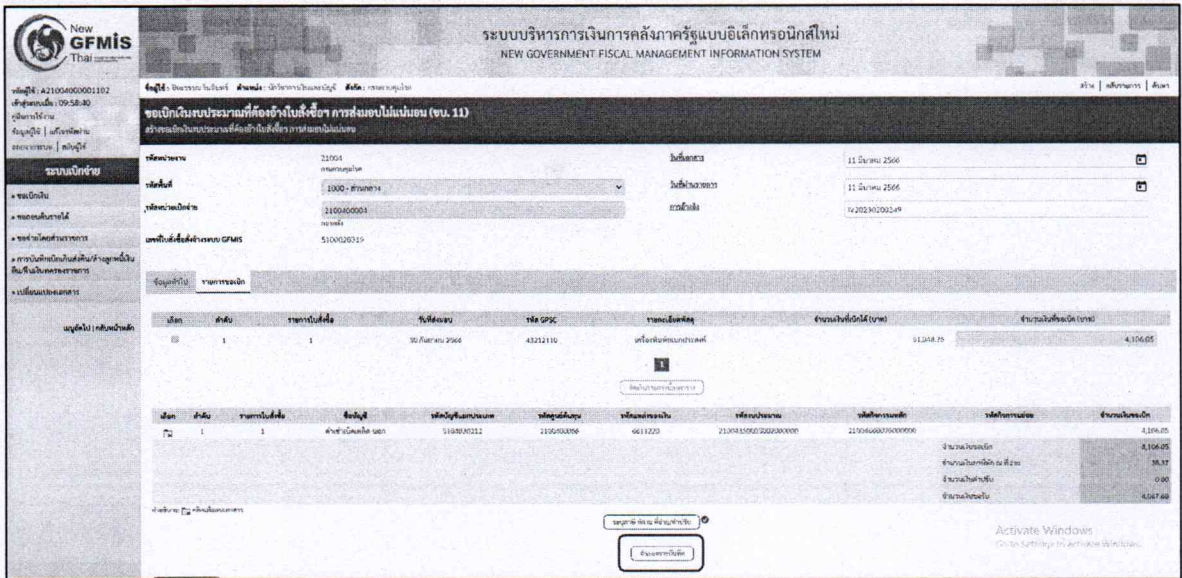
- กดปุ่ม “ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ” เพื่อบันทึกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย และค่าปรับ



ภาพที่ ๙

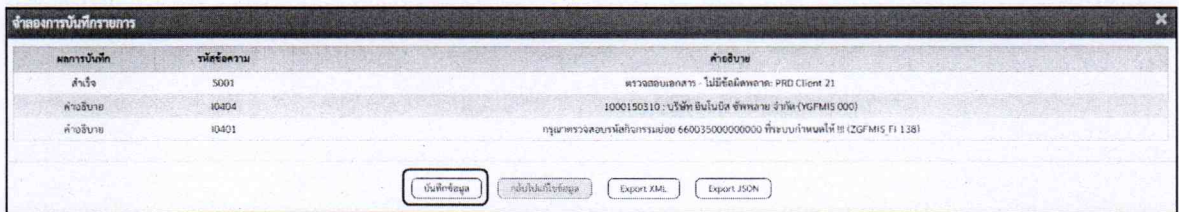
เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ

- บรรทัด ภาษีเงินได้
 - คลิกเลือก บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ให้สอดคล้องกับผู้ชาย
 - ระบุ จำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
 - ระบุ จำนวนเงินภาษี ณ ที่จ่าย
- บรรทัด ค่าปรับ
 - คลิกเลือก รายได้ของแผ่นดิน
 - ระบุ จำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณค่าปรับ
 - ระบุ จำนวนเงินค่าปรับ
 - (ถ้าไม่มีค่าปรับ ไม่ต้องคลิกเลือกและไม่ต้องระบุจำนวนเงิน
 - ตามภาพที่ ๙)
- กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ ตามภาพที่ ๙



ภาพที่ ๑๐

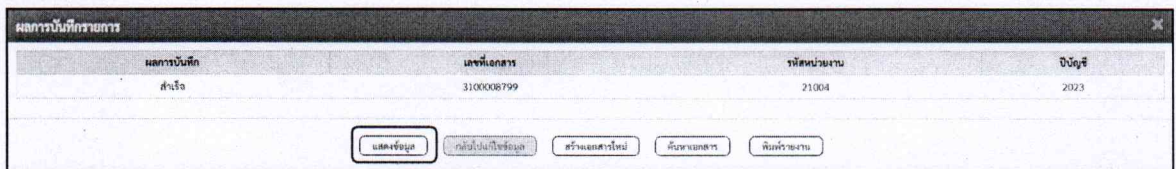
เมื่อบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๑๐ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง และกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๑

เมื่อระบบแสดงผลการจำลองการบันทึก ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และ คำอธิบาย

- กดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” เมื่อผลการตรวจสอบเอกสาร มีข้อผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปแก้ไขตามคำอธิบาย ในหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๑๐
- กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เมื่อผลการตรวจสอบเอกสาร ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๒

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล หน้าจอจะแสดง ผลการบันทึก เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน และปีบัญชี จากนั้นกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ตามภาพที่ ๑๒ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสาร ขอเบียดังกล่าว ตามภาพที่ ๑๓

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ. 11)

สรุปข้อมูลเบื้องต้น
 อนุมัติ | 11/03/2566
 สรรพสามศนฯ | สป.บัญชี

ขอเบิกจ่าย
 * ขอเบิกเงิน
 * ขอถอนบัญชีวงเงิน
 * การยื่นคำขอเบิกเงินในส่วนที่อนุมัติใน
 สิ้นเชิงในวันขอเบิกจ่าย
 * เบื้องต้นขอเบิกจ่าย

เลขที่เอกสาร: 310008799 2023
 วันที่ทำรายการ: 11/03/2566
 เลขที่ใบกำกับภาษี: 21100400001102

วันที่เอกสาร: 11/03/2566
 วันที่ทำรายการ: 11/03/2566
 เลขที่ใบกำกับภาษี: 21100400001102

ประเภทเอกสาร: KA - ขอเบิก(1.ก)
 วัตถุประสงค์: 211004 - กรมควบคุมโรค
 เลขที่คำสั่งสำนักงาร/GFMS: 21004350003002000000
 เลขที่เอกสาร: KA - ขอเบิก(1.ก)

ข้อมูลทั่วไป: เลขที่เอกสาร

ประเภทการขอเบิก/การชำระเงิน: _____

ประเภทการขอเบิก: ขอเบิกเงินไม่ผูกมัดวงเงิน

วิธีการชำระเงิน: ผ่านระบบบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้อำนวยการศูนย์ฯ

บัญชีเงินรับ: _____

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร/เลขที่บัญชีผู้มีส่วนได้: 6125952017293
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 776228856

ข้อมูลอื่นๆ: _____
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: _____

ปุ่ม: ส่งมอบเอกสาร | อนุมัติการขอเบิก | อนุมัติรายการ

ภาพที่ ๑๓

หากต้องการพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หน้าจอจะแสดงผลรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ขบ๑๑ - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอน ตามภาพที่ ๑๔

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

ขบ.11 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอน

เลขที่เอกสาร : 2023 - 310008799 วันที่เอกสาร : 11/03/2566
 ประเภทเอกสาร : KA - ขอเบิก(1.ก) วันที่นำรายการ : 11/03/2566
 ส่วนราชการ : 21004 - กรมควบคุมโรค สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
 หน่วยเบิกจ่าย : 2100400004 - กองคลัง การอ้างอิง : N/2023/200249

รายการที่	เครดิต/เดบิต/รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	จำนวนเงินที่ขอรับ			
			หน่วยลงทุน	นอกเงินลงทุน			ได้รับฝาก	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
การกำหนด	หน่วยลงทุน									
รหัสงบประมาณ			กิจกรรมหลัก							
เอกสารสำรวจเงินงบประมาณ			เอกสารกันเงิน							
บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			ข้อความในรายการ							
			หมวดพัสดุ							
1	เครดิต 1000150310	บริษัท อินโนบิส ซัพพลาย จำกัด	4,106.05	3,837.43		38.37	0.00	4,067.68		
			2100400056	6611220	ค่าใช้จ่าย /รับส่วนราชการ					
			21004350003002000000		รายการงบประมาณ สำนักงาร	P1000		ส่วนกลาง		
2	เดบิต 5104030212	ค่าน้ำเบ็ดเตล็ด-บุคคลภายนอก	4,106.05	0.00		0.00	0.00	4,106.05		
			2100400056	6611220	ค่าใช้จ่าย /รับส่วนราชการ					
			21004350003002000000		รายการงบประมาณ สำนักงาร	210046600350000000		ถ่ายทอดความรู้ในการดูแลสภาพ เน้รระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค ก่อสุขภาพ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมวิถี	660035000000000	

หมายเหตุ: _____
 ผู้บันทึก: _____ ผู้อนุมัติ: _____
 () ()

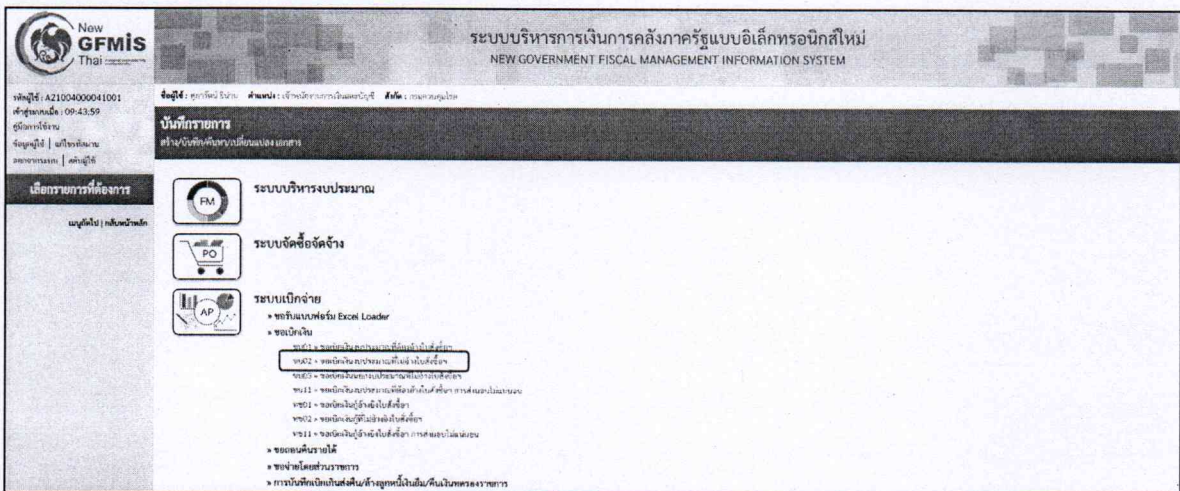
ภาพที่ ๑๔

๓.๒ การขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายไม่ผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)



ภาพที่ ๑

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ทั้งการ Login by User หรือ Login by Token ระบบจะแสดงระบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ให้กดไปที่ “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ” ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๒

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ

- กดปุ่ม “ระบบเบิกจ่าย” เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม “ขอเบิกเงิน” เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม “ขบ.๐๒ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการข้อมูลทั่วไปของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามภาพที่ ๒

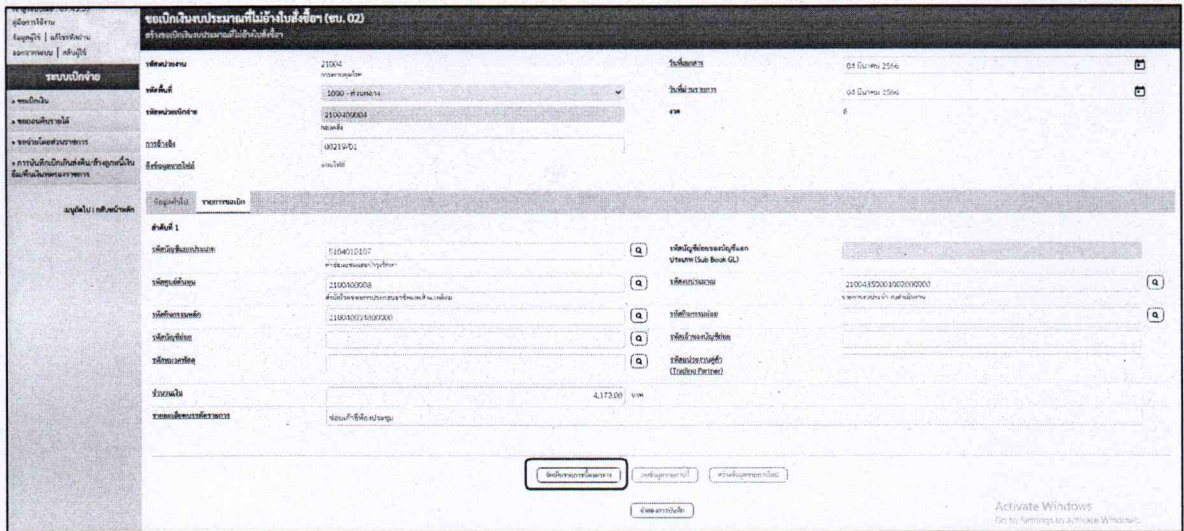
The screenshot shows a web-based form for reporting transactions. The form is titled 'ระบบเบิกจ่าย' (Disbursement System). It contains several sections:

- ประเภทรายการ** (Transaction Type): A dropdown menu with 'รายการขอเบิก' (Request for Disbursement) selected and highlighted by a red box.
- ประเภทรายการขอเบิก/รายการเงิน** (Disbursement Type/Amount): A dropdown menu with 'เงินจ่าย/ผู้สัญญา' (Payment/Contractor) selected.
- ประเภทของประเภท** (Category): A dropdown menu with '296a' selected.
- วันที่เอกสาร** (Document Date): A date field with '06/11/255' and a search icon.
- เลขที่เอกสาร** (Document Number): A text field with '01234567' and a search icon.
- เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี** (ID Number/Tax ID): A text field with '7710600108211' and a search icon.
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร** (Bank Account Number): A text field with '1431160954' and a search icon.
- ผู้พิมพ์** (Printer): A text field with 'พ. ชูชัย นามศิริโยธิน น.อ.สมทรงฤทธิ์ น.ส.ประทุมพร' and a search icon.
- ปุ่มดำเนินการ** (Action Button): A button labeled 'ดำเนินการต่อ' (Continue).

ภาพที่ ๓

เข้าสู่หน้าจอรายการบันทึกรายการข้อมูลทั่วไป

- บันทึกข้อมูล “การอ้างอิง” ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือ เลขที่ใบสั่งซื้อ
สั่งจ้าง จำนวน ๑ ประเภท ตามลำดับ
- บันทึกข้อมูล “ประเภทรายการขอเบิก” คลิกเลือก เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
- บันทึกข้อมูล “วิธีการชำระเงิน” คลิกเลือก จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา
- บันทึกข้อมูล “แหล่งของเงิน” คลิกเลือกปีงบประมาณที่เบิกเงิน และระบุแหล่งของเงิน
จำนวน ๗ หลัก (ตัวอย่าง ๖๖๑๑๒๒๐ คือ แหล่งของเงินประเภทค่าใช้สอย)
- บันทึกข้อมูล “เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี” ระบุเลขประจำตัวประชาชน/
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน ๑๓ หลัก ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- บันทึกข้อมูล “เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร” ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- บันทึกข้อมูล “คำอธิบายเอกสาร” ระบุข้อความ “ได้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
ถูกต้องแล้ว”
- คลิกปุ่ม “รายการขอเบิก” เพื่อเตรียมบันทึกข้อมูลรายการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๓



ภาพที่ ๔

เข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

- บันทึกข้อมูล “รหัสบัญชีแยกประเภท” ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน ๑๐ หลัก ให้ตรงกับรายการค่าใช้จ่าย
- บันทึกข้อมูล “รหัสศูนย์ต้นทุน” ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก ให้ตรงกับหน่วยงานที่ขอเบิกจ่าย
- บันทึกข้อมูล “รหัสงบประมาณ” ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๒๐ หลัก ให้ตรงกับที่ได้รับจัดสรรจากกลุ่มงบประมาณ กองบริหารการคลัง
- บันทึกข้อมูล “รหัสกิจกรรมหลัก” ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๑๗ หลัก ให้ตรงกับที่ได้รับจัดสรรจากกลุ่มงบประมาณ กองบริหารการคลัง
- บันทึกข้อมูล “จำนวนเงิน” ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิกจ่าย
- บันทึกข้อมูล “รายละเอียดบรรทัดรายการ” ระบุชื่อรายละเอียดค่าใช้จ่าย
- คลิกปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” เพื่อบันทึกรายการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๔

เปิด	ลำดับ	PK	บัญชี	รายการแยกประเภท	รหัสบัญชี	ยอดเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน	
	1	เดบิต	ค่าผลประโยชน์พึงมีรัฐบาล	5104012107	2100400008	4612.00	2100400001002000000	2100400001002000000	4,173.00	
									จำนวนเงินยอด	4,173.00
									จำนวนรายการหัก ณ ที่จ่าย	0.00
									จำนวนเงินสุทธิ	4,173.00
									จำนวนเงินรวม	4,173.00

ภาพที่ ๕

เมื่อบันทึกรายการขอเบิกแล้ว หน้าจอจะปรากฏ ตามภาพที่ ๕

- กดปุ่ม “ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ” เพื่อบันทึกการหักภาษี ณ ที่จ่าย และค่าปรับ (ถ้ามี)

ระเบียบการหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้ <input checked="" type="radio"/> บุคคลธรรมดา <input type="radio"/> นิติบุคคล	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ค่าปรับ <input type="radio"/> รายได้ของแผ่นดิน	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ภาพที่ ๕

เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ

- บรรทัด ภาษีเงินได้ คลิกเลือก บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ให้สอดคล้องกับผู้ขาย
ระบุ จำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
ระบุ จำนวนเงินภาษี ณ ที่จ่าย
(ถ้าไม่มีภาษี ไม่ต้องคลิกเลือกและไม่ต้องระบุจำนวนเงิน ตามภาพที่ ๕)
- บรรทัด ค่าปรับ คลิกเลือก รายได้ของแผ่นดิน
ระบุ จำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณค่าปรับ
ระบุ จำนวนเงินค่าปรับ
(ถ้าไม่มีค่าปรับ ไม่ต้องคลิกเลือกและไม่ต้องระบุจำนวนเงิน
ตามภาพที่ ๕)
- กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ ตามภาพที่ ๕

หน้าจอรายการหัก ณ ที่จ่าย

ลำดับ	ลำดับที่	ประเภท	ชนิดบัญชี	รหัสบัญชีกรมสรรพากร	รหัสบัญชีกรมสรรพากร	เลขที่บัญชี	รหัสหน่วยงาน	รหัสการหัก	จำนวนเงิน
1		หัก	หัก ณ ที่จ่าย	2100400008	2100400008	6811220	21004000080000000000	21004000080000000000	4,173.00
จำนวนเงินหัก จำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินค่าปรับ จำนวนเงินรวม									4,173.00 0.00 0.00 4,173.00

ภาพที่ ๖

เมื่อบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๖ (ถ้ามี) ให้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง และกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ ๗

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด PRO Client 21
ฝ่ายนิยาม	10404	9000354655 : ฟัน ศูนย์ และแก้ไขโดย น.น.นพพญชญ์ ทนเสถารณ (YGFMIS 000)
คำอธิบาย	10401	ฐานทราบยอดบริดักงานน้อย 660034800000000 ที่ระบบกำหนดให้ (ZGFMS FI 138)

ภาพที่ ๗

เมื่อระบบแสดงผลการจำลองการบันทึก ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

- กดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” เมื่อผลการตรวจสอบเอกสาร มีข้อผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปแก้ไขตามคำอธิบาย ในหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๖
- กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เมื่อผลการตรวจสอบเอกสาร ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ ๗

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3100008395	21004	2023

ภาพที่ ๘

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล หน้าจอจะแสดง ผลการบันทึก เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน และปีบัญชี จากนั้นกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ตามภาพที่ ๘ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ตามภาพที่ ๙

เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสารย่อย	เลขที่เอกสารขยาย
3100008395	2002	
ผู้บังคับการ	AS100000000000	
รหัสหน่วยงาน	21004	รหัสเอกสาร
รหัสปี	31000	รหัสปีงบการเงิน
รหัสหน่วยงานย่อย	310040000000	ปี
รหัสปีงบการเงิน	00231001	ประเภทเอกสาร
จำนวนเงิน	2566	0611201
เลขที่เอกสารย่อย	310400143211	เลขที่บัญชีเงินคงคลัง
ชื่อผู้ขอ	ฟัน ศูนย์ และแก้ไขโดย น.น.นพพญชญ์ ทนเสถารณ	เลขที่บัญชีเงินคงคลัง
คำอธิบายเอกสาร	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการขอเบิกเงิน	

ภาพที่ ๙

หากต้องการพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หน้าจอจะแสดงผลรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ขบ๐๒ - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงบัญชีฯ ตามภาพที่ ๑๐

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
 ขบ02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2023 - 3100008395
 ประเภทเอกสาร : KC - ขอเบิก(1.ข)
 ส่วนราชการ : 21004 - กรมควบคุมโรค
 หน่วยเบิกจ่าย : 2100400004 - กอ.คลัง

วันที่เอกสาร : 04/03/2566
 วันที่ผ่านรายการ : 04/03/2566
 สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
 การอ้างอิง : 00219/01

รายการที่	ครุฑ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	จำนวนเงินที่ขอรับ					
				การกำหนด	หน่วยลงทุน			แหล่งเงินทุน	เบิกฝาก	เจ้าของ	เจ้าของ	บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
รหัสงบประมาณ				กิจกรรมหลัก				กิจกรรมย่อย					
เอกสารสำรองเงินงบประมาณ				เอกสารทันเงิน				ขอความในรายการ					
บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				หมวดพัสดุ									
1	ครุฑ	9000354655	ราน คุกกี้ แอคเซสซอรี่	4,173.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,173.00				
			โดย บ.สมเอกพาณิชย์ หอม	2100400008	6611220	ค่าใช้สอย / ส่วนราชการ							
			สุวรรณ	21004350001002000000	รายการประจำ	งบดำเนินงาน	P1000	ส่วนกลาง					
2	ครุฑ	5104010107	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	4,173.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,173.00				
				2100400008	6611220	ค่าใช้สอย / ส่วนราชการ							
				21004350001002000000	รายการประจำ	งบดำเนินงาน	21004660034800000	พัฒนาและสนับสนุนการะบวนการจัดทำผลิตภัณฑ์	660034800000000				
								และจัดการความรู้ของหน่วยงานเพื่อการมีส่วนร่วม					
								ป้องกัน ส่วนศูนย์					
								ซ่อมบำรุงห้องประชุม					

หมายเหตุ

ผู้บันทึก

ผู้อนุมัติ

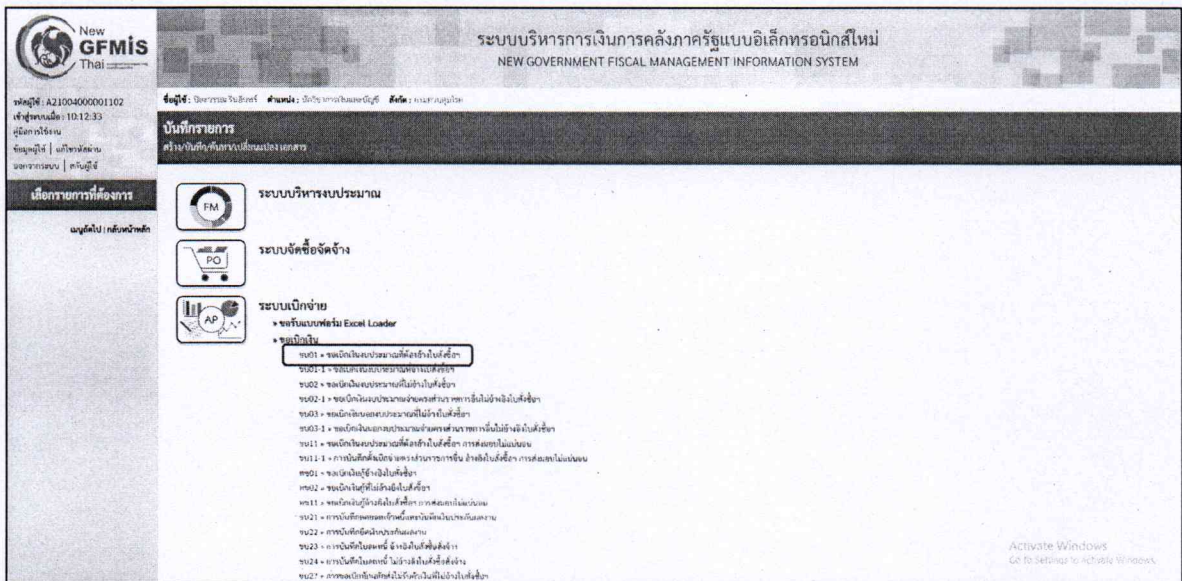
ภาพที่ ๑๐

๓.๓ การขอเบิกเงิน กรณีโอนสิทธิผู้รับเงิน



ภาพที่ ๑

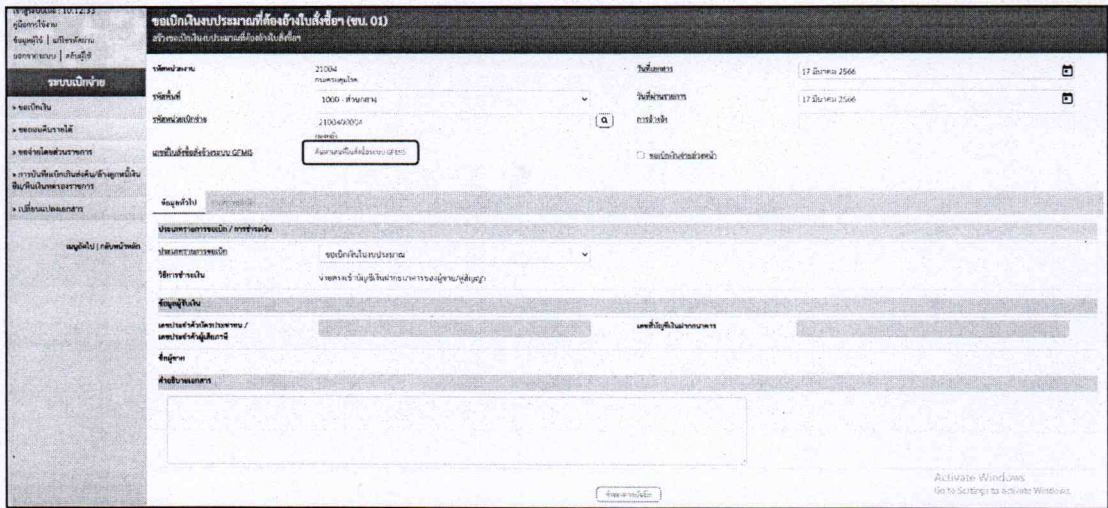
เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ทั้งการ Login by User หรือ Login by Token ระบบจะแสดงระบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ให้กดไปที่ “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ” ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๒

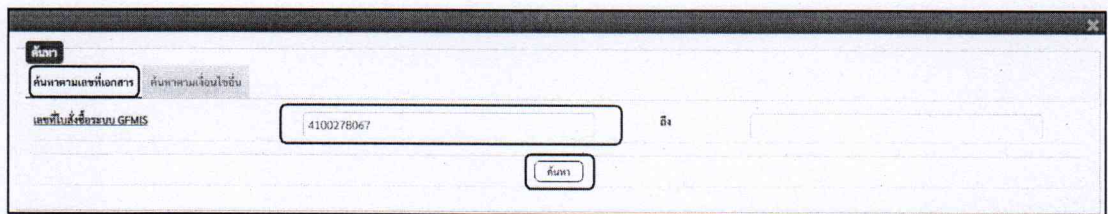
เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ

- กดปุ่ม “ระบบเบิกจ่าย” เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม “ขอเบิกเงิน” เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม “ขบ.๐๑ ขอนัดเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งจ่าย” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๒



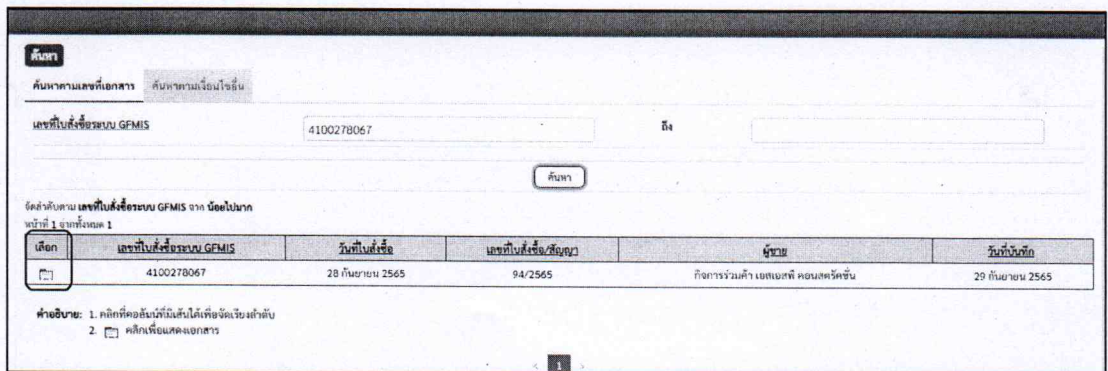
ภาพที่ ๓

เข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงิน
 - กดปุ่ม “ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS” เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อที่ผ่านการตรวจรับในระบบ New GFMIS Thai แล้ว เพื่อบันทึกรายการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๓



ภาพที่ ๔

เมื่อเข้าสู่หน้าค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS หน้าจอจะแสดงผล ตามภาพที่ ๔
 - กดปุ่ม “ค้นหาตามเลขที่เอกสาร” เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS
 - ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จำนวน ๑๐ หลัก (ตัวอย่างเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ๔๑๐๐๒๗๘๐๖๗)
 - กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลหน้าต่างผลการค้นหา ตามภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕

- กดปุ่ม เพื่อเลือกรายการที่ต้องการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๕

ภาพที่ ๖


เมื่อเลือกรายการขอเบิกเงิน ระบบจะดึงข้อมูลมาให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๖ ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้โดยอัตโนมัติ ประกอบด้วยเลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อผู้ขาย และเลขที่บัญชีบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- บันทึกข้อมูล “การอ้างอิง” ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือ เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จำนวน ๑ ประเภท ตามลำดับ

- บันทึกข้อมูล “คำอธิบายเอกสาร” ระบุข้อความ “ได้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุถูกต้องแล้ว” ตามภาพที่ ๖

- กดปุ่ม “โอนสิทธิการชำระเงิน” เพื่อบันทึกข้อมูลผู้รับโอนสิทธิการชำระเงิน ระบบจะแสดงหน้าต่างสีฟ้า ตามภาพที่ ๗

ภาพที่ ๗

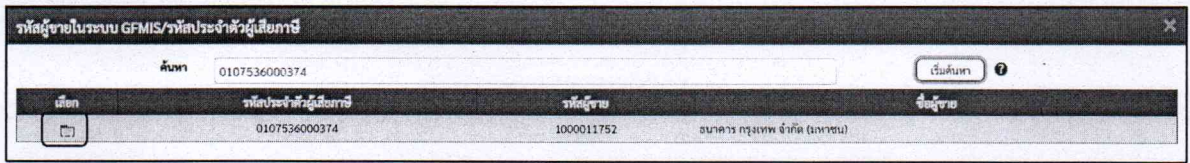
กดปุ่ม  (แว่นขยาย) เพื่อค้นหาเลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับโอนสิทธิการชำระเงิน

ภาพที่ ๘

เมื่อระบบแสดงหน้าต่างการค้นหา

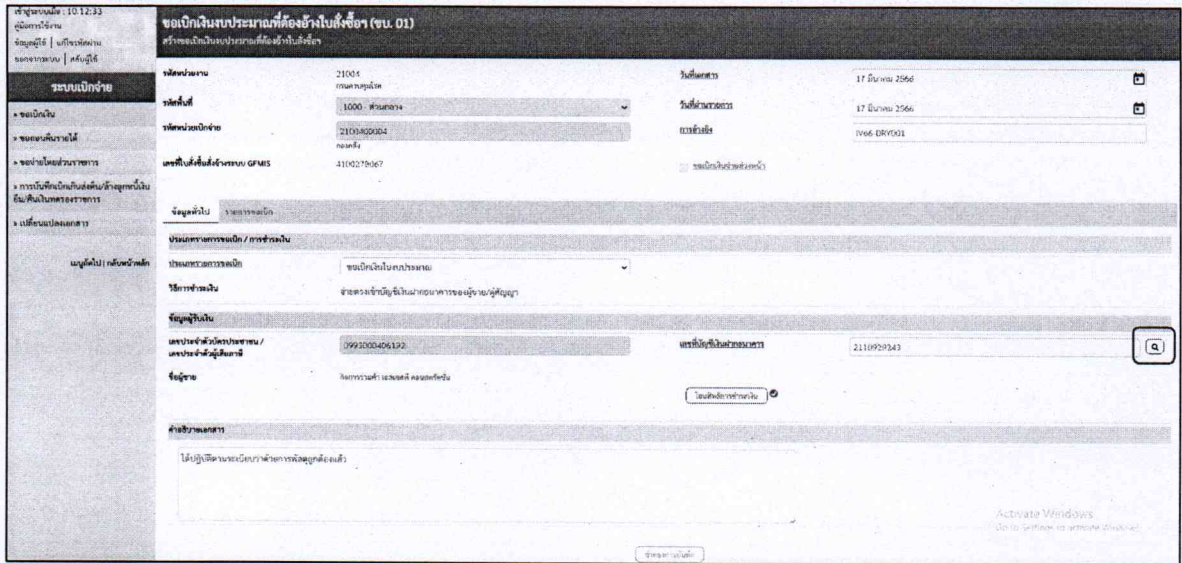
- ระบุเลขรหัสผู้ขายในระบบ GFMS/เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้รับโอนสิทธิการชำระเงิน (ตัวอย่างระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๗๕๓๐๐๐๓๗๔)

- กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลผู้ขายของผู้รับโอนสิทธิการชำระเงิน



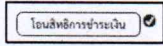
ภาพที่ ๙

กดปุ่ม เพื่อเลือกรายการข้อมูลผู้รับโอนสิทธิการชำระเงินตามภาพที่ ๙



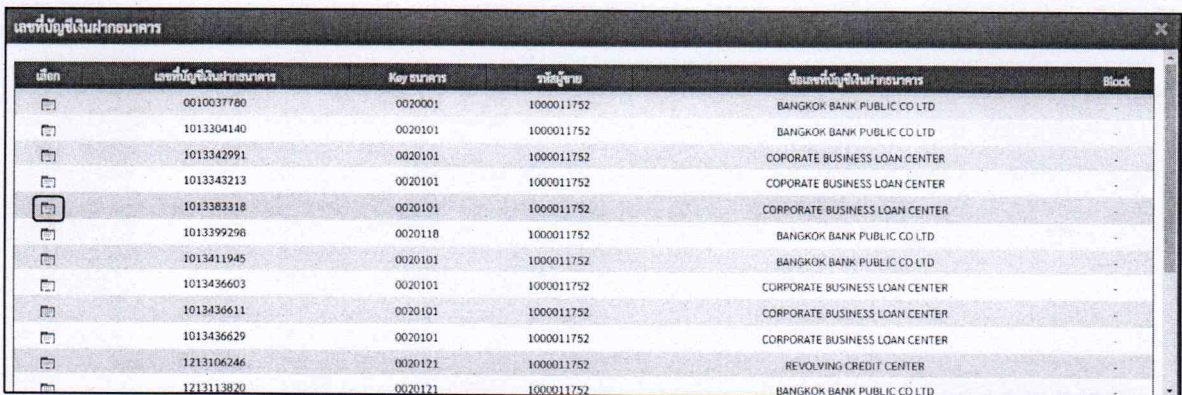
ภาพที่ ๑๐

เมื่อเลือกรายการข้อมูลผู้รับโอนสิทธิการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเครื่องหมาย (ถูกต้องสี่เหลี่ยมหลังปุ่มโอนสิทธิการชำระเงิน)



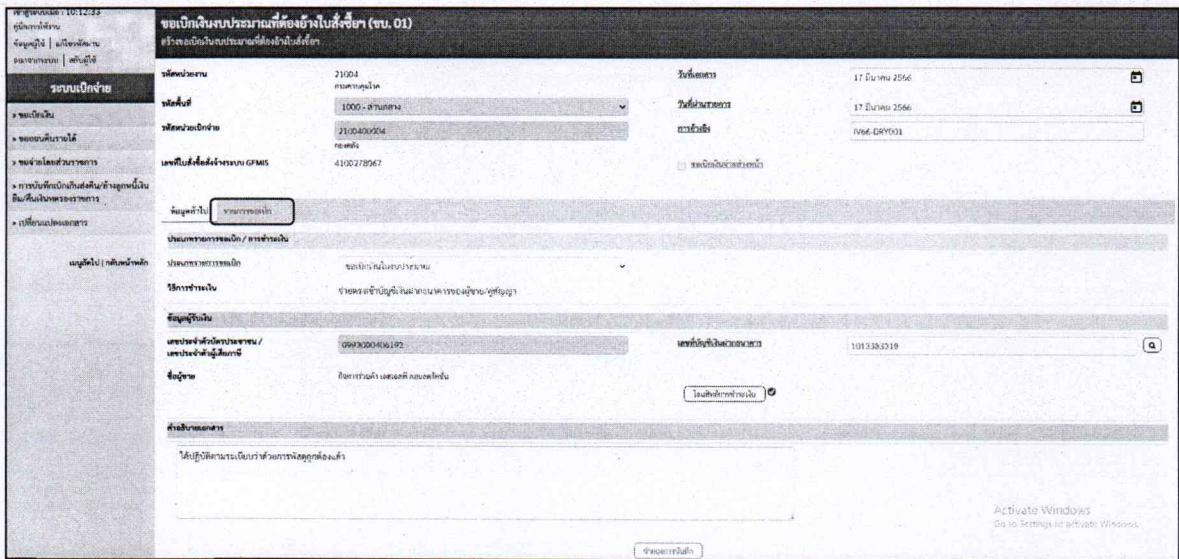
- กดปุ่ม (แว่นขยาย) เพื่อค้นหาเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับโอนสิทธิการชำระเงิน

ระบบจะแสดงหน้าต่างตามภาพที่ ๑๑



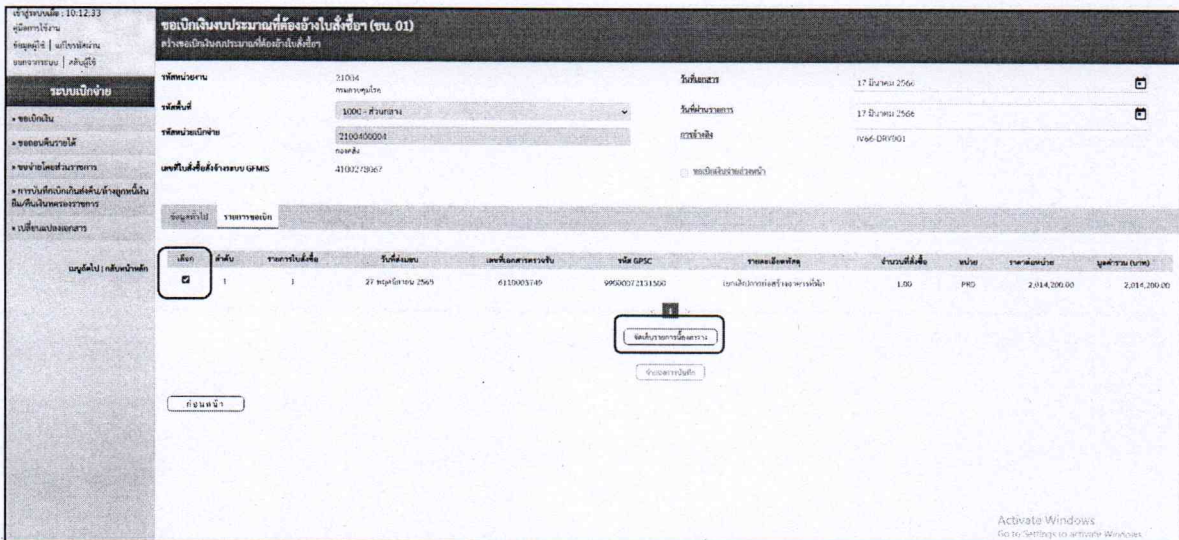
ภาพที่ ๑๑

กดปุ่ม เพื่อเลือกรายการเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับโอนสิทธิการชำระเงินที่ต้องการโอนจ่ายเงิน ตามภาพที่ ๑๑ (ตัวอย่างเลือกเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๑๐๑๓๓๘๓๓๑๘๘) เมื่อกดเลือกรายการแล้วระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ ๑๒



ภาพที่ ๑๒

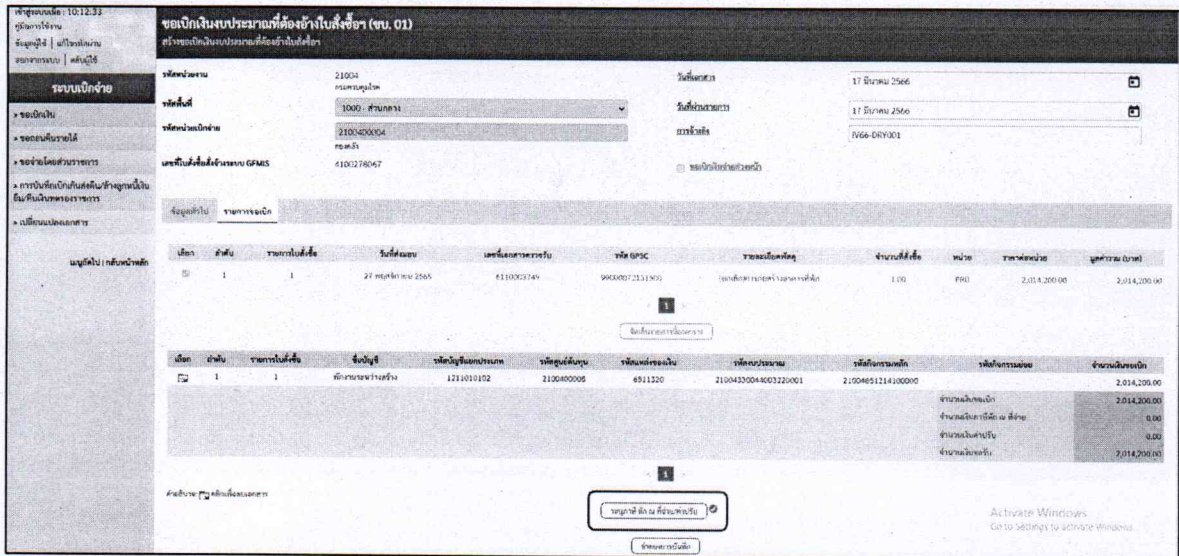
กดปุ่ม “รายการขอเบิก” เพื่อบันทึกข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการขอเบิกเงิน



ภาพที่ ๑๓

เมื่อเข้าสู่หน้ารายการขอเบิก

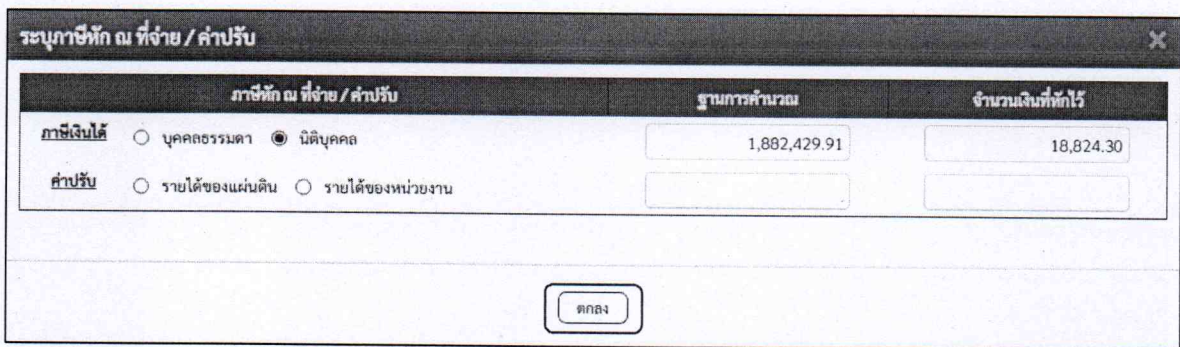
- คลิกเลือกบรรทัดรายการใบสั่งซื้อที่ต้องการขอเบิก ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุ, ราคาต่อหน่วย และมูลค่ารวมให้ถูกต้อง
- กดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๑๓



ภาพที่ ๑๔

เมื่อบันทึกรายการขอเบิกแล้ว หน้าจอจะปรากฏ ตามภาพที่ ๑๔

- กดปุ่ม “ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ” เพื่อบันทึกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย และค่าปรับ



ภาพที่ ๑๕

เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ

- บรรทัด ภาษีเงินได้ คลิกเลือก บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ให้สอดคล้องกับผู้ขาย
 ระบุ จำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ

ระบุ จำนวนเงินภาษี ณ ที่จ่าย

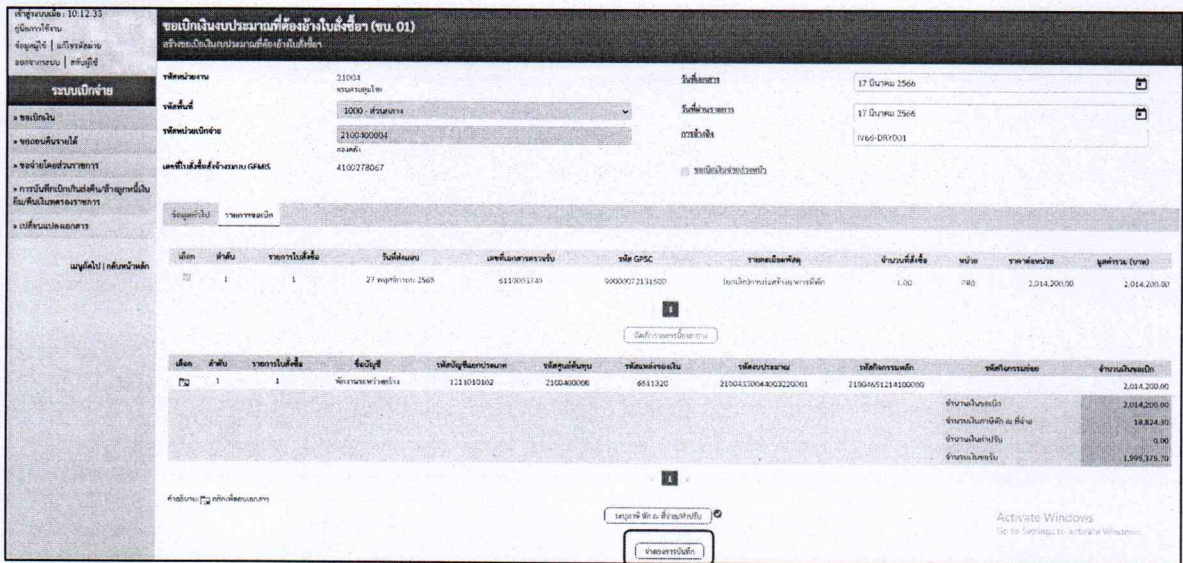
- บรรทัด ค่าปรับ คลิกเลือก รายได้ของแผ่นดิน

ระบุ จำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณค่าปรับ

ระบุ จำนวนเงินค่าปรับ

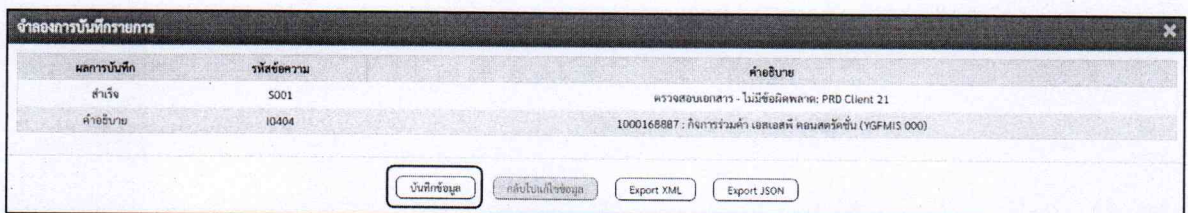
(ถ้าไม่มีค่าปรับ ไม่ต้องคลิกเลือกและไม่ต้องระบุจำนวนเงิน ตามภาพที่ ๑๕)

- กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ ตามภาพที่ ๑๕



ภาพที่ ๑๖

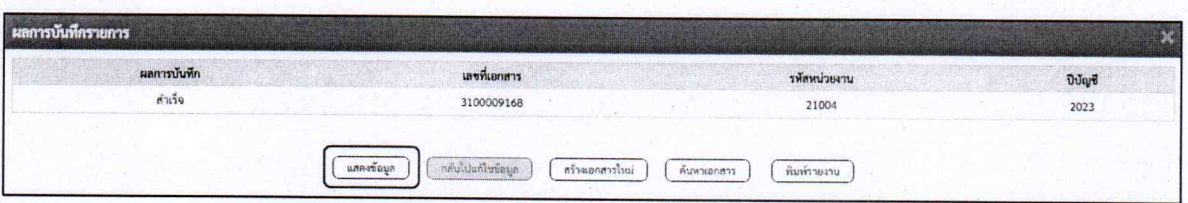
เมื่อบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๑๖ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง และกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ ๑๗



ภาพที่ ๑๗

เมื่อระบบแสดงผลการจำลองการบันทึก ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

- กดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” เมื่อผลการตรวจสอบเอกสาร มีข้อผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปแก้ไขตามคำอธิบาย ในหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๑๖
- กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เมื่อผลการตรวจสอบเอกสาร ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ ๑๗



ภาพที่ ๑๘

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล หน้าจอจะแสดง ผลการบันทึก เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน และปีบัญชี จากนั้นกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ตามภาพที่ ๑๘ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ตามภาพที่ ๑๙

ข้อมูลเบื้องต้น: ชื่อหน่วยงาน, เลขที่บัญชี, สาขา, สาขาบัญชี

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ. 01)
 วัตถุประสงค์: ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างตามตำแหน่ง/พนักงานจ้างเหมาบริการ/พนักงานจ้างพิเศษ/พนักงานจ้างตามสัญญาจ้าง/พนักงานจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการ/พนักงานจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการ/พนักงานจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการ

ระบบเบิกจ่าย: ประเภทบัญชี, รหัสหน่วยงาน, รหัสปี, รหัสหน่วย, รหัสบัญชี, เลขที่ใบสั่งซื้อ/เลขที่ใบกำกับภาษี, ประเภทเอกสาร, งบกลาง, งบดำเนินงาน, งบอุดหนุน, งบลงทุน, งบการเงิน, งบกำไรขาดทุนสุทธิ

วันที่เอกสาร: 17/03/2566
 วันที่ทำรายการ: 17/03/2566
 สถานะ: IV66-DRY001

ประเภทเอกสาร: KB - ขบ.เบิก(1.ก) เงิน
 เลขที่ใบสั่งซื้อ/เลขที่ใบกำกับภาษี: 099300406192
 เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร: 1013381218

คำอธิบายเอกสาร: ไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบัญชีของภาครัฐ

Buttons: แก้ไขเอกสาร, ปรึกษากรมบัญชีกลาง, บันทึก

Activate Windows: Go to Settings to activate Windows.

ภาพที่ ๑๘

หากต้องการพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หน้าจอจะแสดงผลรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ขบ๐๑ - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ ๒๐

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
 ขบ01 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2023 - 3100099168
 ประเภทเอกสาร : KB - ขบ.เบิก(1.ก) เงิน
 สรรพรายการ : 21004 - กรมควบคุมโรค
 หน่วยเบิกจ่าย : 2100400004 - กองคลัง

วันที่เอกสาร : 17/03/2566
 วันที่ทำรายการ : 17/03/2566
 สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
 การอ้างอิง : IV66-DRY001

รายการที่	วันที่	บวกรหัส	เดบิต/ รหัสบัญชี	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ
		การกำหนด	หมวดต้นทุน	แหล่งเงินทุน	กิจกรรมหลัก	ครั้ง	เงินฝาก	เงินฝาก	เงินฝาก	บัญชีย่อย
		รหัสงบประมาณ			กิจกรรมย่อย					
		เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	เอกสารการเงิน	ข้อความใบรายการ						
		บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)				หมวดพัสดุ				
1	เครดิต	1000168887	กิจกรรมค่า เสนอสิทธิ คอนสตรัคชั่น	2,014,200.00	1,882,429.91	18,824.30	0.00	1,995,375.70		
				2100400008	6511320	ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง /งบส่วนราชการ				
				21004330044003220001	อาคารห้องปฏิบัติการด้านยาชีวอนามัยและสิ่ง แวดล้อมทางโรคจากสารประกอบยาชีวและสิ่ง แวดล้อม ด้านหน่วยป้องกัน	P1000	ส่วนกลาง			
2	เดบิต	2101010103	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/ IR)	2,014,200.00	0.00	0.00	0.00	2,014,200.00		
				410027806700001	2100400008	6511320	ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง /งบส่วนราชการ			
				21004330044003220001	อาคารห้องปฏิบัติการด้านยาชีวอนามัยและสิ่ง แวดล้อมทางโรคจากสารประกอบยาชีวและสิ่ง แวดล้อม ด้านหน่วยป้องกัน	21004651214100000	พื้นงานบนผนังระวางสภาพการคลังสิ่งแวดล้อม			

หมายเหตุ: _____
 ผู้บันทึก: _____ ผู้อนุมัติ: _____

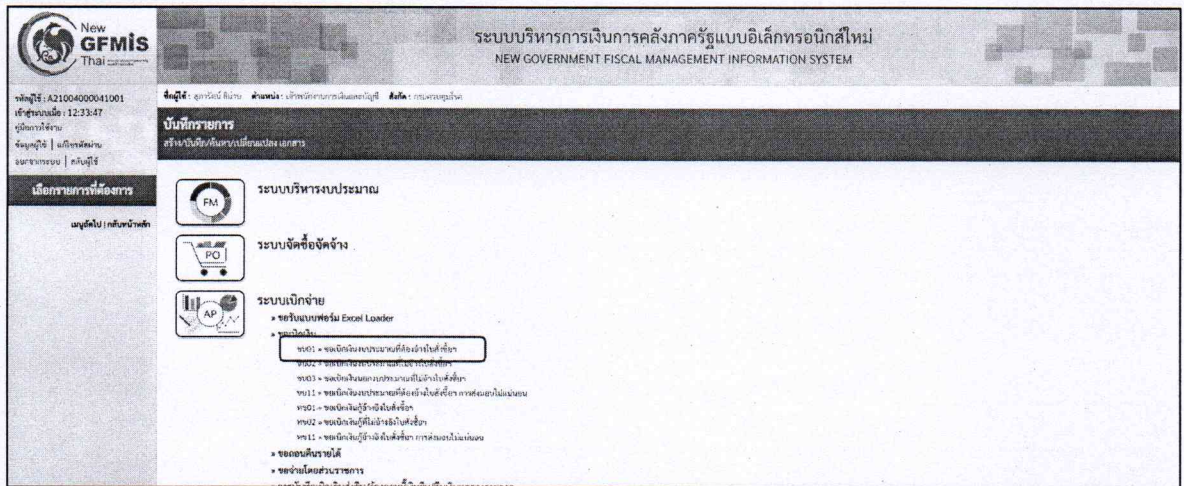
ภาพที่ ๒๐

๓.๔ การขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือปี



ภาพที่ ๑

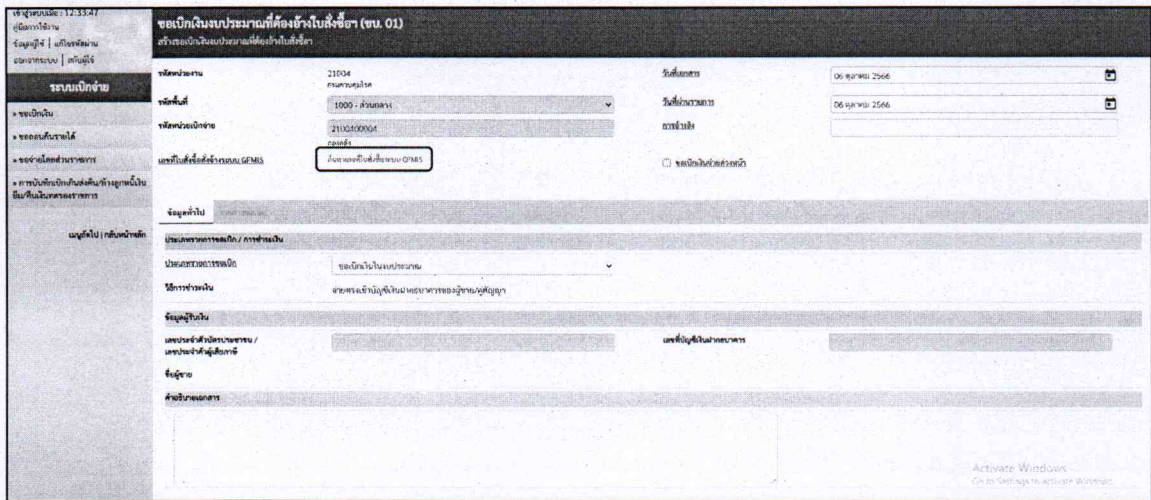
เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ทั้งการ Login by User หรือ Login by Token ระบบจะแสดงระบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ให้กดไปที่ “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ” ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๒

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ

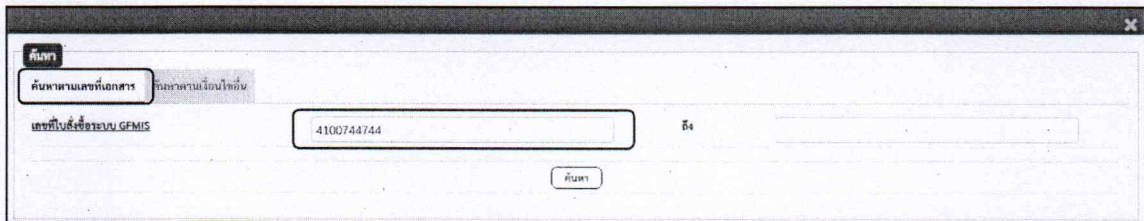
- กดปุ่ม “ระบบเบิกจ่าย” เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม “ขอเบิกเงิน” เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม “ขบ.๐๑ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๒



ภาพที่ ๓

เข้าสู่หน้าจอรายการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

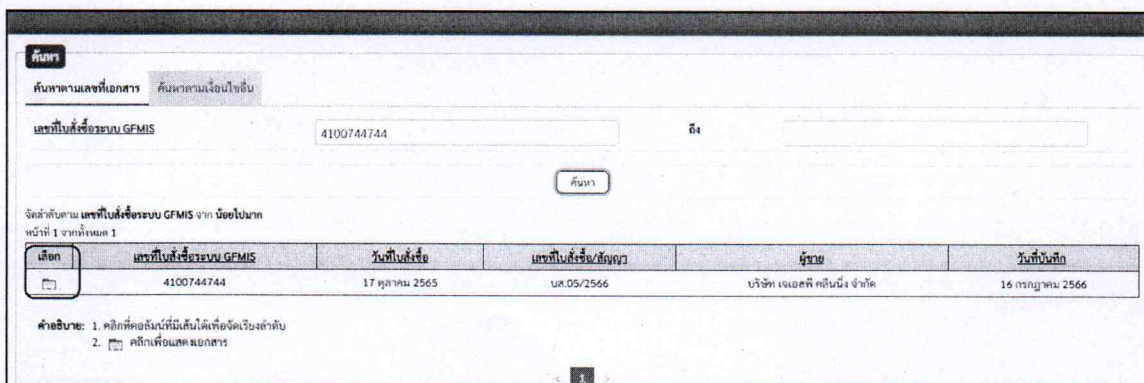
- กดปุ่ม “ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS” เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อที่ผ่านการตรวจรับในระบบ New GFMIS Thai แล้ว เพื่อรอการบันทึกรายการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๓



ภาพที่ ๔

เมื่อเข้าสู่หน้าค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS หน้าจอจะแสดงผล ตามภาพที่ ๔

- กดปุ่ม “ค้นหาตามเลขที่เอกสาร” เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS
 - ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จำนวน ๑๐ หลัก (ตัวอย่างเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ๔๑๐๐๗๔๔๗๔๔๔)
 - กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงหน้าต่างผลการค้นหา ตามภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕

กดปุ่ม เพื่อเลือกรายการที่ต้องการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๕

ขอยืมเงินงบประมาณที่ตั้งอ้างอิง (จน. 01)
สำหรับขอเบิกเงินงบประมาณที่ตั้งอ้างอิงไปใช้

วันที่ขอรับ 06 ตุลาคม 2566
วันที่ผ่านรายการ 06 ตุลาคม 2566
บัญชีเงิน 14 660911

จำนวนที่ขอยืม 1 รายการขอเบิก

ประเภทรายการขอเบิก / การขอยืม	ประเภทขอเบิก	วัตถุประสงค์
ขอยืมเงินในงบประมาณ	ขอยืมเงินในงบประมาณ	จ่ายตรงตามบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้สัญญา

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร
0109591162864	46001307003

คำอธิบายเอกสาร

ได้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ปุ่ม:

ภาพที่ ๖

เมื่อเลือกรายการขอเบิกเงิน ระบบจะดึงข้อมูลมาให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๖

- ตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, ชื่อผู้ขาย และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้อง
- บันทึกข้อมูล “การอ้างอิง” ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือ เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จำนวน ๑ ประเภท ตามลำดับ
- บันทึกข้อมูล “คำอธิบายเอกสาร” ระบุข้อความ “ได้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุถูกต้องแล้ว” ตามภาพที่ ๖
- กดปุ่ม “รายการขอเบิก” เพื่อบันทึกรายการขอเบิกต่อไป ตามภาพที่ ๗

ขอยืมเงินงบประมาณที่ตั้งอ้างอิง (จน. 01)
สำหรับขอเบิกเงินงบประมาณที่ตั้งอ้างอิงไปใช้

เลือก	ลำดับ	รายการใบสั่งซื้อ	วันที่มอบ	เลขที่เอกสารขอรับ	รหัส GPS	รายละเอียด	จำนวนที่ซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม (บาท)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	30 ตุลาคม 2566	6110000072	99002907131900	เงินสดจ่าย	1.00	บาท	15,600.00	15,600.00

ปุ่ม:

ภาพที่ ๗

- เมื่อเข้าสู่หน้ารายการขอเบิก
- คลิกเลือกบรรทัดรายการใบสั่งซื้อที่ต้องการขอเบิก ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุ, ราคาต่อหน่วย และมูลค่ารวมให้ถูกต้อง
 - กดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๗

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ห้องข้างใบสั่งซื้อ (ชน. 01)
สำหรับเบิกเงินงบประมาณที่มีอำนาจในสัญญา

รวมเบิกจ่าย

จัดซื้อจัดจ้าง

ขอเบิกเงิน

ขอถอนใบรวมได้

ขอจ่ายโดยส่วนราชการ

การบันทึกเบิกเงินส่วนเกินที่ผูกพันเงิน
เงินคืนเงินหรือระงับราชการ

เมนูต่อไป / ส่วนหัวหน้า

จัดซื้อจัดจ้าง

รวมเบิกจ่าย

วันที่ขอเบิก 21064
กรมธนารักษ์

วันที่ยื่นขอเบิก 1000 - ส่วนกลาง

รหัสหน่วยงาน 2100400004
กรมศส

เลขที่ใบสั่งซื้อสำนักงาน กรมศส 4105744744

วันที่ขอเบิก 06 มิถุนายน 2566

วันที่ยื่นขอเบิก 06 มิถุนายน 2566

วันที่รับเงิน 19 มิถุนายน 2566

ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติโดย

เดือน	ลำดับ	รายการใบสั่งซื้อ	วันที่ส่งมอบ	เลขที่เอกสารภายใน	รหัส GPOC	รายละเอียดบัญชี	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม (บาท)
มิ	1	1	30 มิถุนายน 2566	6110000072	99600992121520	เงินเบิกจ่ายรายวัน	1.00	JOB	15,600.00	15,600.00

คลิกเพื่อดูรายการใบสั่งซื้อ

เดือน	ลำดับ	รายการใบสั่งซื้อ	บัญชี	รหัสบัญชีประเภท	รหัสบัญชีศูนย์	รหัสของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสการรวมเบิก	รหัสการอนุมัติ	จำนวนเงิน
มิ	1	1	กรมธนารักษ์กรมศส	5104010112	2100400008	6411220	2100435090130200000	21004460734800000	660034800000000	15,600.00
										จำนวนเงินขอเบิก 15,600.00
										จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 0.00
										จำนวนเงินค่าปรับ 0.00
										จำนวนเงินคงเหลือ 15,600.00

สำหรับกรอก รหัสบัญชีเงินคงเหลือ

อนุมัติโดย

ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ชื่อส่วนราชการ

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

ภาพที่ ๘

เมื่อบันทึกรายการขอเบิกแล้ว หน้าจอจะปรากฏ ตามภาพที่ ๘

- กดปุ่ม “ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ” เพื่อบันทึกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย และค่าปรับ

ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ

	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้	<input type="radio"/> บุคคลธรรมดา <input checked="" type="radio"/> นิติบุคคล	14,579.44	145.79
ค่าปรับ	<input type="radio"/> รายได้ของแผ่นดิน <input type="radio"/> รายได้ของหน่วยงาน		

ตกลง

ภาพที่ ๙

เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ

- บรรทัด ภาษีเงินได้ คลิกเลือก บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ให้สอดคล้องกับผู้ขาย
ระบุ จำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ

ระบุ จำนวนเงินภาษี ณ ที่จ่าย

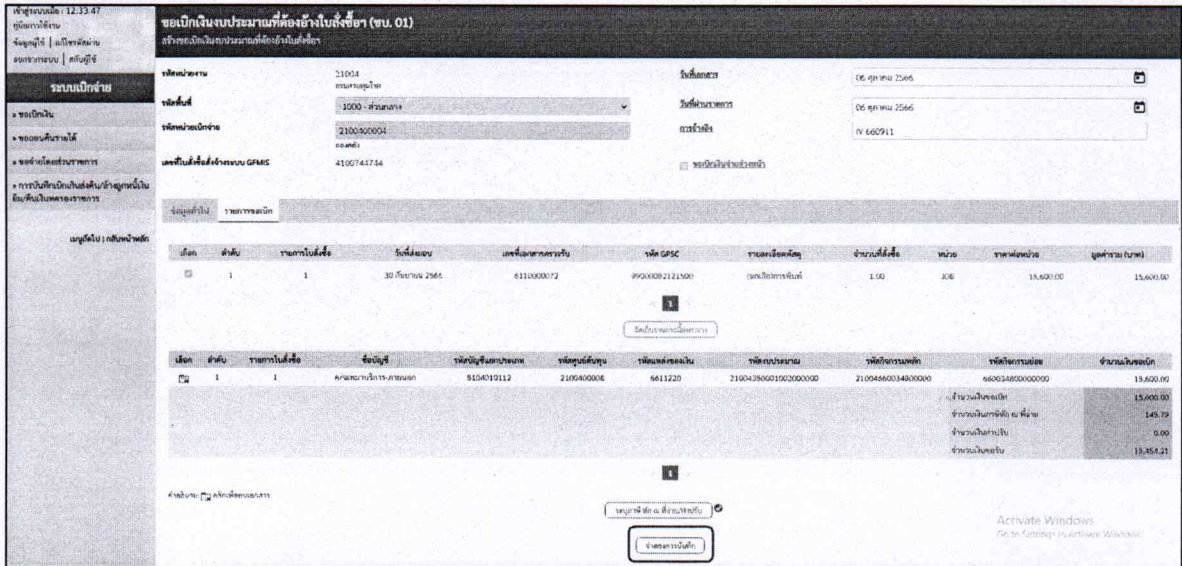
- บรรทัด ค่าปรับ คลิกเลือก รายได้ของแผ่นดิน

ระบุ จำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณค่าปรับ

ระบุ จำนวนเงินค่าปรับ

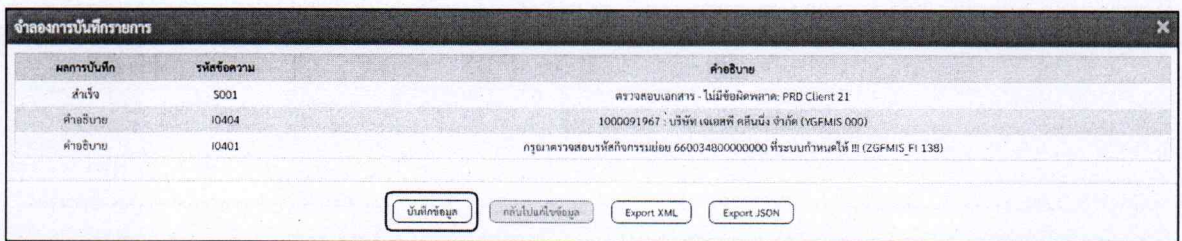
(ถ้าไม่มีค่าปรับ ไม่ต้องคลิกเลือกและไม่ต้องระบุจำนวนเงิน
ตามภาพที่ ๙)

- กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ ตามภาพที่ ๙



ภาพที่ ๑๐

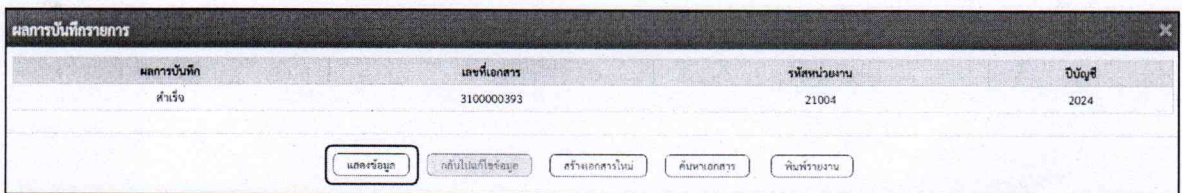
เมื่อบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๑๐ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง และกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๑

เมื่อระบบแสดงผลการจำลองการบันทึก ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

- กดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” เมื่อผลการตรวจสอบเอกสาร มีข้อผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปแก้ไขตามคำอธิบาย ในหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๑๐
- กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เมื่อผลการตรวจสอบเอกสาร ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๒

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล หน้าจอจะแสดง ผลการบันทึก เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน และปีบัญชี จากนั้นกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ตามภาพที่ ๑๒ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ตามภาพที่ ๑๓

เลขที่เอกสาร : 12.23.37
 06/10/2566 | 06/10/2566
 ระบบบัญชี

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ. 01)
 วัตถุประสงค์ในการเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ

เลขที่เอกสาร : 21004350001002000000
 วันที่เอกสาร : 06/10/2566

ประเภทเอกสาร : KB - ขอเบิก(1.ภ) กเงิน
 วันที่แผนรายการ : 06/10/2566

ส่วนราชการ : 21004 - กรมควบคุมโรค
 การอ้างอิง : เลขที่หมายราชการ : N 660911

นายเบิกจ่าย : 2100400004 - กอชคสจ

วัตถุประสงค์ : 13931 - ค่าเช่ารถตู้

รหัสบัญชี : 1000 - งบดำเนินงาน

รหัสขององค์กร : 2100400004

เลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ่าย : 410744744

ประเภทเอกสาร : KB - ขอเบิก(1.ภ) กเงิน

จำนวนเงิน : 15,600.00

สถานะ : ขอเบิกเงินล่วงหน้า

เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 91055402864

เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร : 410110003

ชื่อผู้เช่า : บริษัท uest จำกัด

ชื่อผู้ประกอบการ :

ไม่มีผู้ให้เช่าขอเบิกเงินล่วงหน้า

ปุ่ม : ค้นหาบัญชี, ปรึกษากรมบัญชี, พิมพ์เอกสาร

ภาพที่ ๑๓

หากต้องการพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หน้าจอจะแสดงผลรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ขบ๐๑ - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ ๑๔

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

ขบ01 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ

เลขที่เอกสาร : 2024 - 3100000393	วันที่เอกสาร : 06/10/2566
ประเภทเอกสาร : KB - ขอเบิก(1.ภ) กเงิน	วันที่แผนรายการ : 06/10/2566
ส่วนราชการ : 21004 - กรมควบคุมโรค	สถานะ : เลขที่หมายราชการ
นายเบิกจ่าย : 2100400004 - กอชคสจ	การอ้างอิง : N 660911

รายการที่	รหัส	วันที่	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ		
					หมวดต้นทุน	แหล่งเงินทุน				เงินหัก	เงินฝาก	
1	เครหิต	1000091967	บริษัท เจเอสที คลีนนิ่ง จำกัด		15,600.00	2100400008	6611220	ค่าเช่ารถตู้ /งบส่วนราชการ		0.00	15,454.21	
					21004350001002000000	รายการประจำ งบดำเนินงาน	P1000	ส่วนกลาง				
2	เคบิต	2101010103	บริษัท / ใบสั่งซื้อ (GR/IFB)		15,600.00	2100400008	6611220	ค่าเช่ารถตู้ /งบส่วนราชการ		0.00	15,600.00	
					410074474400001	2100400008	6611220	ค่าเช่ารถตู้ /งบส่วนราชการ		21004660034800000	พัฒนาและสนับสนุนกระบวนการจัดทำแผนแม่บทและจัดการความรู้อุตสาหกรรมเพื่อการมีวาระยั่งยืน ควบคู่ไป	660034800000000
					21004350001002000000	รายการประจำ งบดำเนินงาน						

หมายเหตุ : _____

ผู้บันทึก : _____ ผู้อนุมัติ : _____

ภาพที่ ๑๔

๓.๕ การขอเบิกเงินนอกงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)

การขอเบิกเงินนอกงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) มี ๒ ประเภท คือ

๑. การขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

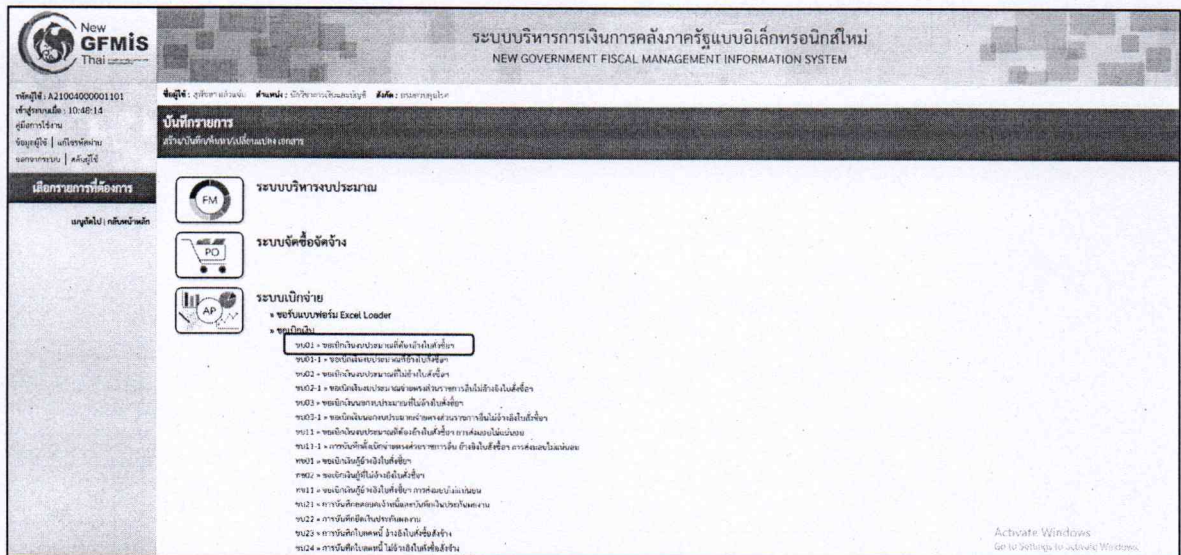
๒. การขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ กรณีส่งมอบไม่แน่นอน

๓.๕.๑ การขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ



ภาพที่ ๑

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ทั้งการ Login by User หรือ Login by Token ระบบจะแสดงระบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ให้กดไปที่ “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ” ตามภาพที่ ๑

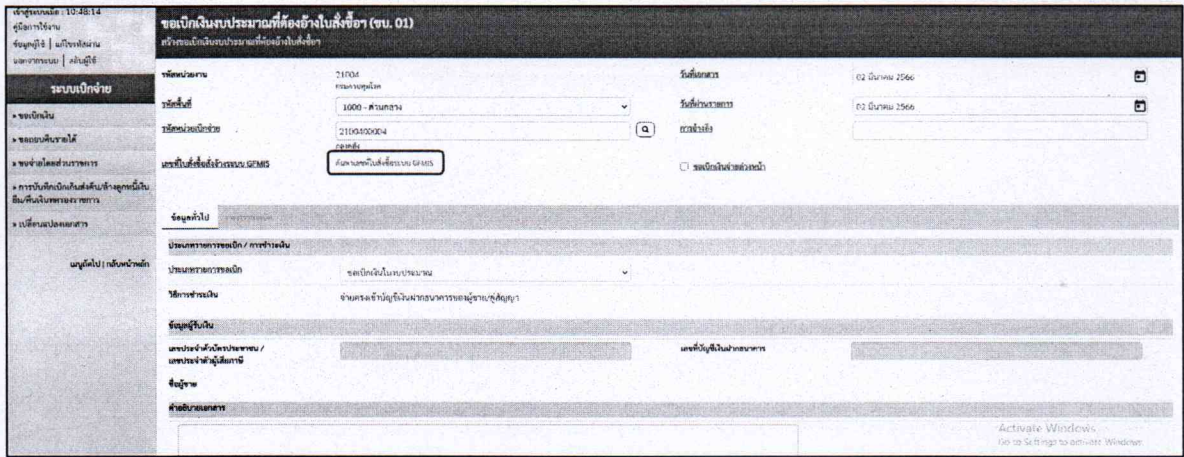


ภาพที่ ๒

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ

- กดปุ่ม “ระบบเบิกจ่าย” เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม “ขอเบิกเงิน” เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม “ขบ.๐๑ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก

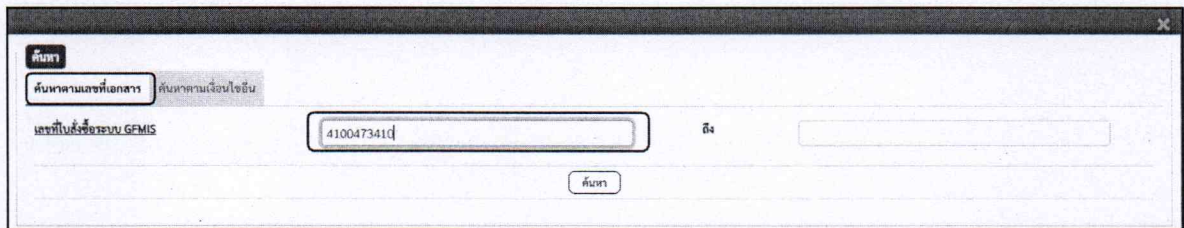
รายการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๒



ภาพที่ ๓

เข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

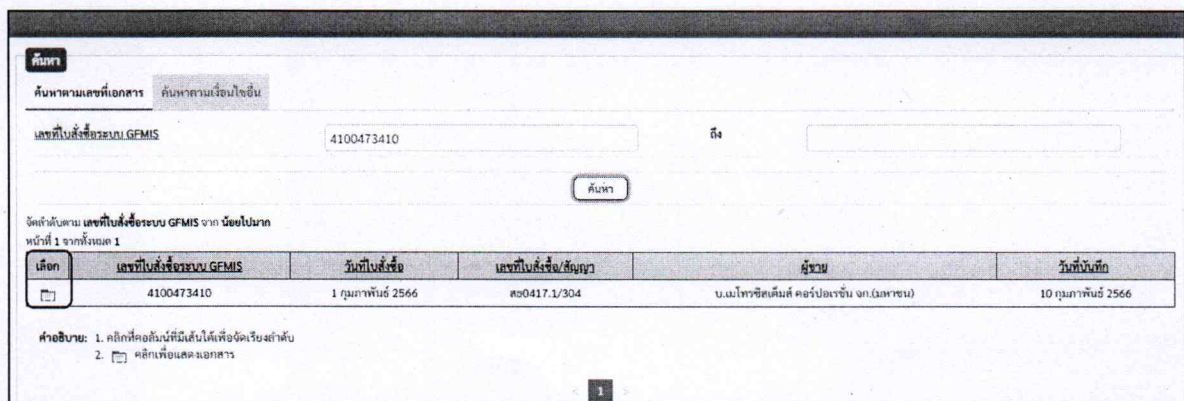
- กดปุ่ม “ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS” เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อที่ผ่านการตรวจรับในระบบ New GFMIS Thai แล้ว เพื่อรอการบันทึกรายการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๓



ภาพที่ ๔

เมื่อเข้าสู่หน้าค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS หน้าจอจะแสดงผล ตามภาพที่ ๔

- กดปุ่ม “ค้นหาตามเลขที่เอกสาร” เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS
 - ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จำนวน ๑๐ หลัก (ตัวอย่างเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ๔๑๐๐๔๗๓๔๑๐)
 - กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงหน้าต่างผลการค้นหา ตามภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕

กดปุ่ม เพื่อเลือกรายการที่ต้องการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๕

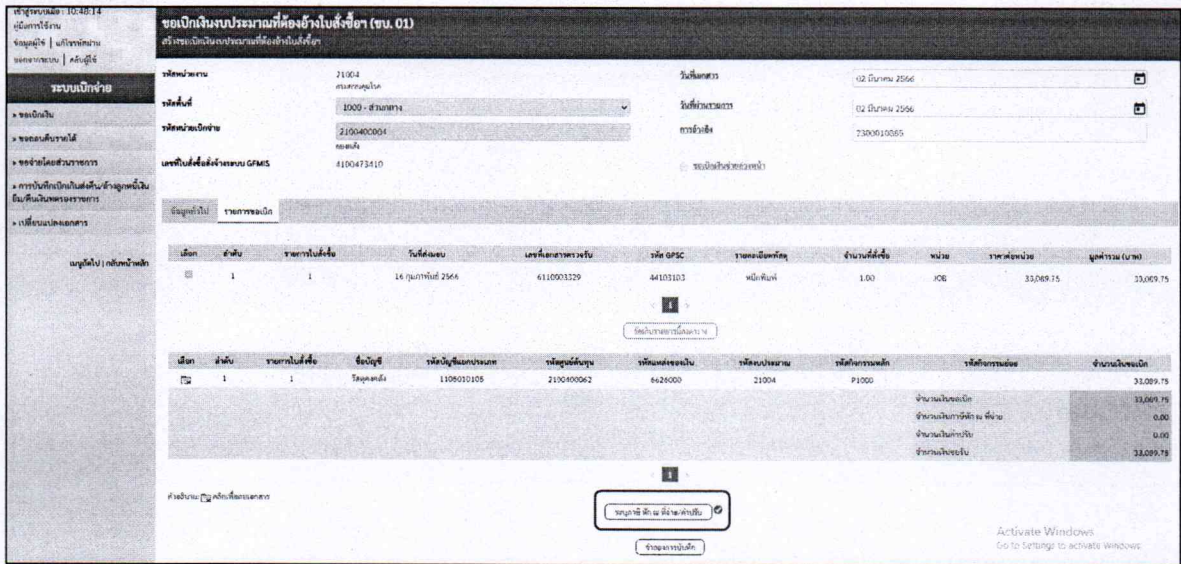
ภาพที่ ๖

เมื่อเลือกรายการขอเบิกเงิน ระบบจะดึงข้อมูลมาให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๖

- ตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, ชื่อผู้ขาย และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้อง
- บันทึกข้อมูล “การอ้างอิง” ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือ เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จำนวน ๑ ประเภท ตามลำดับ
- บันทึกข้อมูล “คำอธิบายเอกสาร” ระบุข้อความ “ได้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุถูกต้องแล้ว” ตามภาพที่ ๖
- กดปุ่ม “รายการขอเบิก” เพื่อบันทึกรายการขอเบิกต่อไป ตามภาพที่ ๗

ภาพที่ ๗

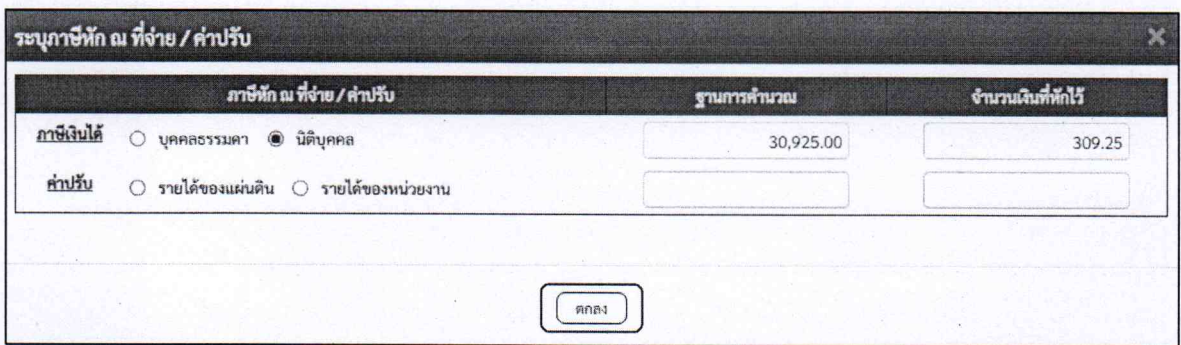
- เมื่อเข้าสู่หน้ารายการขอเบิก
- คลิกเลือกบรรทัดรายการใบสั่งซื้อที่ต้องการขอเบิก ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุ, ราคาต่อหน่วย และมูลค่ารวมให้ถูกต้อง
- กดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๗



ภาพที่ ๘

เมื่อบันทึกรายการขอเบิกแล้ว หน้าจอจะปรากฏ ตามภาพที่ ๘

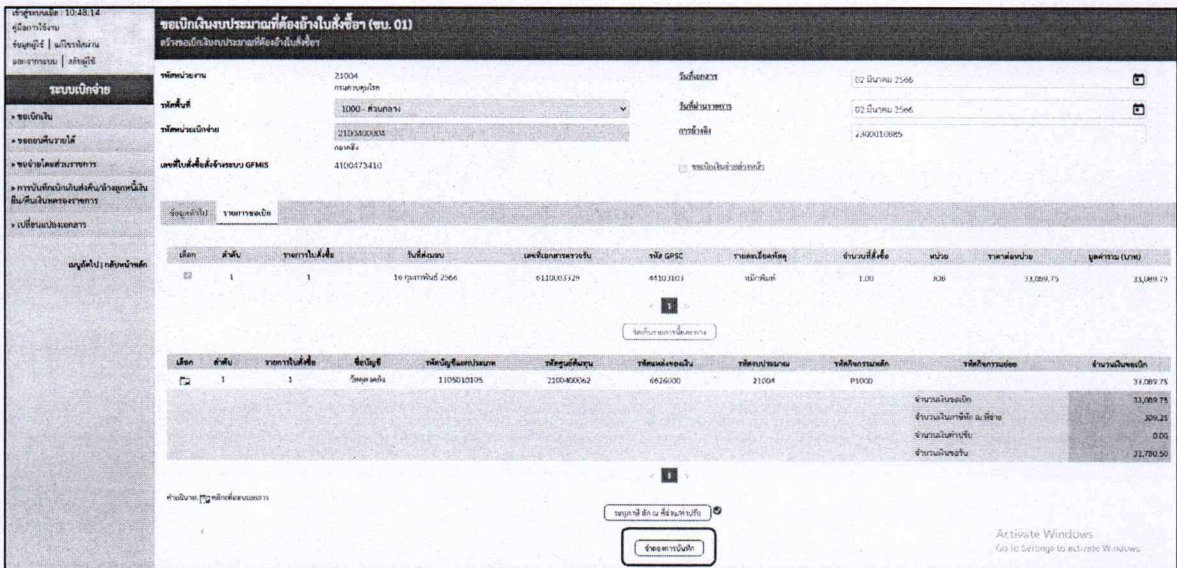
- กดปุ่ม “ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ” เพื่อบันทึกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย และค่าปรับ



ภาพที่ ๙

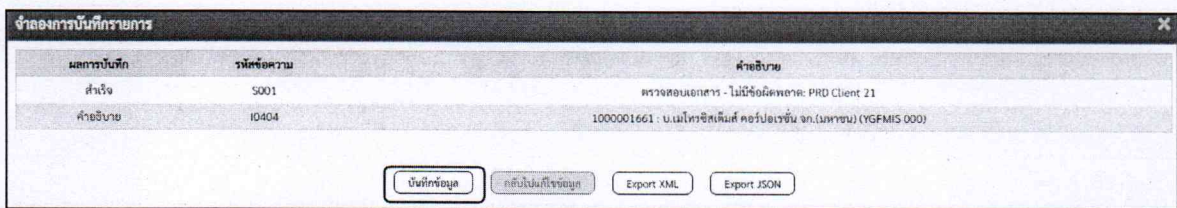
เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ

- บรรทัด ภาษีเงินได้
 - คลิกเลือก บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ให้สอดคล้องกับผู้ขาย
 - ระบุ จำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
 - ระบุ จำนวนเงินภาษี ณ ที่จ่าย
- บรรทัด ค่าปรับ
 - คลิกเลือก รายได้ของหน่วยงาน
 - ระบุ จำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณค่าปรับ
 - ระบุ จำนวนเงินค่าปรับ
 - (ถ้าไม่มีค่าปรับ ไม่ต้องคลิกเลือกและไม่ต้องระบุจำนวนเงินตามภาพที่ ๙)
- กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ ตามภาพที่ ๙



ภาพที่ ๑๐

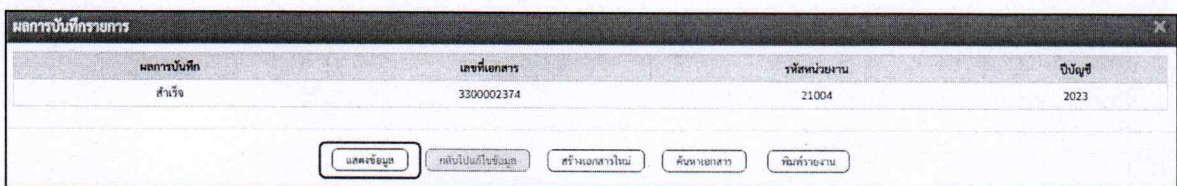
เมื่อบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๑๐ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง และกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๑

เมื่อระบบแสดงผลการจำลองการบันทึก ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

- กดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” เมื่อผลการตรวจสอบเอกสาร มีข้อผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปแก้ไขตามคำอธิบาย ในหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๑๐
- กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เมื่อผลการตรวจสอบเอกสาร ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๒

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล หน้าจอจะแสดง ผลการบันทึก เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน และปีบัญชี จากนั้นกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ตามภาพที่ ๑๒ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ตามภาพที่ ๑๓

หน้าจอต้อนรับ 10:48:14
ผู้ถือกรบัตร
บัญชีผู้ใช้ | รหัสประจำตัว
ออกจากระบบ | ลืมรหัส

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ. 01)
กรณีสืบค้นใบขอเบิกงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ

ระบบเบิกจ่าย

เลขที่เอกสาร : 1300002711 2023
ผู้รับเอกสาร : 8230400001103
เลขที่เอกสารเบิกจ่าย : เลขที่เอกสาร
เลขที่ใบแจ้งหนี้ : เลขที่ใบแจ้งหนี้

ขอเบิกเงิน : 21004
ขอเบิกเงิน : 1000 - งบกลาง
ขอเบิกเงิน : 2130300004
เลขที่ใบแจ้งหนี้ : 4100473410
ประเภทเอกสาร : KS - ขอเบิก(3 ก.)

วันที่เอกสาร : 02 มีนาคม 2566
วันที่รับเอกสาร : 01 มีนาคม 2566
วันที่รับเอกสาร : 2300010885

ปุ่ม: อนุมัติใบแจ้งหนี้, อนุมัติเอกสาร

ข้อมูลผู้รับ : ขอนแก่น

ประเภทการขอเบิก / การชำระเงิน : ประเภทการขอเบิก / การชำระเงิน
ประเภทการขอเบิก : ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ
มีค่าชำระเงิน : งบประมาณที่เบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ

ข้อมูลผู้รับ : เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 01275280002547
เลขที่บัญชีเงินฝาก : 0055040967

ข้อมูล : เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

สถานะเอกสาร : ไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของภาครัฐ

ปุ่ม: ส่งเอกสาร, อนุมัติเอกสาร, อนุมัติเอกสาร

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

ภาพที่ ๑๓

หากต้องการพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หน้าจอจะแสดงผลรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ขบ๐๑ - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ ๑๔

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ01 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2023 - 3300002574
ประเภทเอกสาร : KG - ขอเบิก(3 ก.)
ส่วนราชการ : 21004 - กรมควบคุมโรค
หน่วยเบิกจ่าย : 2100400004 - กองคลัง

วันที่เอกสาร : 02/03/2566
วันที่นำรายการ : 02/03/2566
สถานะ : เอกสารนำรายการ
การอ้างอิง : 2300010885

รายการที่	เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ		
				การกำหนด	หน่วยต้นทุน				แหล่งเงินทุน	เงินฝากคลัง	เงินฝาก ส.พาณิชย์
รหัสงบประมาณ				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					
เอกสารสำรของเงินงบประมาณ				เอกสารกันเงิน		ข้อความใบรายการ					
บัญชีย่อยของบัญชีแม่ประเภท (Sub Book GL)											
หมวดพัสดุ											
1	เครดิต	1000001661	บ.ม.โทรซินเต็ม	33,089.75	30,925.00		309.25	0.00	32,780.50		
			คอป.ปองชน จก (มหาชน)	2100400062	6626000	เงินฝากคลัง		00696	2100400000		
				21004	กรมควบคุมโรค		P1000	ส่วนกลาง			
2	เดบิต	2101010103	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	33,089.75	0.00		0.00	0.00	33,089.75		
				410047341000001	2100400062	6626000	เงินฝากคลัง		00696	2100400000	
				21004	กรมควบคุมโรค		P1000	ส่วนกลาง			

หมายเหตุ : _____
ผู้บันทึก : _____ ผู้อนุมัติ : _____

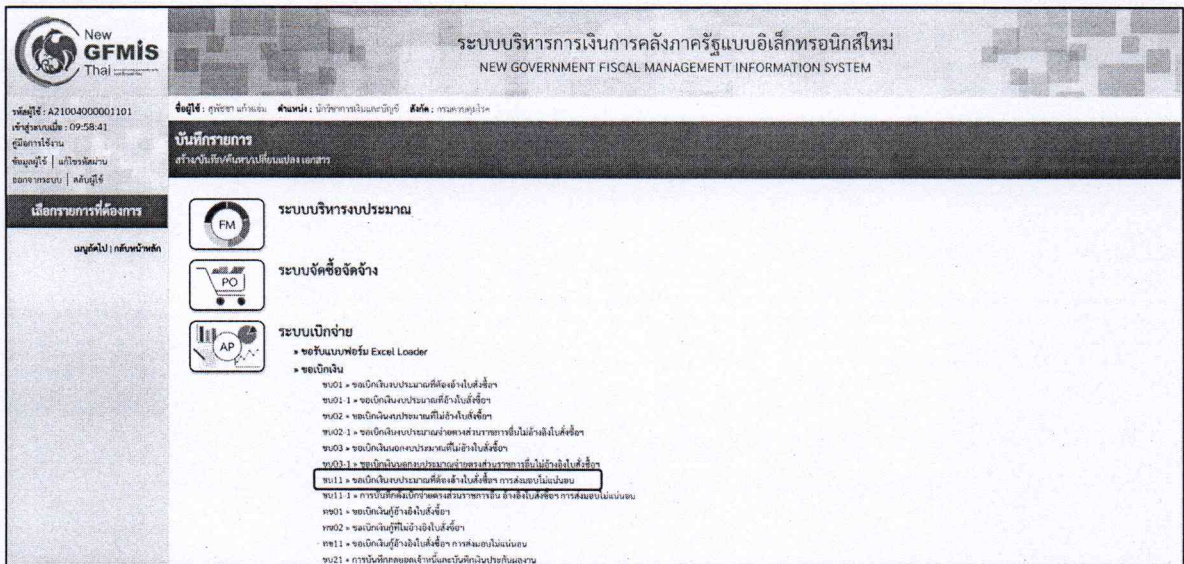
ภาพที่ ๑๔

๓.๕.๒ การขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน



ภาพที่ ๑

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ทั้งการ Login by User หรือ Login by Token ระบบจะแสดงระบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ให้กดไปที่ “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ” ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๒

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ

- กดปุ่ม “ระบบเบิกจ่าย” เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม “ขอเบิกเงิน” เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม “ขบ.๑๑ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ” การส่งมอบไม่แน่นอน

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๒

ข้อมูลติดต่อ : 09-5841
ผู้ดูแลระบบ : นายวิชาญ
ชื่อผู้ใช้งาน : นายวิชาญ
ชื่อโครงการระบบ : ระบบบัญชี

ระบบเบิกจ่าย

ขอเบิกเงินประมาณที่คิดอ้างใบสั่งซื้อ การสมทบไม่แน่นอน (จน. 11)
สำหรับขอเบิกเงินประมาณที่คิดอ้างใบสั่งซื้อ การสมทบไม่แน่นอน

รหัสหน่วยงาน: 21004 กรมศุลกากร วันที่เอกสาร: 16 พฤษภาคม 2567

รหัสบัญชี: 1000 - ส่วนกลาง วันที่ประมวลผล: 16 พฤษภาคม 2567

รหัสหน่วยงานย่อย: 2100400004

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS: ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS

จำนวนค่าไป: 0 บาท

ประเภทครุภัณฑ์ของเดิม / การชำระหนี้: 0 บาท

ประเภทครุภัณฑ์ของเดิม: ขอเบิกเงินในงบประมาณ

วิธีการชำระเงิน: ชำระเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้สัญญา

สัญญาผู้รับเงิน: 0 บาท

เลขประจำตัวบัตรประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0

ชื่อผู้ขาย: 0

คำอธิบายเอกสาร: 0

ภาพที่ ๓

เข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

- กดปุ่ม “ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS” เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อที่ผ่านการตรวจรับในระบบ New GFMIS Thai แล้ว เพื่อบันทึกการบันทึกรายการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๓

ค้นหา

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS: 5100073720 ถึง: 0

ค้นหา

ภาพที่ ๔

เมื่อเข้าสู่หน้าค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS หน้าจอจะแสดงผล ตามภาพที่ ๔

- กดปุ่ม “ค้นหาตามเลขที่เอกสาร” เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS
- ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จำนวน ๑๐ หลัก (ตัวอย่างเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ๕๑๐๐๐๗๓๗๒๐)
- กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงหน้าต่างผลการค้นหา ตามภาพที่ ๕

ค้นหา

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS: 5100073720 ถึง: 0

ค้นหา

จัดลำดับตาม เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS จาก น้อยไปมาก
หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	วันที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ผู้ขาย	วันที่บันทึก
<input type="checkbox"/>	5100073720	11 ตุลาคม 2566	6/2567	บริษัท อินโนเทคบริการท่องเที่ยว จำกัด	31 ตุลาคม 2566

คำอธิบาย: 1. คลิกที่คอมมิวนิตี้มนได้เพื่อจัดเรียงลำดับ
2. คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

ภาพที่ ๕

- กดปุ่ม เพื่อเลือกรายการที่ต้องการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๕

หมายเลข: 09-58-41
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้งาน | แก้ไขรหัสผ่าน
แสดงรายการระบบ | กลับผู้ใช้

ระบบเบิกจ่าย

ขอเบิกเงิน

ขอถอนเงินรายได้อื่น

ขอจ่ายโดยส่วนราชการ

การบันทึกเบิกเงินส่วนต้น/รายชุกหน้เงิน
เงินต้น/เงินคงเหลือรายการ

เปลี่ยนประเภทเอกสาร

เมนูต่อไป | กลับหน้าหลัก

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ. 11)
สำหรับขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอน

รหัสหน่วยงาน: 21004 กรมหลวงสุโขทัย
วันที่เอกสาร: 16 พฤษภาคม 2567

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง
วันที่บันทึกระบบ: 16 พฤษภาคม 2567

รหัสหน่วยงานจ่าย: 2100400004 กองคลัง
การอ้างอิง: SV001/67040075

เลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ่ายระบบ GFMIS: 5100073720

ข้อมูลทั่วไป: รายการขอเบิก

ประเภทรายการขอเบิก/การชำระเงิน: ขอเบิกเงินจากงบประมาณที่มีภาคคลัง

วิธีการชำระเงิน: จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้สัญญา

ข้อมูลผู้เบิกเงิน: เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0109555074859 เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร: 1002011059

ชื่อผู้ขาย: บริษัท สยามเทคโนโลยีเซอร์วิส จำกัด

คำอธิบายเอกสาร: ได้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ปุ่ม: 1 (Submit)

ภาพที่ ๖

เมื่อเลือกรายการขอเบิกเงิน ระบบจะดึงข้อมูลมาให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๖

- ตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, ชื่อผู้ขาย และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้อง
- บันทึกข้อมูล “การอ้างอิง” ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือ เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จำนวน ๑ ประเภท ตามลำดับ
- บันทึกข้อมูล “คำอธิบายเอกสาร” ระบุข้อความ “ได้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุถูกต้องแล้ว” ตามภาพที่ ๖
- กดปุ่ม “รายการขอเบิก” เพื่อบันทึกรายการขอเบิกต่อไป ตามภาพที่ ๗

หมายเลข: 09-58-41
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้งาน | แก้ไขรหัสผ่าน
แสดงรายการระบบ | กลับผู้ใช้

ระบบเบิกจ่าย

ขอเบิกเงิน

ขอถอนเงินรายได้อื่น

ขอจ่ายโดยส่วนราชการ

การบันทึกเบิกเงินส่วนต้น/รายชุกหน้เงิน
เงินต้น/เงินคงเหลือรายการ

เปลี่ยนประเภทเอกสาร

เมนูต่อไป | กลับหน้าหลัก

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ. 11)
สำหรับขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอน

รหัสหน่วยงาน: 21004 กรมหลวงสุโขทัย
วันที่เอกสาร: 16 พฤษภาคม 2567

รหัสพื้นที่: 1000 - ส่วนกลาง
วันที่บันทึกระบบ: 16 พฤษภาคม 2567

รหัสหน่วยงานจ่าย: 2100400004 กองคลัง
การอ้างอิง: SV001/67040075

เลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ่ายระบบ GFMIS: 5100073720

ข้อมูลทั่วไป: รายการขอเบิก

เลือก	ลำดับ	รายการใบสั่งซื้อ	วันที่ส่งมอบ	งวด GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนเงินที่เบิกได้ (บาท)	จำนวนเงินที่ขอเบิก (บาท)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	30 กันยายน 2567	78141600	การตรวจสอบ	91,315.00	18,585.00

ปุ่ม: 1 (Submit)

ปุ่ม: 2 (Cancel)

ภาพที่ ๗

เมื่อเข้าสู่หน้ารายการขอเบิก

- คลิกเลือกบรรทัดรายการใบสั่งซื้อที่ต้องการขอเบิก ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุ
- ในช่อง จำนวนเงินที่ขอเบิก (บาท) ระบุ จำนวนเงินที่ต้องการเบิกจ่าย
- กดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” เพื่อบันทึกรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๗

09:58:41
ผู้ใช้งาน: 11
ข้อมูลบัญชี | คู่มือการใช้งาน
ระบบเบิกจ่าย

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องชำระไปสิ่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ. 11)
อัตราของเงินงบประมาณที่ต้องชำระไปสิ่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน

รหัสหน่วยงาน: 21004 กรมควบคุมโรค
รหัสคดี: 1000 - ส่วนกลาง
รหัสหน่วยเบิก: 210040004 กองคลัง
เลขที่ใบสั่งซื้อ/จำนวน GFMIS: 5100073720

วันที่เอกสาร: 16 พฤษภาคม 2567
วันที่คำนวณ: 16 พฤษภาคม 2567
อัตราภาษี: 0% (01/67040075)

บัญชีรับ: รายการขอเบิก

เลือก	ลำดับ	รายการใบสั่งซื้อ	วันที่คำนวณ	รหัส GFMIS	รายละเอียด	จำนวนเงินใบสั่งซื้อ (บาท)	จำนวนเงินขอเบิก (บาท)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	30 พฤษภาคม 2567	78141603	การตรวจโรค	91,815.00	18,585.00

ดำเนินการตามใบรายการ

เลือก	ลำดับ	รายการใบสั่งซื้อ	บัญชี	รหัสบัญชีงบประมาณ	รหัสบัญชีงบ	รหัสแหล่งเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสโครงการ	รหัสกิจกรรม	จำนวนเงินขอเบิก
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	งบดำเนินงาน งบกลาง	5104010112	2100400012	6726000	21004	P1000		18,585.00
									จำนวนใบขอเบิก	18,585.00
									จำนวนใบภาษี ณ ที่จ่าย	0.00
									จำนวนใบภาษีเงิน	0.00
									จำนวนใบขอรับ	18,585.00

จำนวนภาษี ณ ที่จ่าย: 0.00
จำนวนภาษีเงิน: 0.00
จำนวนใบขอรับ: 18,585.00

ดำเนินการ:

ภาพที่ ๘

เมื่อบันทึกรายการขอเบิกแล้ว หน้าจอจะปรากฏ ตามภาพที่ ๘

- กดปุ่ม “ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ” เพื่อบันทึกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย และค่าปรับ

ระบุภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้ <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา <input checked="" type="radio"/> นิติบุคคล	18,585.00	185.85
ค่าปรับ <input type="radio"/> รายได้ของแผ่นดิน <input type="radio"/> รายได้ของหน่วยงาน		

ภาพที่ ๙

เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ

- บรรทัด ภาษีเงินได้: คลิกเลือก บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ให้สอดคล้องกับผู้ชายระบุ จำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณระบุ จำนวนเงินภาษี ณ ที่จ่าย
- บรรทัด ค่าปรับ: คลิกเลือก รายได้ของหน่วยงานระบุ จำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณค่าปรับระบุ จำนวนเงินค่าปรับ (ถ้าไม่มีค่าปรับ ไม่ต้องคลิกเลือกและไม่ต้องระบุจำนวนเงินตามภาพที่๙)

- กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกรายการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ ตามภาพที่ ๙

ข้อมูลระบบ: 09:20:41
ผู้ใช้งาน: 111
สถานะ: อนุมัติ | อนุมัติ
สถานะระบบ: | อนุมัติ

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ. 11)

วันที่ขอเบิกเงินงบประมาณ: 16/05/2567

เลขที่เอกสาร	330000435 2024	เลขที่เอกสารเอกสาร	
ผู้เบิกจ่าย	A2100400004	เลขที่ A/U	20240003
ชื่อหน่วยงาน	21004 กรมควบคุมโรค	วันที่เอกสาร	16 พฤษภาคม 2567
รหัสคดี	1000 - ส่วนกลาง	วันที่รับรายการ	16 พฤษภาคม 2567
เลขที่บัญชี	2100400001	กรณีเงิน	SV001/67060075
เลขที่คำสั่งซื้อ/ใบสั่งซื้อ	5100079720		
ประเภทเอกสาร	KG - ควบคุมโรค		

วัตถุประสงค์: จากกรมอภัย

ประเภทรายการขอเบิก / การชำระเงิน

ประเภทรายการขอเบิก: ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างใบสั่งซื้อ

วิธีการชำระเงิน: ชำนาญเงินบัญชีในบัญชีธนาคารของผู้ขายผู้สัญญา

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 110550074098

เลขที่บัญชีในบัญชีธนาคาร: 100011099

ข้อมูลอื่นๆ: บริษัท ผลิตวัคซีนรายหนึ่งชื่อ 5106

คำอธิบายเอกสาร

ไม่มีผู้ใดสามารถเรียกคืนเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว

ปุ่ม: ฝ่าฝืนเงื่อนไข, ฝ่าฝืนเงื่อนไข, อนุมัติ

ภาพที่ ๑๓

หากต้องการพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หน้าจะแสดงผลรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ขบ๑๑ - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน ตามภาพที่ ๑๔

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

ขบ11 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน

เลขที่เอกสาร : 2024 3300004435	วันที่เอกสาร : 16/05/2567
ประเภทเอกสาร : KG - ขบเบิก(3.ก)	วันที่รับรายการ : 16/05/2567
ส่วนราชการ : 21004 - กรมควบคุมโรค	สถานะ : เอกสารลงรายการ
หน่วยเบิกจ่าย : 2100400004 - กองคลัง	การอ้างอิง : SV001/67060075

รายการที่	เบ็ด/ รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ			
			หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน				เงินฝาก	เจ้าของ	บัญชีย่อย	บัญชีย่อย
การกำหนด			หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน			เงินฝาก	เจ้าของ	บัญชีย่อย	บัญชีย่อย	
รหัสงบประมาณ			เอกสารการเงิน			กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย		
เอกสารสำรองเงินงบประมาณ			เอกสารการเงิน			ขอความในรายการ					
บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หน่วยต้นทุน			หมวดพัสดุ					
1	เบ็ดรหัส 1000142156	บริษัท อินโนเทคสารตรา พรวิเซอวิส จำกัด	18,585.00	18,585.00		185.85	0.00	18,399.15			
			21004000012	6726000	เงินฝากคลัง		00906	2100400000			
			21004	กรมควบคุมโรค		P1000	ส่วนกลาง				
2	เบ็ดรหัส 5104010112	ค่าจ้างเหมาบริการบุคคล ภายนอก	18,585.00	0.00		0.00	0.00	18,585.00			
			21004000012	6726000	เงินฝากคลัง		00906	2100400000			
			21004	กรมควบคุมโรค		P1000	ส่วนกลาง				

หมายเหตุ _____

ผู้บันทึก _____

ผู้อนุมัติ _____

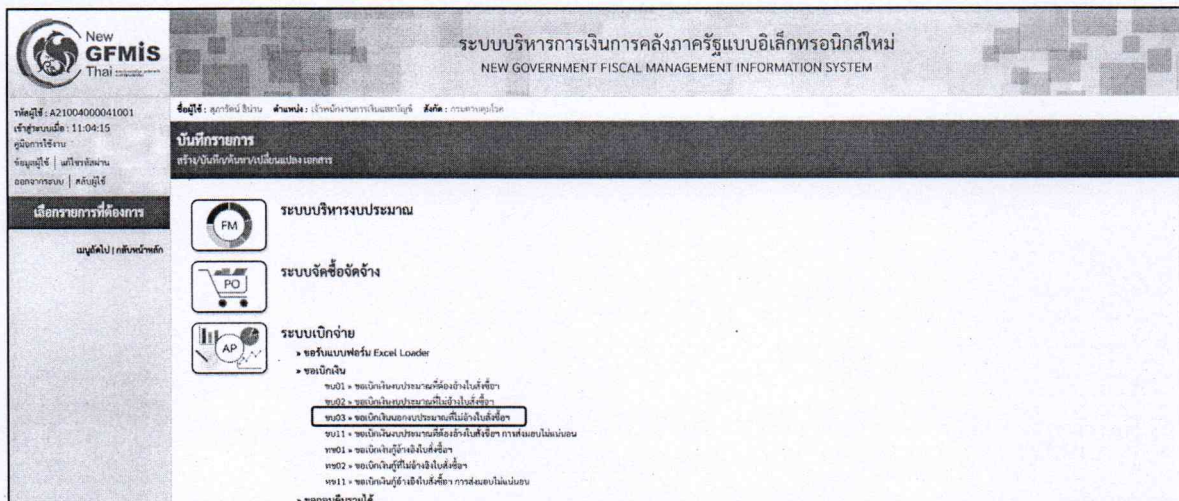
ภาพที่ ๑๔

๓.๖ การขอเบิกเงินนอกงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายไม่ผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)



ภาพที่ ๑

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ทั้งการ Login by User หรือ Login by Token ระบบจะแสดงระบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ให้กดไปที่ “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ” ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๒

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ

- กดปุ่ม “ระบบเบิกจ่าย” เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม “ขอเบิกเงิน” เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม “ขบ.๐๓ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการข้อมูลทั่วไปของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามภาพที่ ๒

ขอเบิกเงินยกยอประมาณที่ไม่อ้างในชื่อฯ (จน. 03)
 บริการขอเบิกเงินยกยอประมาณที่ไม่อ้างในชื่อฯ

ระบบเบิกจ่าย
 เลขที่เอกสาร: 110415
 ผู้จัดทำเอกสาร: อรุณรัตน์ | ส.อ.อ.อ.อ.
 สถานะเอกสาร: | ส.อ.อ.อ.

ข้อมูลส่วนตัว
 เลขที่บัตรประชาชน: 21054
 เลขที่บัตรประชาชน: 21054000104
 หมายเลขบัตรประชาชน: 21054000104
 หมายเลขบัตรประชาชน: 21054000104
 หมายเลขบัตรประชาชน: 21054000104

ข้อมูลการติดต่อ
 หมายเลขโทรศัพท์: 21054
 หมายเลขโทรศัพท์: 21054
 หมายเลขโทรศัพท์: 21054
 หมายเลขโทรศัพท์: 21054

ข้อมูลการขอเบิก
 ประเภทการขอเบิก: 1000 - ธรรมดา
 เลขที่ใบแจ้งหนี้: 2567
 เลขที่ใบแจ้งหนี้: 2567
 เลขที่ใบแจ้งหนี้: 2567
 เลขที่ใบแจ้งหนี้: 2567

ข้อมูลการชำระเงิน
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 010555115904
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 010555115904
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 010555115904
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 010555115904

ข้อมูลการชำระเงิน
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 010555115904
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 010555115904
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 010555115904
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 010555115904

ข้อมูลการชำระเงิน
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 010555115904
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 010555115904
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 010555115904
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 010555115904

ข้อมูลการชำระเงิน
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 010555115904
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 010555115904
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 010555115904
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 010555115904

ภาพที่ ๓

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการข้อมูลทั่วไป

- บันทึกข้อมูล “การอ้างอิง” ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้ หรือ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือ เลขที่ใบสั่งซื้อ
 สั่งจ้าง จำนวน ๑ ประเภท ตามลำดับ

- บันทึกข้อมูล “ประเภทรายการขอเบิก” คลิกเลือก เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
- บันทึกข้อมูล “วิธีการชำระเงิน” คลิกเลือก จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา
- บันทึกข้อมูล “แหล่งของเงิน” คลิกเลือกปีงบประมาณที่เบิกเงิน และระบุแหล่งของเงิน

จำนวน ๗ หลัก คือ ๖๗๒๖๐๐๐ (๒ หลักแรก “๖๗” คือ ปีงบประมาณ ซึ่งจะเปลี่ยนแปลงไปตามปีงบประมาณ
 ที่ขอเบิกเงิน)

- บันทึกข้อมูล “เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี” ระบุเลขประจำตัว
 ประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน ๑๓ หลัก ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- บันทึกข้อมูล “เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร” ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- บันทึกข้อมูล “คำอธิบายเอกสาร” ระบุข้อความ “ได้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

ถูกต้องแล้ว”

- คลิกปุ่ม “รายการขอเบิก” เพื่อเตรียมบันทึกข้อมูลรายการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๓

ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่แจ้งใบสั่งซื้อฯ (จน. 03)
สำหรับขอเบิกเงินนอกงบฯ ขาดมีเงินไม่พอจ่าย

ระบบเบิกจ่าย

ประเภทการขอเบิก: 21004 - ค่าตอบแทน
วงเงิน: 1000 - 500,000
เลขที่เอกสาร: 2100400004
วันที่: 09/10/2567
สถานะ: แยกปี

วันที่ขอเบิก: 10 ตุลาคม 2567
วันที่อนุมัติ: 10 ตุลาคม 2567
ปี: 8

ประเภทการขอเบิก

จำนวนเงิน: 221,500.00 บาท

รายละเอียดการขอเบิก:

รหัสบัญชี	ชื่อรายการ	จำนวนเงิน
9154030107	ค่าตอบแทนของวิทยากร	21004
210040012	ค่าเบี้ยเลี้ยง	21004
P1000	ค่าตอบแทน	21004
0906	ดอกเบี้ย	2100400004
	ค่าธรรมเนียม	221,500.00

ปุ่ม: อนุมัติการขอเบิก, อนุมัติวงเงิน, อนุมัติเอกสาร, อนุมัติการขอเบิก

ภาพที่ ๔

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงิน

- บันทึกข้อมูล “รหัสบัญชีแยกประเภท” ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน ๑๐ หลัก ให้ตรงกับรายการค่าใช้จ่าย
- บันทึกข้อมูล “รหัสศูนย์ต้นทุน” ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน ๑๐ หลัก ให้ตรงกับหน่วยงานที่ขอเบิกจ่าย
- บันทึกข้อมูล “รหัสงบประมาณ” ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน ๕ หลัก คือ ๒๑๐๐๔ ซึ่งเป็นรหัสหน่วยงานกรมควบคุมโรค ใช้สำหรับขอเบิกเงินนอกงบประมาณของกรมควบคุมโรค
- บันทึกข้อมูล “รหัสกิจกรรมหลัก” ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน ๕ หลัก คือ P๑๐๐๐ ซึ่งเป็นรหัสพื้นที่ ที่ตั้งของกรมควบคุมโรค ใช้สำหรับขอเบิกเงินนอกงบประมาณของกรมควบคุมโรค
- บันทึกข้อมูล “รหัสบัญชีเงินฝากคลัง” ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน ๕ หลัก ให้ตรงกับบัญชีเงินฝากคลังที่ต้องการขอเบิกเงิน
- บันทึกข้อมูล “จำนวนเงิน” ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิกจ่าย
- บันทึกข้อมูล “รายละเอียดบรรทัดรายการ” ระบุชื่อรายละเอียดค่าใช้จ่าย
- คลิกปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” เพื่อบันทึกรายการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๔

เดือน	ลำดับ	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีขอเบิก	รหัสบัญชีรับ	ยอดขอเบิก	รหัสงบประมาณ	รหัสโครงการ	จำนวนเงิน	
	1	ปกติ	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	510610107	210600013	8726000	21004	P1000	221,500.00	
									จำนวนเงินขอเบิก	221,500.00
									จำนวนเงินภาษี ณ ที่จ่าย	0.00
									จำนวนเงินค่าปรับ	0.00
									จำนวนเงินขอรับ	221,500.00

ภาพที่ ๔

เมื่อบันทึกรายการขอเบิกแล้ว หน้าจอจะปรากฏ ตามภาพที่ ๔

- กดปุ่ม “ระบุภาษี หัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ” เพื่อบันทึกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย และค่าปรับ (ถ้ามี)

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ค่าปรับ	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
ภาษีเงินได้ <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา <input checked="" type="radio"/> นิติบุคคล	207,009.35	2,070.09
ค่าปรับ <input type="radio"/> รายได้ของแผ่นดิน <input type="radio"/> รายได้ของหน่วยงาน		

ภาพที่ ๕

เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ

- บรรทัด ภาษีเงินได้
 - คลิกเลือก บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ให้สอดคล้องกับผู้ขาย
 - ระบุ จำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณ
 - ระบุ จำนวนเงินภาษี ณ ที่จ่าย
 - (ถ้าไม่มีภาษี ไม่ต้องคลิกเลือกและไม่ต้องระบุจำนวนเงิน ตามภาพที่ ๕)
- บรรทัด ค่าปรับ
 - คลิกเลือก รายได้ของหน่วยงาน
 - ระบุ จำนวนเงินที่เป็นฐานการคำนวณค่าปรับ
 - ระบุ จำนวนเงินค่าปรับ
 - (ถ้าไม่มีค่าปรับ ไม่ต้องคลิกเลือกและไม่ต้องระบุจำนวนเงิน ตามภาพที่ ๕)
- กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ ตามภาพที่ ๕

ข้อมูลทั่วไป รายการขอเบิก

ลำดับที่ 2

รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสบัญชีของระบบบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)

รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ

รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสบัญชี รหัสรายการบัญชี

รหัสบัญชีใบหัก รหัสรายการบัญชีใบหัก

รหัสมูลค่า การหักลด

รหัสหน่วยการวัด (Trading Partner) จำนวนเงิน บาท

รายละเอียดรายการ

ดึงรายการนี้มาใช้งาน ยกเลิกรายการนี้ ส่งข้อมูลรายการนี้ไป

เดือน	ลำดับ	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	รหัสกิจกรรมหลัก	จำนวนเงิน	
	1	เบ็ด	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	5104010107	2100400012	6726000	21004	P1000	221,500.00	
									จำนวนเงินขอเบิก	221,500.00
									จำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย	2,070.00
									จำนวนเงินค่าปรับ	0.00
									จำนวนเงินสุทธิ	219,429.91

อนุญาตให้ มี จำนวนค่าปรับ

ภาพที่ ๖

เมื่อบันทึกรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าปรับ เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๖ (ถ้ามี) ให้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง และกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ ๗

จำลองการบันทึกรายการ

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	5001	ตรวจสอบเอกสาร : ไม่มีข้อผิดพลาด: PRD Client 21
คำอธิบาย	10404	1000065781 : บริษัท จีบี เ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด (YGFMIS 000)

ภาพที่ ๗

เมื่อระบบแสดงผลการจำลองการบันทึก ประกอบด้วย ผลการบันทึก รหัสข้อความ และคำอธิบาย

- กดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” เมื่อผลการตรวจสอบเอกสาร มีข้อผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปแก้ไขตามคำอธิบาย ในหน้าจอรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๖
- กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เมื่อผลการตรวจสอบเอกสาร ไม่มีข้อผิดพลาด ตามภาพที่ ๗

ผลการบันทึกรายการ

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน	ปีบัญชี
สำเร็จ	3300004329	21004	2024

ภาพที่ ๘

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล หน้าจอจะแสดง ผลการบันทึก เลขที่เอกสาร รหัสหน่วยงาน และปีบัญชี จากนั้นกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” ตามภาพที่ ๘ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของเลขที่เอกสารขอเบิกดังกล่าว ตามภาพที่ ๙

ข้อมูลวันที่ 11:04:15
ผู้ใช้งาน: 3300432 | 3300432 | 3300432 | 3300432

ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ 03)
สำหรับเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ

ระบบเบิกจ่าย

เลขที่เอกสาร : 3300432-2024
ประเภทเอกสาร : 21004-กรมควบคุมโรค
ส่วนราชการ : 21004-กรมควบคุมโรค
หน่วยเบิกจ่าย : 2100400004-กองคลัง

วันที่ : 10/05/2567
วันที่ : 10/05/2567
ปี : 2567
เดือน : 05
วัน : 10

เลขที่บัญชี : 108390229
สาขา : 001-001-01-01

วันที่ : 10/05/2567
เวลา : 10:05:25

ปุ่ม: ค้นหา, อนุมัติ, อนุมัติ

ภาพที่ ๙

หากต้องการพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หน้าจอจะแสดงผลรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ขบ๐๓ - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ ๑๐

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ03 - ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2024 - 3300004329
ประเภทเอกสาร : KH - ขอเบิก(3.จ)
ส่วนราชการ : 21004 - กรมควบคุมโรค
หน่วยเบิกจ่าย : 2100400004 - กองคลัง

วันที่เอกสาร : 10/05/2567
วันที่ทำรายการ : 10/05/2567
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : N/67030070

บรรทัด	เลขที่/ รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ
รายการที่	รหัส	รายละเอียด	การกำหนด	หมวดต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก	เจ้าของ
			รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก		คลัง	เงินฝาก
			เอกสารอ้างอิงงบประมาณ	เอกสารกันเงิน	ข้อความในรายการ	ช.พาณิชย์	เจ้าของ
			บัญชีของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			บัญชีย่อย	กิจกรรมย่อย
			หมายเหตุ				
1	เดบิต 1000665781	บริษัท ขอบ สีนครวิจิตร จำกัด	221,500.00	207,009.35	2,070.09	0.00	219,429.91
			2100400012	6726000	เงินฝากคลัง	00906	2100400000
	21004	กรมควบคุมโรค			P1000	ส่วนกลาง	
2	เดบิต 5104010107	ค.พชช.มช.และป.จุฬารีกษา	221,500.00	0.00	0.00	0.00	221,500.00
			2100400012	6726000	เงินฝากคลัง	00906	2100400000
	21004	กรมควบคุมโรค			P1000	ส่วนกลาง	
					ขอรับเงินคืน		

หมายเหตุ _____
ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____
() ()

ภาพที่ ๑๐

บทที่ ๔

การแก้ไขเมื่อมีการเบิกจ่ายตรงไม่ถูกต้อง

เมื่อดำเนินการขอเบิกในระบบ New GFMIS Thai ทั้ง ๖ วิธี คือ ๑) การขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ๒) การขอเบิกเงินงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายไม่ผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ๓) การขอเบิกเงินกรณีโอนสิทธิผู้รับเงิน ๔) การขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ๕) การขอเบิกเงินนอกงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และ ๖) การขอเบิกเงินนอกงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายไม่ผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ซึ่งก่อนการดำเนินการอนุมัติรายการเอกสารขอเบิกเงิน (P๑) และอนุมัติสั่งจ่ายเงิน (P๒) จะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดต่าง ๆ หากพบข้อผิดพลาดหรือไม่ถูกต้อง เช่น

- ขอเบิกผิดประเภท
- จำนวนเงิน
- จำนวนเงินภาษี
- รหัสงบประมาณ
- รหัสกิจกรรมหลัก
- แหล่งของเงิน
- การอ้างอิงไม่ถูกต้อง

จะต้องดำเนินการกลับรายการขอเบิกดังกล่าว ซึ่งขั้นตอนและวิธีการแก้ไขเมื่อมีการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ประกอบด้วย ๔ ประเภท ดังนี้

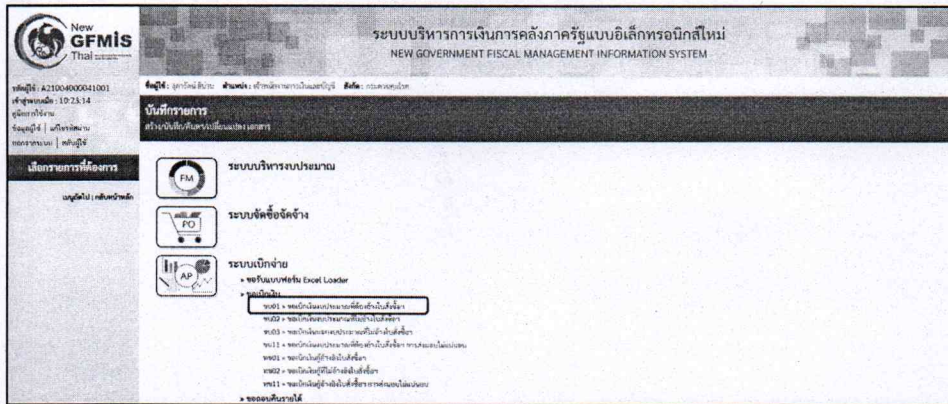
- ๓.๑ การกลับรายการขอเบิกประเภท ขบ ๐๑
- ๓.๒ การกลับรายการขอเบิกประเภท ขบ ๐๒
- ๓.๓ การกลับรายการขอเบิกประเภท ขบ ๐๓
- ๓.๔ การกลับรายการขอเบิกประเภท ขบ ๑๑

๔.๑ การกลับรายการขอเบิกประเภท ขบ ๐๑



ภาพที่ ๑

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ทั้งการ Login by User หรือ Login by Token ระบบจะแสดงระบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ให้กดไปที่ “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ” ตามภาพที่ ๑

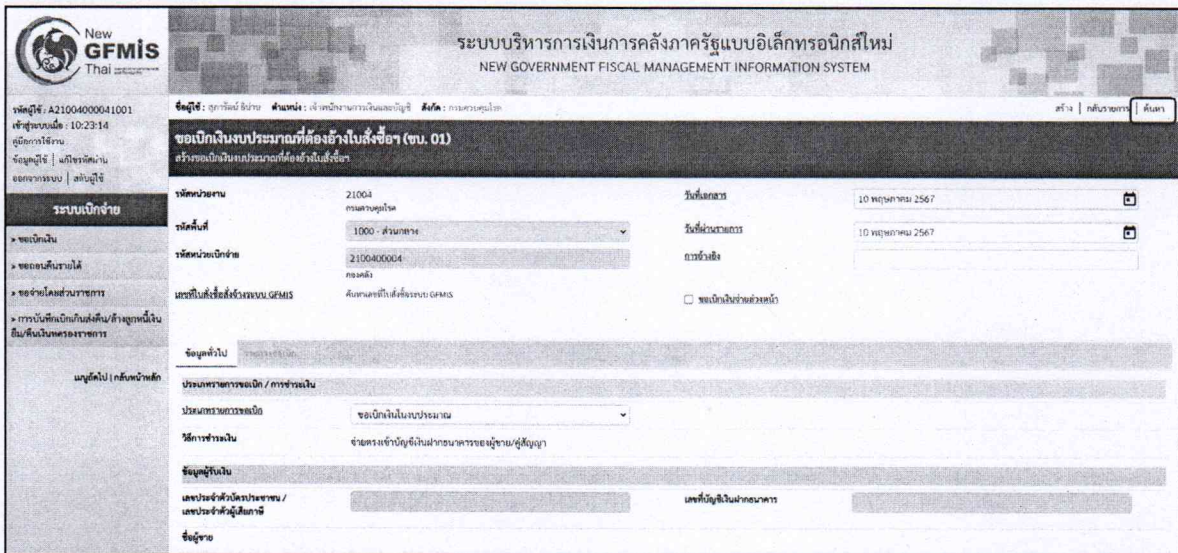


ภาพที่ ๒

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ

- กดปุ่ม “ระบบเบิกจ่าย” เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม “ขอเบิกเงิน” เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม “ขบ.๐๑ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก

รายการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๒



ภาพที่ ๓

เมื่อเข้าสู่หน้าจอขอเบิกเงิน กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหารายการขอเบิกที่ต้องการกลับรายการตามภาพที่ ๓ หน้าจอจะแสดงหน้าต่างค้นหาขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ ๔

ภาพที่ ๔

เมื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ ๔ หน้าจอจะอยู่ที่ ค้นหาตามเลขที่เอกสาร โดยอัตโนมัติ

- บรรทัด “เลขที่ใบขอเบิกเงิน” ระบุเลขที่เอกสารใบขอเบิกเงิน จำนวน ๑๐ หลัก ที่ต้องการกลับรายการ (ตัวอย่าง ระบุ ๓๑๐๐๐๑๒๓๑๓)

- กดปุ่ม “เริ่มค้นหา” เพื่อค้นหารายการขอเบิก ระบบจะแสดงรายการที่อยู่ในเอกสารขอเบิกตามภาพที่ ๕

ภาพที่ ๕

กดเลือก เพื่อแสดงเอกสารที่ต้องการกลับรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ ๖

ภาพที่ ๖

ตรวจสอบรายการเอกสารที่แสดงที่หน้าจอ ว่าตรงกับเอกสารที่ต้องการกลับรายการหรือไม่ โดยการคลิกที่หน้าต่างข้อมูลทั่วไป และรายการขอเบิก หากตรงกันแล้ว คลิกปุ่ม “กลับรายการเอกสารนี้” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการกลับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ ๗

ภาพที่ ๗

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการกลับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ ๗ - คลิกเลือกเหตุผลในการกลับรายการ ตามสาเหตุที่ต้องการกลับรายการขอเบิกเงิน (ตัวอย่างเลือก ๐๔ - การกลับรายการเนื่องจากผิดพลาดหลายสาเหตุ)

- เหตุผลในการกลับรายการ มีดังต่อไปนี้
- ๐๑ - การกลับรายการเนื่องจากรหัสบัญชีผิด
 - ๐๒ - การกลับรายการเนื่องจากจำนวนเงินผิด
 - ๐๓ - การกลับรายการเนื่องจากรหัสอื่นๆผิด
 - ๐๔ - การกลับรายการเนื่องจากผิดพลาดหลายสาเหตุ
 - ๐๖ - การกลับรายการเมื่อปิดงวด
 - ๐๗ - การกลับรายการขอเบิกที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

- กดปุ่ม “กลับรายการ” เพื่อกลับรายการขอเบิก หน้าจอจะแสดงผลการกลับรายการตามภาพที่ ๘

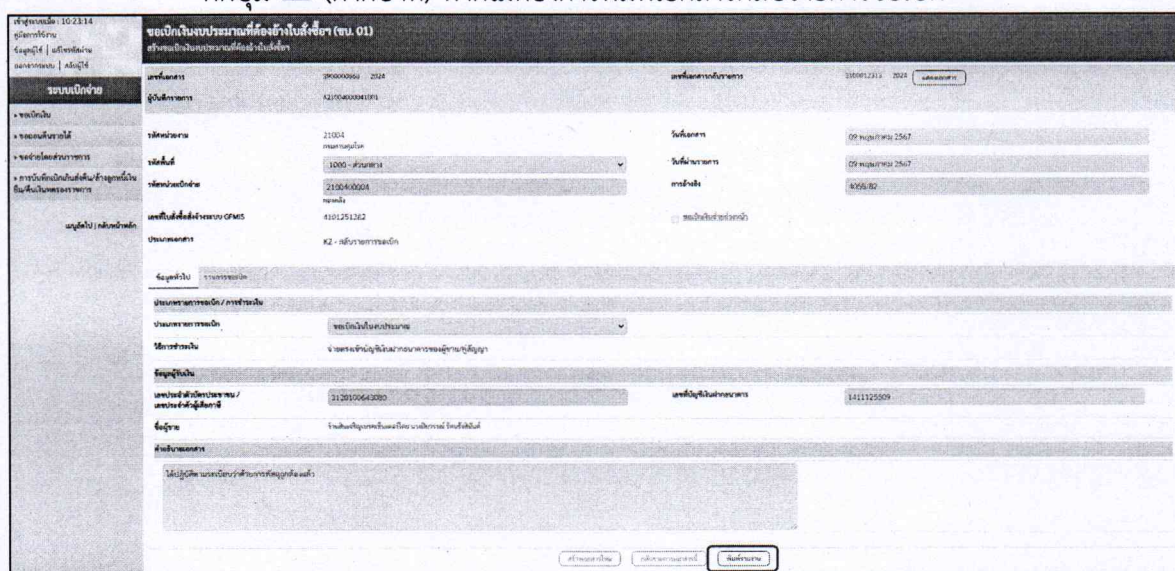


ภาพที่ ๘

หน้าจอแสดงผลการกลับรายการ จะแสดงผล รหัสหน่วยงาน ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร ปีบัญชี ประเภทเอกสารกลับรายการ เลขที่เอกสารกลับรายการ และปีที่กลับรายการ

- กดปุ่ม “แสดงข้อมูล” หากต้องการพิมพ์เอกสารกลับรายการขอเบิก หน้าจอจะแสดงผลตามภาพที่ ๙

- กดปุ่ม (กากบาท) หากไม่ต้องการพิมพ์เอกสารกลับรายการขอเบิก



ภาพที่ ๙

หากต้องการพิมพ์เอกสารกลับรายการขอเบิก กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หน้าจอจะแสดงรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ขบ๐๑ - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงซ้ำ ประเภทเอกสาร KZ - กลับรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๑๐

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
 ขบ01 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่คงค้างใบสั่งซื้อ

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2024 - 3900000860
 ประเภทเอกสาร : K2 - กติการายการขอเบิก
 ส่วนราชการ : 21004 - กรมควบคุมโรค
 หน่วยเบิกจ่าย : 2100400004 - กองคลัง

วันที่เอกสาร : 09/05/2567
 วันที่พิมพ์รายการ : 09/05/2567
 สถานะ : เอกสารที่ยูกยสิ้นรายการ
 การอ้างอิง : 4058/82

บรรทัด	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ	
				หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน				เงินฝาก	เงินฝาก
รายการที่				การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	ภาษี	ค่าปรับ	เงินฝาก	เงินฝาก
รหัสงบประมาณ				เอกสารการเงินงบประมาณ		เอกสารการเงิน		กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย
เอกสารการเงินงบประมาณ				เอกสารการเงิน		ข้อความในรายการ				
บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)										หมวดรหัส
1	เดบิต	9000010021	รานสิ้นเชิงดูบรชชิ่งแคว	19,120.90	0.00	0.00	0.00	0.00	19,120.90	
			โดย นายเป็ยรรพ์ รัตนรังษิ		2100400012	6711220	ค่าใช้จ่าย / ส่วนราชการ			
			อังกิ	21004320009002000000	รายการสปรจ้ง	งบดำเนินงาน	P1000	สวทนถาร		
2	เครดิต	2101010103	รับสิ้นค้า / ใบสั่งซื้อ (GR/	19,120.90	0.00	0.00	0.00	0.00	19,120.90	
			แคว)	410125128200001	2100400012	6711220	ค่าใช้จ่าย / ส่วนราชการ			
				21004320009002000000	รายการสปรจ้ง	งบดำเนินงาน	21004677977600000	บ้องกัฒณะนโชภักฤหณนถส		677977600000000

หมายเหตุ _____
 ผู้บันทึก _____ ผู้อนุมัติ _____
 (_____) (_____)

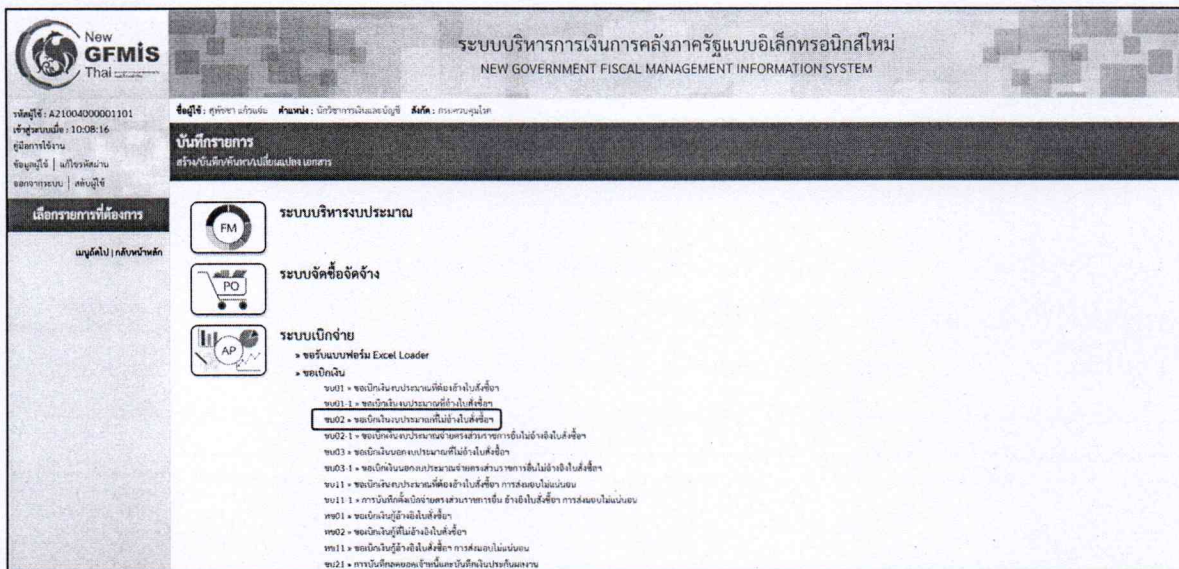
ภาพที่ ๑๐

๔.๒ การกลับรายการขอเบิกประเภท ขบ ๐๒



ภาพที่ ๑

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ทั้งการ Login by User หรือ Login by Token ระบบจะแสดงระบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ให้กดไปที่ “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ” ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๒

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ

- กดปุ่ม “ระบบเบิกจ่าย” เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย

- กดปุ่ม “ขอเบิกเงิน” เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก

- กดปุ่ม “ขบ.๐๒ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก

รายการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๒

ภาพที่ ๓

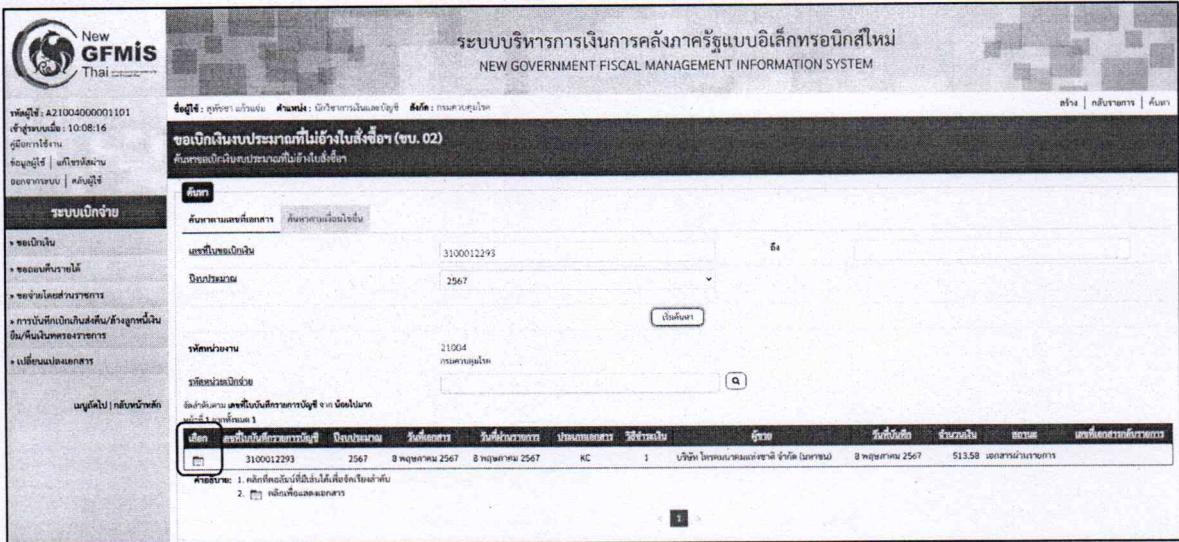
เมื่อเข้าสู่หน้าจอขอเบิกเงิน กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหารายการขอเบิกที่ต้องการกลับรายการตามภาพที่ ๓ หน้าจอจะแสดงหน้าต่างค้นหาขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ ๔

ภาพที่ ๔

เมื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ ๔ หน้าจอจะอยู่ที่ค้นหาตามเลขที่เอกสาร โดยอัตโนมัติ

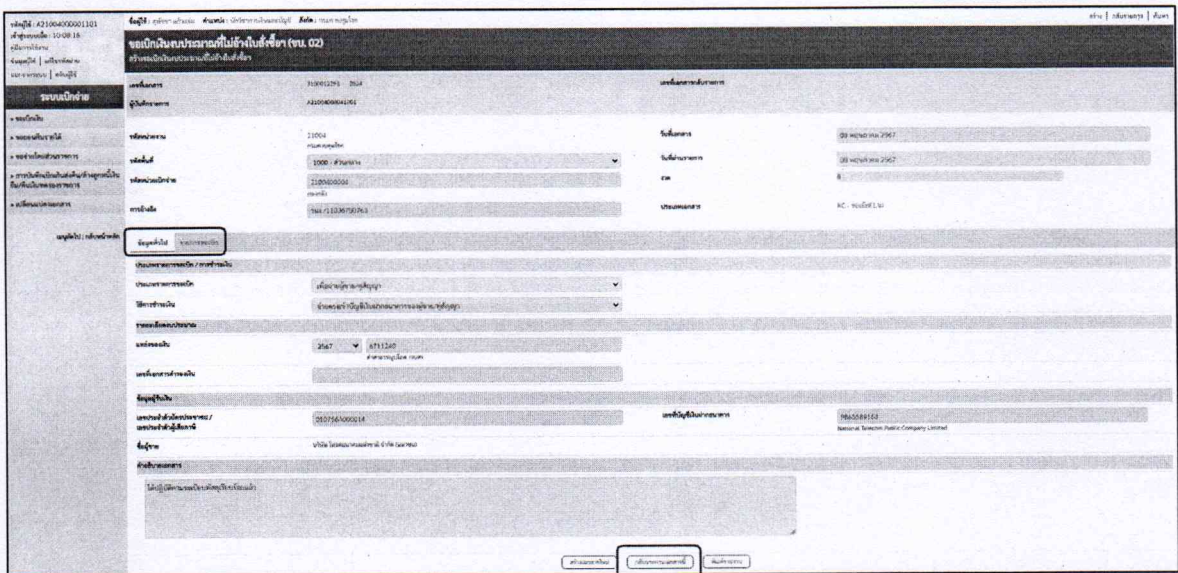
- บรรทัด “เลขที่ใบขอเบิกเงิน” ระบุเลขที่เอกสารใบขอเบิกเงิน จำนวน ๑๐ หลัก ที่ต้องการกลับรายการ (ตัวอย่าง ระบุ ๓๑๐๐๐๑๒๒๕๓)

- กดปุ่ม “เริ่มค้นหา” เพื่อค้นหารายการขอเบิก ระบบจะแสดงรายการที่อยู่ในเอกสารขอเบิกตามภาพที่ ๕



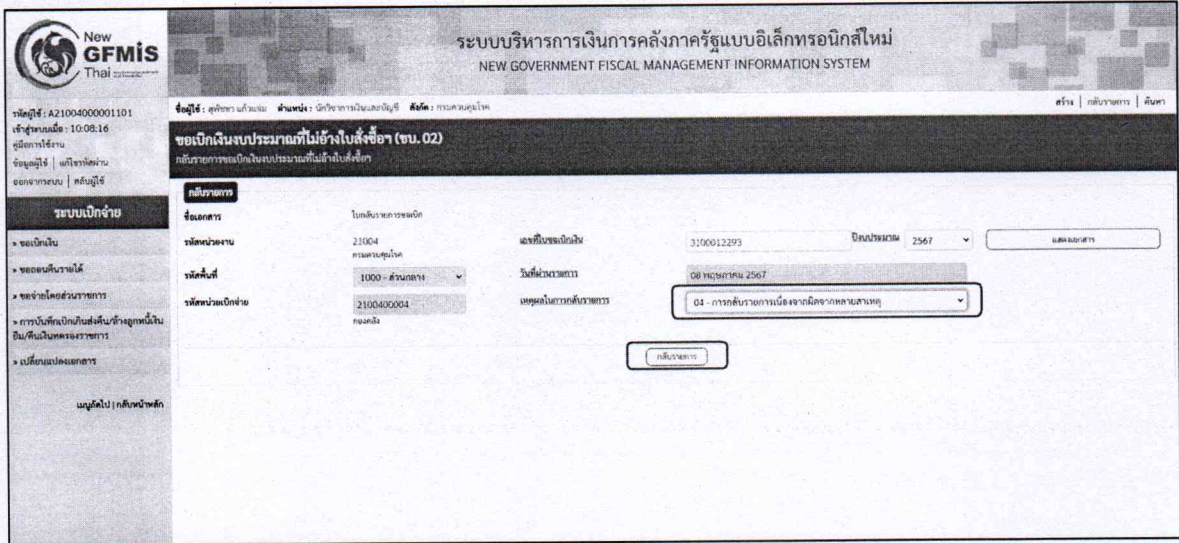
ภาพที่ ๕

กดเลือก เพื่อแสดงเอกสารที่ต้องการกลับรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖

ตรวจสอบรายการเอกสารที่แสดงที่หน้าจอ ว่าตรงกับเอกสารที่ต้องการกลับรายการหรือไม่ โดยการคลิกที่หน้าตาข้อมูลทั่วไป และรายการขอเบิก หากตรงกันแล้ว คลิกปุ่ม “กลับรายการเอกสารนี้” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการกลับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ ๗

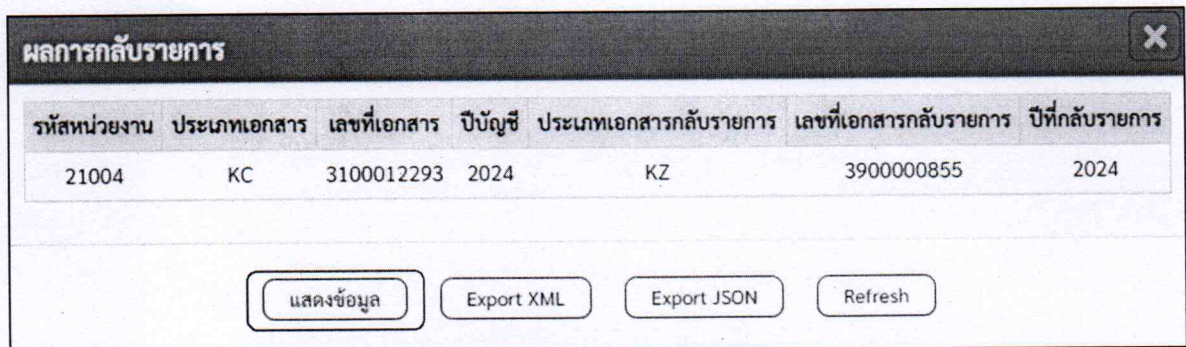


ภาพที่ ๗

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการกลับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ ๗
 - คลิกเลือกเหตุผลในการกลับรายการ ตามสาเหตุที่ต้องการการกลับรายการขอเบิกเงิน (ตัวอย่าง
 เลือก ๐๔ - การกลับรายการเนื่องจากผิดจากหลายสาเหตุ)

เหตุผลในการกลับรายการ มีดังต่อไปนี้

- ๐๑ - การกลับรายการเนื่องจากรหัสบัญชีผิด
 - ๐๒ - การกลับรายการเนื่องจากจำนวนเงินผิด
 - ๐๓ - การกลับรายการเนื่องจากรหัสอื่นๆผิด
 - ๐๔ - การกลับรายการเนื่องจากผิดจากหลายสาเหตุ
 - ๐๖ - การกลับรายการเมื่อปิดงวด
 - ๐๗ - การกลับรายการขอเบิกที่ไม่ผ่านการอนุมัติ
- กดปุ่ม “กลับรายการ” เพื่อกลับรายการขอเบิก หน้าจอจะแสดงผลการกลับรายการตามภาพที่ ๘



ภาพที่ ๘

หน้าจอแสดงผลการกลับรายการ จะแสดงผล รหัสหน่วยงาน ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร
 ปีบัญชี ประเภทเอกสารกลับรายการ เลขที่เอกสารกลับรายการ และปีที่กลับรายการ

- กดปุ่ม “แสดงข้อมูล” หากต้องการพิมพ์เอกสารกลับรายการขอเบิก หน้าจอจะแสดงผล
 ตามภาพที่ ๙

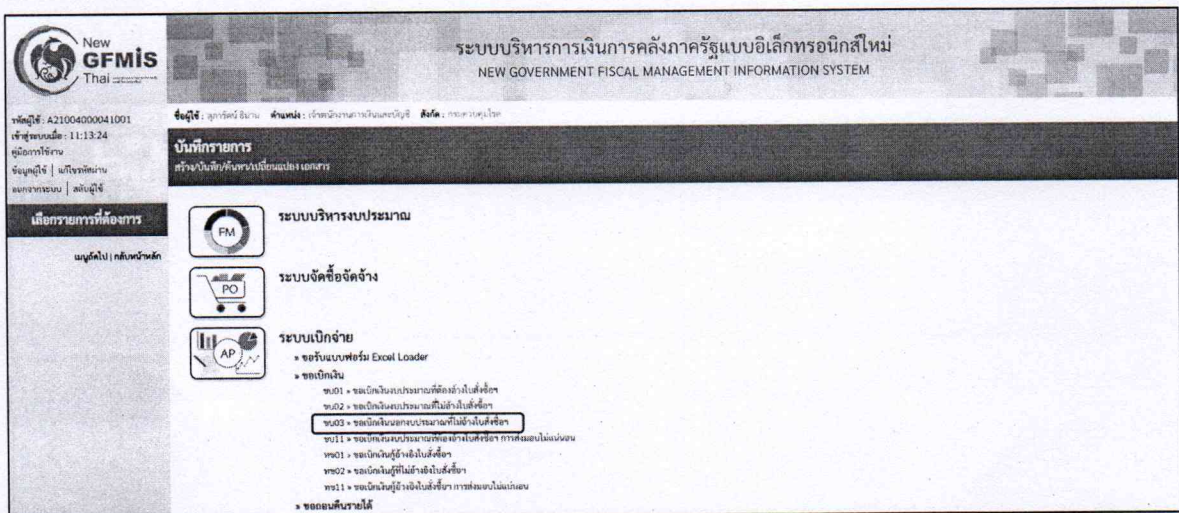
- กดปุ่ม (กากบาท) หากไม่ต้องการพิมพ์เอกสารกลับรายการขอเบิก

๔.๓ การกลับรายการขอเบิกประเภท ขบ ๐๓



ภาพที่ ๑

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ทั้งการ Login by User หรือ Login by Token ระบบจะแสดงระบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ให้กดไปที่ “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ” ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๒

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ

- กดปุ่ม “ระบบเบิกจ่าย” เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม “ขอเบิกเงิน” เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม “ขบ.๐๓ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงสิ่งซื้อฯ” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๒

ภาพที่ ๓

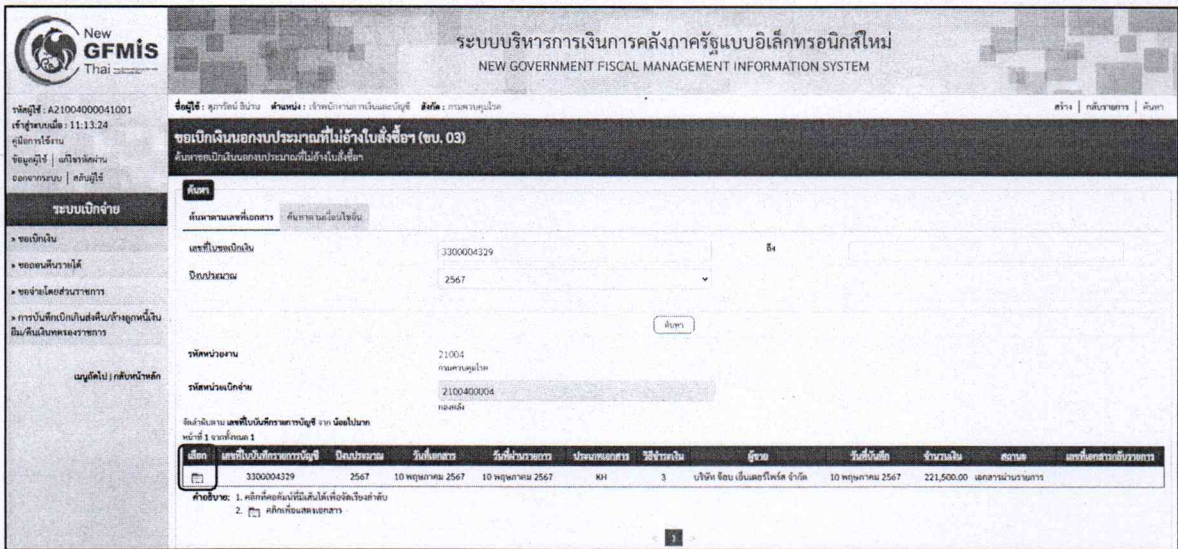
เมื่อเข้าสู่หน้าจอขอเบิกเงิน กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหารายการขอเบิกที่ต้องการกรกลับรายการตามภาพที่ ๓ หน้าจอจะแสดงหน้าต่างค้นหาขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงบัญชีฯ ตามภาพที่ ๔

ภาพที่ ๔

เมื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงบัญชีฯ ตามภาพที่ ๔ หน้าจอจะอยู่ที่ค้นหาตามเลขที่เอกสาร โดยอัตโนมัติ

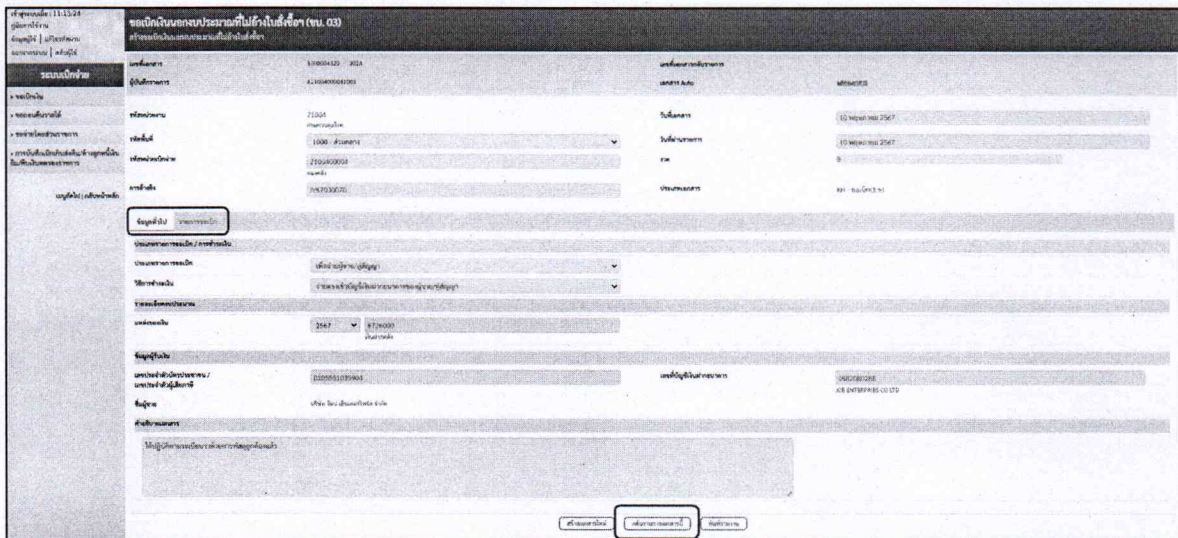
- บรรทัด “เลขที่ใบขอเบิกเงิน” ระบุเลขที่เอกสารใบขอเบิกเงิน จำนวน ๑๐ หลัก ที่ต้องการกรกลับรายการ (ตัวอย่าง ระบุ ๓๓๐๐๐๐๔๓๒๙)

- กดปุ่ม “เริ่มค้นหา” เพื่อค้นหารายการขอเบิก ระบบจะแสดงรายการที่อยู่ในเอกสารขอเบิกตามภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕

กดเลือก  เพื่อแสดงเอกสารที่ต้องการกลับรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖

ตรวจสอบรายการเอกสารที่แสดงที่หน้าจอ ว่าตรงกับเอกสารที่ต้องการกลับรายการหรือไม่ โดยการคลิกที่หน้าตาข้อมูลทั่วไป และรายการขอเบิก หากตรงกันแล้ว คลิกปุ่ม “กลับรายการเอกสารนี้” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการกลับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ ๗

ภาพที่ ๗

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการกลับรายการขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ ตามภาพที่ ๗
 - คลิกเลือกเหตุผลในการกลับรายการ ตามสาเหตุที่ต้องการกลับรายการขอเบิกเงิน (ตัวอย่าง
 เลือกรหัส ๐๔ - การกลับรายการเนื่องจากผิดจากหลายสาเหตุ)

เหตุผลในการกลับรายการ มีดังต่อไปนี้

- ๐๑ - การกลับรายการเนื่องจากรหัสบัญชีผิด
- ๐๒ - การกลับรายการเนื่องจากจำนวนเงินผิด
- ๐๓ - การกลับรายการเนื่องจากรหัสอื่นๆผิด
- ๐๔ - การกลับรายการเนื่องจากผิดจากหลายสาเหตุ
- ๐๖ - การกลับรายการเมื่อปิดงวด
- ๐๗ - การกลับรายการขอเบิกที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

- กดปุ่ม “กลับรายการ” เพื่อกลับรายการขอเบิก หน้าจอจะแสดงผลการกลับรายการตามภาพที่ ๘

รหัสหน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ปีบัญชี	ประเภทเอกสารกลับรายการ	เลขที่เอกสารกลับรายการ	ปีที่กลับรายการ
21004	JO	0200011891	2024			
99999	JO	0201556589	2024			
21004	KH	3300004329	2024	KZ	3900000862	2024

Buttons: แสดงข้อมูล, Export XML, Export JSON, Refresh

ภาพที่ ๘

หน้าจอแสดงผลการกลับรายการ จะแสดงผล รหัสหน่วยงาน ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร
 ปีบัญชี ประเภทเอกสารกลับรายการ เลขที่เอกสารกลับรายการ และปีที่กลับรายการ

- กดปุ่ม “แสดงข้อมูล” หากต้องการพิมพ์เอกสารกลับรายการขอเบิก หน้าจอจะแสดงผล
 ตามภาพที่ ๙

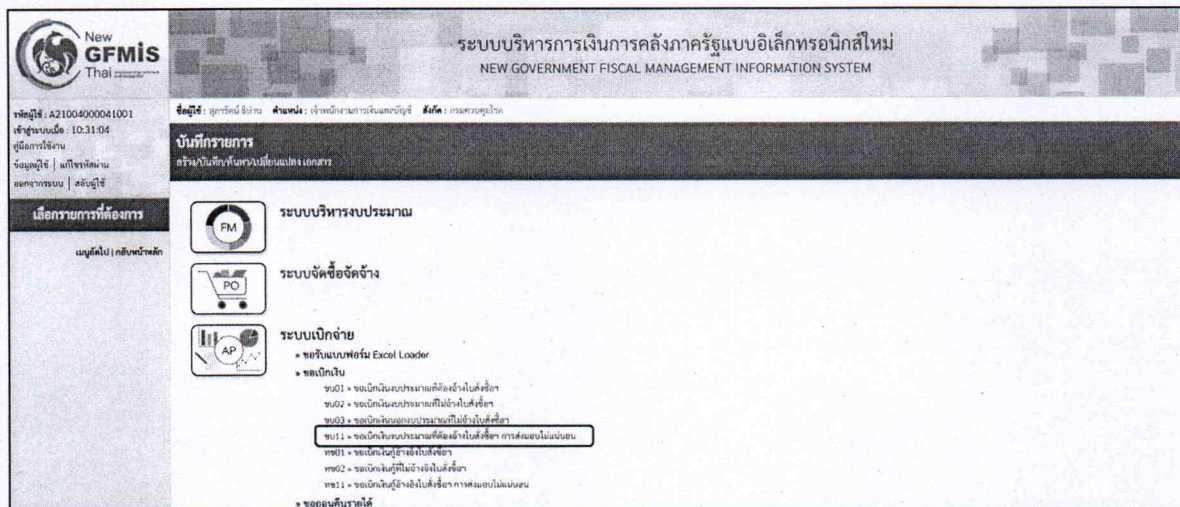
- กดปุ่ม (กากบาท) หากไม่ต้องการพิมพ์เอกสารกลับรายการขอเบิก

๔.๔ การกลับรายการขอเบิกประเภท ขบ ๑๑



ภาพที่ ๑

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ทั้งการ Login by User หรือ Login by Token ระบบจะแสดงระบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ให้กดไปที่ “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ” ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๒

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ

- กดปุ่ม “ระบบเบิกจ่าย” เพื่อเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย
- กดปุ่ม “ขอเบิกเงิน” เพื่อเข้าสู่ประเภทรายการขอเบิก
- กดปุ่ม “ขบ.๑๑ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการขอเบิกเงิน ตามภาพที่ ๒

ภาพที่ ๓

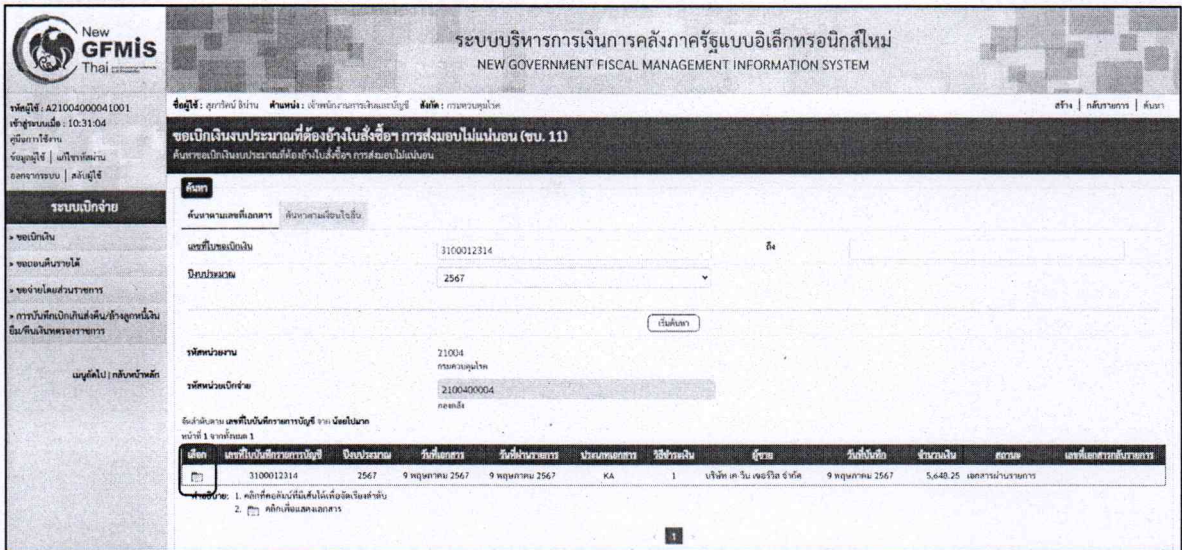
เมื่อเข้าสู่หน้าจอขอเบิกเงิน กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหารายการขอเบิกที่ต้องการกลับรายการตามภาพที่ ๓ หน้าจอจะแสดงหน้าต่างค้นหาขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอนตามภาพที่ ๔

ภาพที่ ๔

เมื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอนตามภาพที่ ๔ หน้าจอจะอยู่ที่ ค้นหาตามเลขที่เอกสาร โดยอัตโนมัติ

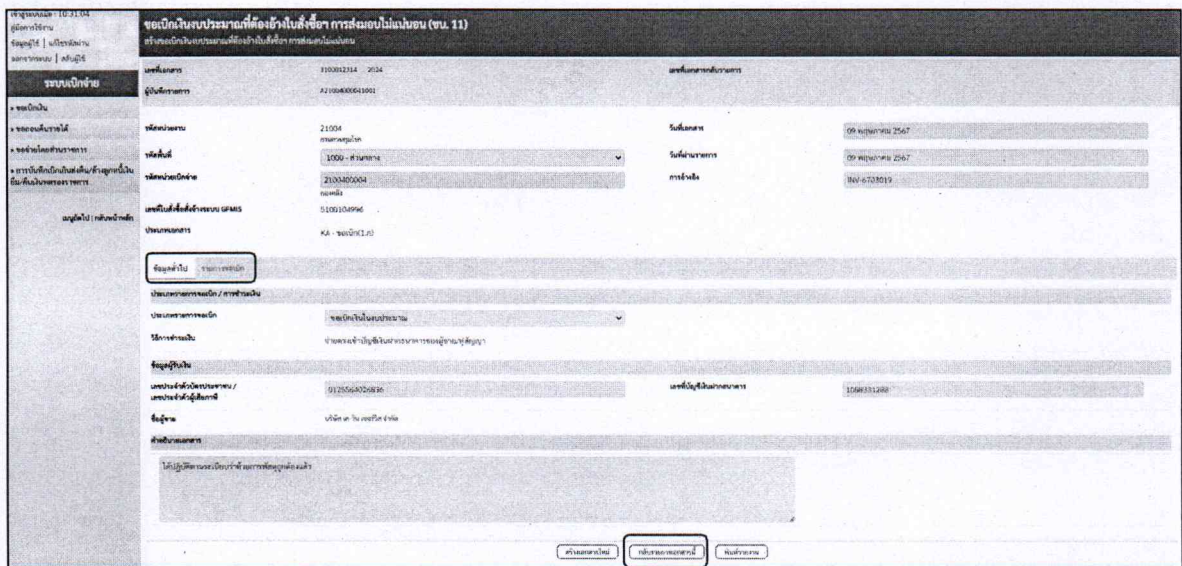
- บรรทัด “เลขที่ใบขอเบิกเงิน” ระบุเลขที่เอกสารใบขอเบิกเงิน จำนวน ๑๐ หลัก ที่ต้องการกลับรายการ (ตัวอย่าง ระบุ ๓๑๐๐๐๑๒๓๑๔)

- กดปุ่ม “เริ่มค้นหา” เพื่อค้นหารายการขอเบิก ระบบจะแสดงรายการที่อยู่ในเอกสารขอเบิกตามภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕

กดเลือก เพื่อแสดงเอกสารที่ต้องการกลับรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖

ตรวจสอบรายการเอกสารที่แสดงที่หน้าจอ ว่าตรงกับเอกสารที่ต้องการกลับรายการหรือไม่ โดยการคลิกที่หน้าต่างข้อมูลทั่วไป และรายการขอเบิก หากตรงกันแล้ว คลิกปุ่ม “กลับรายการเอกสารนี้” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการกลับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงชื่อ การส่งมอบไม่แน่นอน ตามภาพที่ ๗

ภาพที่ ๗

เมื่อเข้าสู่หน้าจอการกลับรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน ตามภาพที่ ๗

- คลิกเลือกเหตุผลในการกลับรายการ ตามสาเหตุที่ต้องการกลับรายการขอเบิกเงิน (ตัวอย่างเลือก ๐๔ - การกลับรายการเนื่องจากผิดจากหลายสาเหตุ)

เหตุผลในการกลับรายการ มีดังต่อไปนี้

- ๐๑ - การกลับรายการเนื่องจากรหัสบัญชีผิด
- ๐๒ - การกลับรายการเนื่องจากจำนวนเงินผิด
- ๐๓ - การกลับรายการเนื่องจากรหัสอื่นๆผิด
- ๐๔ - การกลับรายการเนื่องจากผิดจากหลายสาเหตุ
- ๐๖ - การกลับรายการเมื่อปิดงวด
- ๐๗ - การกลับรายการขอเบิกที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

- กดปุ่ม “กลับรายการ” เพื่อกลับรายการขอเบิก หน้าจอจะแสดงผลการกลับรายการตามภาพที่ ๘

รหัสหน่วยงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ปีบัญชี	ประเภทเอกสารกลับรายการ	เลขที่เอกสารกลับรายการ	ปีที่กลับรายการ
21004	KA	3100012314	2024	KZ	3900000861	2024

ภาพที่ ๘

หน้าจอแสดงผลการกลับรายการ จะแสดงผล รหัสหน่วยงาน ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร ปีบัญชี ประเภทเอกสารกลับรายการ เลขที่เอกสารกลับรายการ และปีที่กลับรายการ

- กดปุ่ม “แสดงข้อมูล” หากต้องการพิมพ์เอกสารกลับรายการขอเบิก หน้าจอจะแสดงผลตามภาพที่ ๙

- กดปุ่ม (กากบาท) หากไม่ต้องการพิมพ์เอกสารกลับรายการขอเบิก

เลขที่เอกสาร : 10-11-104
ผู้ถือครองเงิน
บัญชีที่ : 1111111111
วงเงิน : 1000000000

ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอน (ขบ. 11)
สำหรับขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอน

เลขที่เอกสาร : 2024
ผู้รับเอกสาร : 4110000000001

วันที่เอกสาร : 31/05/2567

ประเภทเอกสาร : KZ - กลับรายการขอเบิก

วันที่เอกสาร : 09 พฤษภาคม 2567
วันที่นำรายการ : 09 พฤษภาคม 2567
การอ้างอิง : INV-6703019

บัญชี : 21004 กรมควบคุมโรค
รหัสบัญชี : 1000 - ส่วนกลาง
รหัสบัญชี : 2100400004 กองคลัง
เลขที่บัญชี : 5110104996
ประเภทเอกสาร : KZ - กลับรายการขอเบิก

ข้อมูลทั่วไป : รายการขอเบิก

ประเภทการขอเบิก / ลำดับบัญชี :
ประเภทการขอเบิก : ขอเบิกเงินในงบประมาศ

วิธีการชำระเงิน : จ่ายลงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของรัฐบาล/ผู้สัญญา

ข้อมูลบัญชี :
เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0129564026636
เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร : 1008311298

ผู้รับ : บริษัท ... จำกัด
ชื่อหน่วยงาน : KZ - กลับรายการขอเบิก

ได้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯแล้ว

ส่งเอกสารให้ : ส่งเอกสารให้ : ส่งเอกสารให้

ภาพที่ ๙

หากต้องการพิมพ์เอกสารกลับรายการขอเบิก กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หน้าจอจะแสดงรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ขบ๑๑ - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทเอกสาร KZ - กลับรายการขอเบิก ตามภาพที่ ๑๐

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
ขบ11 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอน

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสาร : 2024 - 3900000861
ประเภทเอกสาร : KZ - กลับรายการขอเบิก
ส่วนราชการ : 21004 - กรมควบคุมโรค
หน่วยเบิกจ่าย : 2100400004 - กองคลัง

วันที่เอกสาร : 09/05/2567
วันที่นำรายการ : 09/05/2567
สถานะ : เมฆสารที่ผูกกับรายการ
การอ้างอิง : INV-6703019

บรรทัด	เครดิต/ รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ขอรับ		
			การกำหนด	หมวดต้นทุน				แหล่งเงินทุน	เงินฝาก	เงินฝาก
รหัสงบประมาณ					กิจกรรมหลัก					
เอกสารอ้างอิงเงินงบประมาณ					เอกสารการเงิน					
บัญชีของบัญชีแม่ประเภท (Sub Book GL)					ข้อความในรายการ					
1	เดบิต 1000188376	บริษัท เค-วัน เซอร์วิส จำกัด	5,648.25	0.00	0.00	0.00	0.00	5,648.25		
		จำนำ	2100400062	6711220	ค่าใช้จ่าย / ส่วนราชการ					
			21004350001002000000	รายการงบประมาณ	หมวดเงินงาน	P1000				
2	เดบิต 5104030212	ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-บุคคลภายนอก	5,648.25	0.00	0.00	0.00	0.00	5,648.25		
		ภายนอก	2100400062	6711220	ค่าใช้จ่าย / ส่วนราชการ					
			21004350001002000000	รายการงบประมาณ	หมวดเงินงาน	21004670034800000				พัฒนาและสนับสนุนการบริการจัดที่ สลึงกินที่ และจัดการวางมือของหน่วยงานเลือกการมีวิธี บัญชีอื่น ควรดูไว้
										670034800000000

หมายเหตุ :
ผู้นับถือ :
ผู้อนุมัติ :

ภาพที่ ๑๐

บทที่ ๕

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายตรงผู้ขายในระบบ New GFMS Thai มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค มีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายตรงผู้ขายในระบบ New GFMS Thai และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเบิกเงินของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายตรงในระบบ New GFMS Thai เข้าใจถึงขั้นตอน และวิธีการเบิกจ่ายตรงผู้ขายในระบบ New GFMS Thai แต่ละประเภท และลดการเบิกเงินผิดประเภท โดยผู้เสนอผลงานได้สืบค้นข้อมูลจากระเบียบหลักเกณฑ์ และประเภทของการเบิกจ่ายตรง รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง สามารถนำมาสรุปผล และข้อเสนอแนะ ตามลำดับ ดังนี้

- ๕.๑ สรุปผล
- ๕.๒ ปัญหาอุปสรรค
- ๕.๓ แนวทางแก้ไข

๕.๑ สรุปผล

การเบิกจ่ายตรงใน New GFMS Thai มี ๒ ประเภท คือ การเบิกจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และการเบิกจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) โดยสามารถบันทึกรายการขอเบิกจากเงินงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลือมปี และเงินนอกงบประมาณ เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่บุคคลภายนอก หรือส่วนราชการอื่นที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว โดยมีการบันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ New GFMS Thai เพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลส่งจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอกหรือส่วนราชการอื่น หากมีข้อผิดพลาดจะทำการกลับรายการ

๕.๒ ปัญหาอุปสรรค

๕.๒.๑ ด้านบุคลากร

หน่วยงานมีการผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานบ่อย เนื่องจากการเกษียณอายุราชการ การโอนย้าย การลาออก และเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาบรรจุใหม่บางท่านยังไม่มีประสบการณ์ในการใช้งานระบบ New GFMS Thai และประกอบกับระบบ New GFMS Thai เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานบางท่านยังไม่เข้าใจหรือมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการเลือกใช้คำสั่งงานในการเบิกเงินแต่ละประเภท

๕.๒.๒ ด้านระบบ

๑. ระบบ New GFMS Thai เป็นระบบที่กรมบัญชีกลางพัฒนาขึ้นมาใหม่ ระบบจึงยังไม่ค่อยมีความเสถียรภาพ
๒. หน่วยงานได้รับจัดสรรอุปกรณ์ในการใช้งานระบบ New GFMS Thai จากกรมบัญชีกลางไม่เพียงพอ

๕.๒.๓ ด้านเอกสาร

๑. บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ถูกระงับ เนื่องจากบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่มีการเคลื่อนไหวเป็นระยะเวลาานาน หรือผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เปลี่ยน/ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วไม่ได้แจ้งให้หน่วยงานคู่ค้าทราบ
๒. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายกับกรมควบคุมโรคก่อนส่งเอกสารเบิกจ่าย

๕.๓ แนวทางแก้ไข

๕.๓.๑ ด้านบุคลากร

๑. ควรมีการหมุนเวียนงานและผู้ปฏิบัติงานแทนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้มีการเรียนรู้งานแต่ละประเภทมากกว่า ๑ คน ต่อ ๑ งาน ไม่ควรให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานครบจบในคนเดียว และเมื่อมีการเกษียณอายุราชการ การโอนย้าย หรือการลาออก ควรจัดสรรเจ้าหน้าที่เข้ามาเรียนรู้งาน

๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานควรมีการจัดอบรมให้ความรู้หรือสอนงานกันภายในหน่วยงาน หรือจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน

๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๕.๓.๒ ด้านระบบ

๑. ควรมีการปรับเวลาในการเข้าใช้งานระบบในช่วงเวลาที่มีผู้ใช้งานน้อย เช่น ช่วงเช้าหรือช่วงเที่ยง

๒. จัดตารางการใช้งานอุปกรณ์ตามช่วงเวลาให้เจ้าหน้าที่แต่ละท่านตามความเหมาะสม

๕.๓.๓ ด้านเอกสาร

ควรมีการตรวจสอบสถานะข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กับงานพัสดุ หรือผู้รับผิดชอบการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายก่อนการส่งเอกสารเบิกจ่าย

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๕). การลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๕). คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai). <https://newgfmisthai.gfmis.go.th>
- กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๕). แนวทางการขึ้นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๕). แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๖). การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai
- กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๗). แนวปฏิบัติในการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย การบันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai การประมวลผลส่งจ่ายเงิน และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- กระทรวงการคลัง. (๒๕๕๘). แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan). <https://www.epayment.go.th/home/app>
- กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๕). หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ ๑

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรหัสหรือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒

การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้วไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อกวนผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้นั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อกวนผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาทแล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ไ้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกัญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมด้วยลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกัญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกัญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกัญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกัญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกัญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

ในกรณีที่ตู้নিরায়ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরায়ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐

หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑

การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวกที่ ๒
หนังสือเวียน

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

เรียน

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๐๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ขึ้น และให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป แต่เนื่องจากปรากฏว่าในการทดสอบปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai มีระบบงานบางส่วนที่กระบวนการทำงานยังไม่สมบูรณ์เพียงพอ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานทางการเงินการคลังของหน่วยงานผู้เบิกต่าง ๆ ได้ กระทรวงการคลังจึงได้เลื่อนการเริ่มปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ออกไปก่อน โดยเมื่อระบบงานดังกล่าวมีความสมบูรณ์เพียงพอแล้ว จะได้แจ้งกำหนดวันในการเริ่มปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้หน่วยงานผู้เบิกทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า การพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานผู้เบิกเป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ขึ้นใหม่ และให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยดำเนินการดังนี้

๑. การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai
๑.๑ ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือเพื่อปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

ดังนี้

อุปกรณ์หรือเครื่องมือสำหรับปฏิบัติงานในระบบ GFMS	อุปกรณ์หรือเครื่องมือ สำหรับปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai	สิทธิในการเข้าปฏิบัติงาน
บัตรกำหนดสิทธิ (GFMS Smart Card) บัตรบันทึก บัตรอนุมัติ P๑ บัตรอนุมัติ P๒	GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) บันทึก GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๑ GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๒	ผู้บันทึก ผู้อนุมัติเบิกเงิน ผู้อนุมัติจ่ายเงิน

อุปกรณ์ ...

อุปกรณ์หรือเครื่องมือ สำหรับปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	อุปกรณ์หรือเครื่องมือ สำหรับปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai	สิทธิในการเข้า ปฏิบัติงาน
GFMIS Token Key บันทึก	GFMIS Token Key บันทึก ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน	ผู้บันทึก
GFMIS Token Key อนุมัติ ๑	GFMIS Token Key อนุมัติ ๑ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน	ผู้อนุมัติเบิกเงิน
GFMIS Token Key อนุมัติ ๒	GFMIS Token Key อนุมัติ ๒ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน	ผู้อนุมัติจ่ายเงิน
Username และ password บันทึก	Username และ password บันทึก	ผู้บันทึก
Username และ password อนุมัติ ๑	GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๑	ผู้อนุมัติเบิกเงิน
Username และ password อนุมัติ ๒	GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๒	ผู้อนุมัติจ่ายเงิน

๑.๒ วิธีการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงาน ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ <https://portal.gfmis.go.th/>

(๑) ให้ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้บันทึกใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือ Username และ password เพื่อดำเนินการบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

(๒) ให้ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน และผู้นำเงินส่งคลัง ใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) เพื่อดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง อนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง หรือนำเงินส่งคลัง

๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุม การปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) และเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทุก ๓ เดือน

๓. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของผู้ถือ GFMIS Token Key หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) ใหม่ เพื่ออนุมัติเปลี่ยนชื่อผู้ถือ GFMIS Token Key หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทันทีหลังจากได้รับการอนุมัติ

๔. กรณี GFMIS Token Key สูญหาย ให้ผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๑ โทรศัพท์แจ้งให้กรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) ทราบโดยด่วน เพื่อให้กรมบัญชีกลางระงับสิทธิการใช้งานของ GFMIS Token Key ดังกล่าวทันที และให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีสิทธิแจ้งทางโทรศัพท์ เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแจ้งแล้วจะเร่งดำเนินการออก GFMIS Token Key ใหม่ ให้ทันที ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกไม่ดำเนินการแจ้งกรมบัญชีกลาง และมีผู้นำ GFMIS Token Key ไปใช้ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

๕. การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. การเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai ที่ส่งมาด้วย

๗. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. ให้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๙. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai สามารถติดต่อ กรมบัญชีกลางผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๙.๑ ช่องทางโทรศัพท์ : Contact Center (หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖) จำนวน ๑๐๐ คู่สาย และ Help Desk (GFMS) ในวันและเวลาราชการ

๙.๒ ช่องทาง Line Official Account : @gfmiscc

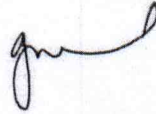
๙.๓ ช่องทาง e-mail : gfmiscc@gfmis.go.th

๙.๔ ช่องทาง Chat Bot : ผ่าน website ของ New GFMS Thai (<https://newgfmisthai.gfmis.go.th/>) ทั้งนี้ สามารถ Download คู่มือ หลักเกณฑ์ คำถามที่พบบ่อย (FAQ) และการทบทวนบทเรียน การใช้งานระบบ New GFMS Thai ได้ที่เว็บไซต์ New GFMS Thai (<https://newgfmisthai.gfmis.go.th/>)

อนึ่ง หน่วยงานผู้เบิกจะสามารถปฏิบัติงานในระบบ GFMS ได้ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวชุนหจิต สังข์ใหม่)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐



สิ่งที่ส่งมาด้วย



๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการขึ้นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ
ของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หัวหน้าหน่วยงานอิสระตามกฎหมายเฉพาะ ผู้บริหารทุนหมุนเวียน
และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างอิง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. QR code แบบแจ้งรายการคงค้าง

๒. รายชื่อรายงานยกยอดข้อมูลของหน่วยงาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่าน
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการ
เบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานในการ
ขึ้นระบบ New GFMS Thai จึงขอแจ้งหน่วยงาน ดังนี้

๑. หน่วยงานสามารถเข้าปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
(GFMS) ได้จนถึงวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. (วันที่ ๑ - ๓ เมษายน ๒๕๖๕ ระบบ GFMS
ปิดทำการ) เพื่อดำเนินการยกยอดข้อมูล (Data Conversion) ของหน่วยงาน จากระบบ GFMS ไปยังระบบ
New GFMS Thai โดยหน่วยงานสามารถเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ได้ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

๒. ขอให้ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลของหน่วยงานก่อนการปิดระบบ GFMS ดังนี้

๒.๑ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO)

(๑) ตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้างคงค้างแหล่งเงินนอกงบประมาณที่ไม่ใช่แหล่งเงินปี
๒๕๖๔ และ ๒๕๖๕ กรณีหน่วยงานมีความประสงค์จะดำเนินการต่อในระบบ New GFMS Thai ขอให้แจ้ง
เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในแบบแจ้งรายการคงค้างเพื่อส่งให้กรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ)
ทาง e - mail : ssdgmis1@cgd.go.th หรือ ssdgmis2@cgd.go.th โดย Download แบบฟอร์มดังกล่าว
ผ่าน QR Code (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

(๒) ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในใบสั่งซื้อสั่งจ้างคงค้าง ต้องมีสถานะใช้งานได้
(ไม่ถูก Block) และปรวกฎเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลขึ้นระบบ New GFMS Thai ได้

๒.๒ ระบบเบิกจ่าย (Account Payable : AP)

(๑) ตรวจสอบและปรับปรุงรายการเอกสารขอเบิกคงค้างที่ระบุวันที่ผ่านรายการใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

(๒) บันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ให้เป็นปัจจุบัน

(๓) บันทึกทรายการเบิกเงินส่งคืน/ส่งคืนฝากคลังให้เป็นปัจจุบัน
(๔) ดำเนินการจับคู่หักล้างบัญชีเจ้าหนี้คงค้าง บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (ดำเนินการผ่านเครื่อง GFMS Terminal)
(๕) ตรวจสอบและแจ้งยอดคงค้างเป็นรายเอกสารของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง ในแบบแจ้งรายการคงค้าง เพื่อส่งให้ กรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) ทาง e - mail : ssdgmis1@cgd.go.th หรือ ssdgmis2@cgd.go.th โดย Download แบบฟอร์มดังกล่าวผ่าน QR Code (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

(๖) ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินประกันผลงานคงค้าง
กรณีครบกำหนดเวลาการชำระเงินก่อนวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้ดำเนินการอนุมัติและแจ้งกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) เพื่อดำเนินการอนุมัติ และประมวลผลจ่าย ภายในวันพุธที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕

กรณียึดเงินประกันผลงาน ให้ดำเนินการบันทึกทรายการยึดเงินประกันผลงาน และจับคู่หักล้างเจ้าหนี้ให้แล้วเสร็จ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๒.๓ ระบบรับและนำส่งรายได้ (Receipt Process : RP)

(๑) การบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS ให้ดำเนินการภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

(๒) การนำส่งเงินด้วยใบ Pay-in Slip

กรณีเงินสด ให้ดำเนินการภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

กรณีเช็ค (Cheque) ทุกประเภท ให้ดำเนินการภายในวันอังคารที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้ Cheque เรียกเก็บ (Cheque clearing) แล้วเสร็จ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

(๓) การนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ให้ดำเนินการภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

(๔) ตรวจสอบบัญชีพักเงินนำส่งคงค้าง และบันทึกทรายการนำส่งเงินให้แล้วเสร็จ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

(๕) อนุมัติรายการนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่นให้แล้วเสร็จ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

(๖) ตรวจสอบเอกสารพิทรายการและประสานกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) เพื่อดำเนินการผ่านรายการให้แล้วเสร็จ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๒.๔ ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL)

(๑) ตรวจสอบและดำเนินการบันทึกทรายการ/ปรับปรุงบัญชีให้แล้วเสร็จภายใน วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

(๒) ตรวจสอบเอกสารพิทรายการและประสานกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) เพื่อดำเนินการผ่านรายการให้แล้วเสร็จ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๒.๕ ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset : FA)

ดำเนินการล้างบัญชีพักสินทรัพย์คงค้างที่มีการประมวลผลการจ่ายชำระเงินแล้ว ภายใน วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๓. การยกยอดข้อมูลจากระบบ GFMS เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai ระบบจะดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ระบบงบประมาณ (Fund Management: FM)

(๑) ยกยอดงบประมาณคงเหลือ ณ วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai โดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ งบประมาณคงเหลือของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กลุ่มที่ ๒ งบประมาณของเงินกันไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายของเอกสารสำรองเงินและใบสั่งซื้อสั่งจ้างของแหล่งเงินปี ๒๕๖๔

กลุ่มที่ ๓ งบประมาณคงเหลือของโครงการเงินกู้ของแหล่งเงินปี ๒๕๖๓ ถึง ๒๕๖๕

(๒) ยกยอดข้อมูลหลักเบิกแทนกัน ณ วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai

(๓) ยกยอดเอกสารสำรองเงินคงค้างที่ได้รับอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่าย ของแหล่งเงินปี ๒๕๖๔

(๔) สร้างเอกสารสำรองเงินประเภทเอกสาร CZ สำหรับงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับการยกยอดมาปีงบประมาณปัจจุบัน และอยู่ในรูปแบบงบประมาณคงเหลือ โดยหน่วยงานสามารถตรวจสอบได้จากรายงานเอกสารสำรองเงิน NFMA๖๐ เลือกรูปแบบเอกสาร CZ

๓.๒ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO)

(๑) ยกเลิกเอกสารตรวจรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างคงค้างในระบบ GFMS

(๒) ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างคงค้างในระบบ GFMS

(๓) สร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามข้อ (๒) ในระบบ New GFMS Thai ด้วยเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเดียวกับเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS และระบุวันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นวันเดียวกับวันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS

(๔) บันทึกการตรวจรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามรายการที่ได้ยกเลิกในข้อ (๑) โดยระบุวันที่เอกสารเป็นวันเดียวกับวันที่ตรวจรับในระบบ GFMS และระบุวันที่ตรวจรับเป็นวันศุกร์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ (เลขที่เอกสารตรวจรับในระบบ New GFMS Thai เป็นเลขใหม่ และมีค่าอ้างอิงเลขที่เอกสารตรวจรับจากระบบ GFMS)

๓.๓ ระบบเบิกจ่าย (Account Payable : AP)

(๑) เอกสารขอเบิก และเอกสารขอเบิกเงินประกันผลงานที่ระบุวันที่ผ่านรายการระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ แต่ยังไม่ได้รับประมวลผลจ่ายชำระเงิน ระบบจะดำเนินการกรอกรายการเอกสารในระบบ GFMS และบันทึกการเอกสารที่ระบบ New GFMS Thai ด้วยเลขที่เอกสารเป็นเลขเดียวกับที่บันทึกในระบบ GFMS โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันศุกร์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

(๒) เอกสารขอเบิกเงินประกันผลงานที่ระบุวันที่ผ่านรายการก่อนวันอังคารที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาการชำระเงิน ระบบจะนำเข้ารายการเจ้าหน้าที่รายตัวในระบบ New GFMS Thai ด้วยเลขที่เอกสารใหม่ (มีการอ้างอิงเลขที่เอกสารจากระบบ GFMS) โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

(๓) รายการลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ที่ยังคงค้างในระบบ GFMS ระบบจะนำเข้ารายการดังกล่าวด้วยเลขที่เอกสารใหม่ (มีการอ้างอิงเลขที่เอกสารจากระบบ GFMS) โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๓.๔ ระบบรับและนำส่งรายได้ (Receipt Process : RP)

(๑) กรณีมีเอกสารพักรายการคงค้าง (ประเภทเอกสาร R๓ R๔ O๑ O๒) ที่หน่วยงาน ยังไม่ได้อนุมัติรายการ ณ เวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ระบบจะดำเนินการลบ เอกสารพักรายการคงค้างทั้งหมด พร้อมทั้งเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง หน่วยงานจะต้องดำเนินการบันทึก เอกสารพักรายการใหม่ในระบบ New GFMS Thai

(๒) กรณีมีเอกสารพักรายการคงค้าง (RX RY) ที่เอกสารนำส่งเงินถูกยกเลิกรายการ ณ เวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ระบบจะดำเนินการลบเอกสารพักรายการคงค้างทั้งหมด

(๓) ยกยอดเอกสารพักรายการคงค้าง (RX RY OX IX IY IP IQ) เข้าระบบ New GFMS Thai

๓.๕ ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL)

(๑) ยกยอดข้อมูลขึ้นระบบ New GFMS Thai ด้วย Summary Balance ของแต่ละ รหัสบัญชีแยกประเภท (GL) ด้วยยอดคงเหลือ ณ วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

(๒) ยกยอดข้อมูลบัญชีเงินฝากคลังตามรหัสบัญชีเงินฝากคลังและเจ้าของบัญชี เงินฝากคลังด้วยยอดคงเหลือ ณ วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

(๓) ยกยอดข้อมูลบัญชีย่อยอื่น ๆ ด้วยยอดคงเหลือ ณ วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เช่น บัญชีธนาคารย่อย (Bank Book) บัญชีหมวดพัสดุ เป็นต้น

(๔) กรณีมีเอกสารพักรายการคงค้าง (เช่น ประเภทเอกสาร J๗ JK N๑ N๖) ที่ยังไม่ผ่าน รายการ ณ วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. ระบบจะดำเนินการลบเอกสารพักรายการคงค้าง ทั้งหมด หน่วยงานจะต้องดำเนินการบันทึกเอกสารพักรายการใหม่ในระบบ New GFMS Thai

๓.๖ ระบบสินทรัพย์ (Fixed Asset : FA)

(๑) ระบบจะประมวลผลค่าเสื่อมราคาของงวดเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ ทุกหน่วยงาน ในวันเสาร์ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๕ และวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

กรณีหน่วยงานประมวลผลค่าเสื่อมราคาก่อนงวดเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ ไม่สมบูรณ์ ระบบจะดำเนินการประมวลผลค่าเสื่อมราคาให้สมบูรณ์ในงวดเดือนมีนาคม ๒๕๖๕

(๒) ระบบจะนำเข้าสินทรัพย์รายตัวทั้งข้อมูลหลักสินทรัพย์ และมูลค่าของสินทรัพย์ รายตัว

(๓) ระบบจะยกยอดบัญชีพักรายการสินทรัพย์ถาวร

๔. ระบบ New GFMS Thai จะเปิดให้หน่วยงานเข้าใช้งานได้ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. โดย

๔.๑ การบันทึกรายการสามารถระบุวันที่ผ่านรายการได้ตั้งแต่วันเสาร์ที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๕

๔.๒ ตรวจสอบรายงานการยกยอดข้อมูลของหน่วยงานได้ในระบบ หัวข้อ "รายงาน Conversion" ทั้งนี้ หากหน่วยงานตรวจสอบรายงานยกยอดข้อมูลของหน่วยงานแล้วพบว่า ข้อมูล ไม่ถูกต้อง สามารถแจ้งข้อมูลผ่านทาง e - mail address : newgfmisthai@gfmis.go.th (รายชื่อรายงานยกยอด ข้อมูลของหน่วยงานปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๕. การเรียกดูข้อมูลต่างๆ (ข้อมูลย้อนหลัง) ในระบบ GFMS หน่วยงานสามารถเข้าใช้งาน ได้ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. ผ่านเครื่อง GFMS Terminal เท่านั้น ทั้งนี้ หน่วยงาน ที่ไม่มีเครื่อง GFMS Terminal สามารถขอข้อมูลผ่านหน่วยงานระดับกรม (ที่มีเครื่อง GFMS Terminal) หรือ

สำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง ดังนั้น หากหน่วยงาน (ที่ไม่มีเครื่อง GFMS Terminal) ต้องการเรียกข้อมูล เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานสามารถเรียกข้อมูลจากระบบ GFMS ได้จนถึงวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๖. กรณีมีข้อสงสัยในการดำเนินการสามารถติดต่อสอบถามผ่าน Contact Center ของระบบ New GFMS Thai ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๘๔ และ ๖๕๒๖



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

รายชื่อรายงานยกยอดข้อมูลของหน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อรายงาน
ระบบงบประมาณ (Fund Management : FM)	
๑	รายงานกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ แยกตามหน่วยงาน
๒	รายงานกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ แยกตามหน่วยเบิกจ่าย
๓	รายงานกระทบยอดเอกสารสำรองเงิน แยกตามหน่วยงาน
๔	รายงานกระทบยอดเอกสารสำรองเงิน แยกตามหน่วยเบิกจ่าย
๕	รายงานกระทบยอดข้อมูลหลักเบิกแทนกัน
๖	รายงานสรุปงบประมาณคงเหลือหลังจากยกยอดขึ้นระบบ New GFMS Thai
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order : PO)	
๗	รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อการยกยอดตามหน่วยเบิกจ่าย
๘	รายงานยกยอดแยกตามหน่วยเบิกจ่าย
๙	รายงานเปรียบเทียบข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ก่อนและหลังยกยอด
ระบบเบิกจ่าย (Account Payable : AP)	
๑๐	รายงานยอดเจ้าหนี้คงค้างตามหน่วยเบิกจ่าย (ระบบ GFMS)
๑๑	รายงานยอดเจ้าหนี้คงค้างตามหน่วยเบิกจ่าย (ระบบ New GFMS Thai)
๑๒	รายงานรายการเปิดบัญชีแยกประเภทตามหน่วยเบิกจ่าย (ระบบ GFMS)
๑๓	รายงานรายการเปิดบัญชีแยกประเภทตามหน่วยเบิกจ่าย (ระบบ New GFMS Thai)
ระบบรับและนำส่งรายได้ (Receipt Process : RP)	
๑๔	รายงานตรวจสอบข้อมูลการยกยอดบัญชีพิกัดนำส่งตามหน่วยงาน
๑๕	รายงานตรวจสอบข้อมูลการยกยอดบัญชีพิกัดนำส่งตามหน่วยเบิกจ่าย
๑๖	รายงานตรวจสอบข้อมูลการยกยอดเอกสารบัญชีพักรายการตามหน่วยงาน
๑๗	รายงานตรวจสอบข้อมูลการยกยอดเอกสารบัญชีพักรายการตามหน่วยเบิกจ่าย
๑๘	รายงานตรวจสอบข้อมูลเอกสารบัญชีประเภทพักรายการตามหน่วยงาน
๑๙	รายงานตรวจสอบข้อมูลเอกสารบัญชีประเภทพักรายการตามหน่วยเบิกจ่าย
ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL)	
๒๐	รายงานตรวจสอบการยกยอดบทดลอง-ตามหน่วยเบิกจ่าย
๒๑	รายงานตรวจสอบการยกยอดบัญชีเงินฝากคลัง-ตามหน่วยเบิกจ่าย
๒๒	รายงานตรวจสอบการยกยอดบัญชีย่อย-ตามหน่วยเบิกจ่าย
๒๓	รายงานตรวจสอบการยกยอดวัสดุคงเหลือ-ตามหน่วยเบิกจ่าย
ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset : FA)	
๒๔	รายงานยกยอดสินทรัพย์รายตัว
๒๕	รายงานยกยอดสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง
๒๖	รายงานยกยอดสินทรัพย์ (NFA_๑๕)

หมายเหตุ: รายงานลำดับที่ ๒๖ ตรวจสอบได้จาก New GFMS Thai Agency Online Report ในวันจันทร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ ของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หัวหน้าหน่วยงานอิสระตามกฎหมายเฉพาะ ผู้บริหารทุนหมุนเวียน และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างอิง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประเภทสิทธิในการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ขำรด / สูญหาย
๔. แบบคำร้องขอปลดล็อครหัสผ่าน (password) ของรหัสผู้ใช้งาน (username) ในระบบ New GFMS Thai

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ได้ตามสิทธิที่ได้รับ อุปกรณ์หรือเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานที่กำหนด จึงเห็นควรแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐได้รับสิทธิในการเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai โดยรายละเอียดประเภทสิทธิในการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. การเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงาน ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ <https://portal.gfms.go.th> โดยให้ผู้ใช้งานทุกประเภทลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai โดยให้แนบคำสั่งมอบหมายตัวบุคคลผู้มีสิทธิ ซึ่งควรพิจารณาโดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการมอบหมายตัวบุคคล รวมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาในระบบ New GFMS Thai ตามที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยให้เริ่มลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ กรณีไม่มีการลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจส่งผลให้เกิดการระงับสิทธิได้

๓. กรณี...

๓. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งาน หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวของผู้มีสิทธิใช้งาน หรือกรณี GFMS Token key หายหรือต้องการปลดล็อค GFMS Token key หรือ GFMS Token key ชำรุด หรือสูญหาย หรือต้องการปลดล็อครหัสผ่านของผู้ใช้งาน ในระบบ New GFMS Thai ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการใช้งานในระบบ New GFMS Thai รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ
กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๘ ๖๖๖๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ gfmis1@cgd.go.th
New GFMS Thai Contact Center ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๔๕๘



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

(๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

เรื่อง การลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ
ของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หัวหน้าหน่วยงานอิสระตามกฎหมายเฉพาะ ผู้บริหารทุนหมุนเวียน
และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMS Thai) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งาน
ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ซึ่งกำหนดให้ผู้ใช้งาน
ทุกประเภทลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai โดยให้เริ่มลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่
๔ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai เป็นไปตามกฎหมาย
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรแจ้งให้หน่วยงานภาครัฐทุกประเภทกำหนดตัวผู้ใช้งานในระบบ New GFMS Thai
โดยให้มีคำสั่งหรือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ ซึ่งควรพิจารณาโดย
คำนึงถึงความเหมาะสมในการมอบหมายตัวบุคคล และกำหนดให้ผู้ใช้งานทุกประเภทลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งาน
โดยให้แนบคำสั่งมอบหมายตัวบุคคลผู้มีสิทธิ รวมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาในระบบ New GFMS Thai
ตามที่กำหนดในคู่มือการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMS Thai) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้เริ่มลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕
ถึงวันศุกร์ที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ กรณีไม่มีการลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจส่งผลให้เกิดการระงับสิทธิได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๖๖๖๐

New GFMS Thai Contact Center ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖



สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๗๗๓



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ
ของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หัวหน้าหน่วยงานอิสระตามกฎหมายเฉพาะ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
นายกเมืองพัทยา นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีนคร นายกเทศมนตรีเมือง
อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง กำหนดวิธีปฏิบัติในการสร้างและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยให้หน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายจัดทำแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและจัดส่งเอกสารหลักฐาน
ที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการตรวจสอบและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
ดังกล่าว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า จากการตรวจสอบข้อมูลในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ซึ่งพัฒนาเพื่อทดแทนระบบ GFMS เดิม และเริ่มใช้งาน
ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ พบว่า หน่วยงานของรัฐดำเนินการแก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย โดยมีได้แจ้งให้
กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการแต่อย่างไร ทำให้ข้อมูลหลักผู้ขายที่หน่วยงานของรัฐ
ใช้ร่วมกันเกิดความคลาดเคลื่อน ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานของรัฐที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
จัดทำแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลางหรือ
สำนักงานคลังจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกุลเชษฐ์ ลิ้มปิยากร)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๘๘ และ ๖๕๒๖

2019S

15-10



กรมควบคุมโรค - กอช
 เดชรับ ๗๕๕๗
 วันที่ ๕ ก.ย. ๒๕๖๗
 เวลา ๑๕.๓๖ น.

ที่ กค ๐๔๑๒.๔/๒๕๖๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติในการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย การบันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai การประมวลผลส่งจ่ายเงิน และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
 เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หัวหน้าหน่วยงานอิสระตามกฎหมายเฉพาะ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีนคร นายกเทศมนตรีเมือง

- อ้างอิง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๔๑ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗
 ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๒
 ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๒.๔/ว ๒๙๐ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย การบันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai การประมวลผลส่งจ่ายเงิน และการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นมา และได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถปฏิบัติงานในการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย และการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai ที่เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับระบบ New GFMS Thai ดังนั้น จึงยกเลิกหนังสือตามที่อ้างถึง ๒ - ๓ และกำหนดแนวปฏิบัติในการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย การบันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai การประมวลผลส่งจ่ายเงิน และโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดหนังสือได้ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

เรียน อธิบดี (ผ่าน กค.)

ขอแสดงความนับถือ

ส. ร. ส. ร.

(นางสาวทิวพร ผาสุข)
 รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ
 โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๘๔๑
 โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๘๐

- ๑๐๖ ก.ล.ม. มี.ว.๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

(นายนิรุติ นิรุติธรรม)
 ผู้อำนวยการกองบริหาร

แนวปฏิบัติในการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย การบันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai
การประมวลผลส่งจ่ายเงิน และการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของรัฐ
เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๒.๔/ว ๕๒๐ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗

๑. การสร้างและบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย

๑.๑ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในกรณีการจ่ายตรงเจ้าหน้าที่

การทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMS Thai หน่วยงานของรัฐจะต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบก่อน หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในภายหลัง เช่น เปลี่ยนแปลงชื่อ ที่อยู่ หรือเพิ่มเติมเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai ซึ่งการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายหรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai จะต้องส่งคำขอให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อดำเนินการแก้ไข อนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและ/หรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย เช่น การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทั่วไปของผู้ขาย ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย ข้อมูลผู้รับเงินแทน รายละเอียดของคู่สัญญา เลขที่สัญญา และระยะเวลาการชำระเงินก่อนลงนามรับรองความถูกต้องในแบบฯ โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๔๑ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ อย่างเคร่งครัด

สำหรับการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายคณะบุคคล วิสาหกิจชุมชน และห้างหุ้นส่วนสามัญ ซึ่งเป็นผู้ขายกลุ่ม ๑๐๐๐ เพื่อให้ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายในระบบ New GFMS Thai สอดคล้องกับการเสียภาษีเงินได้ของคณะบุคคล วิสาหกิจชุมชน และห้างหุ้นส่วนสามัญ ให้หน่วยงานของรัฐสร้างข้อมูลหลักผู้ขายดังกล่าวเป็นผู้ขายนิติบุคคล (กลุ่ม ๑๐๐๐) ตามปกติ และในส่วนของ “ภาษีหัก ณ ที่จ่าย” ต้องบันทึกภาษีเป็นบุคคลธรรมดา โดยต้องแจ้งให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแก้ไข จากเดิม With.t.type 10 รหัสภาษี A1 ต้องแก้ไขเป็น With.t.type 11 รหัสภาษี A2 เนื่องจากไม่ได้รับสิทธิในการหักข้อมูลในส่วนนี้

๑.๒ ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลหลักผู้ขายที่บันทึกในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้องตรงกับสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสารหลักฐานของผู้ขายก่อนดำเนินการบันทึกข้อมูล เช่น

๑.๒.๑ ชื่อผู้ขายต้องตรงกับสำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๒.๒ ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคารซึ่งเป็นผู้ขายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ต้องตรงกับสำเนานำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือสำเนานำสมุดเช็ค หรือหนังสือรับรองจากธนาคาร หรือสำเนารายการเดินบัญชีธนาคารเดือนล่าสุด (Statement)

๑.๒.๓ ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารและชื่อเจ้าของบัญชีธนาคารให้ถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ขาย และต้องเป็นบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันหรือประเภทออมทรัพย์เท่านั้น ห้ามเป็นบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทประจำหรือประเภทออมทรัพย์แบบมีเงื่อนไขโดยเด็ดขาด

๑.๓ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายกลุ่ม ๒๐๐๐ (ผู้ขายบุคคลธรรมดา) กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ประเภทร้านค้า ในส่วนของข้อมูลทั่วไป ชื่อ (ภาษาไทย) และชื่อ (ภาษาอังกฤษ) ต้องบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ ในรูปแบบ “ร้าน...(ชื่อร้านค้า)...โดย...(ชื่อผู้จดทะเบียนพาณิชย์)...” เช่น ร้าน กิจเจริญ โดย นายสมชาย สุขใจ เป็นต้น สำหรับชื่อเจ้าของบัญชีธนาคารของร้านค้าที่ปรากฏบนหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหรือเอกสารของธนาคาร มี ๓ รูปแบบ คือ ๑) ระบุเป็นชื่อผู้จดทะเบียนพาณิชย์

๒) ระบุเป็นชื่อร้านค้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ ๓) ระบุเป็นชื่อร้าน...(ชื่อร้านค้า)...โดย...(ชื่อผู้จดทะเบียนพาณิชย์) ดังนั้น จึงขอให้บันทึกชื่อเจ้าของบัญชีธนาคารของร้านค้าตามรูปแบบดังกล่าว ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหรือเอกสารของธนาคาร

๑.๔ การสร้างผู้ขายรายใหม่ ให้ระบุข้อมูลในส่วนของคุณสมบัติทั่วไปในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเอกสารหลักฐานของผู้ขาย หากระบุข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง จะต้องจัดทำ แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายส่งให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลดังกล่าวในระบบ New GFMS Thai

๑.๕ การแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนของข้อมูลหลักผู้ขาย

๑.๕.๑ การขอลบบัญชีธนาคารในระบบ New GFMS Thai จะต้องส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการขอลบบัญชีทุกครั้ง เพื่อเป็นการยืนยันว่าผู้ขายไม่ประสงค์ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังกล่าว ในการขอรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

๑.๕.๒ การแก้ไขบัญชีธนาคาร กรณีธนาคารพาณิชย์ควมรวมสาขา แต่เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารยังคง เป็นเลขที่บัญชีเดิม ต้องส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่ระบุสาขาปัจจุบัน ภายหลังจากควมรวมสาขาของธนาคารพาณิชย์ เช่น สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้ดำเนินการ เปลี่ยนเป็นสาขา ณ ปัจจุบัน หรือหนังสือรับรองบัญชีจากธนาคารที่ระบุสาขาธนาคารภายหลังจากควมรวม เป็นต้น

๑.๕.๓ การแก้ไขชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร กรณีข้อมูลธนาคารของผู้ขายในระบบไม่ตรงกับเอกสาร หลักฐาน เช่น มีการเปลี่ยนชื่อและ/หรือนามสกุล หรือชื่อเจ้าของบัญชีตามหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ไม่ตรงกับข้อมูลในระบบ เช่น หน้าสมุดบัญชี เป็นชื่อ ร้าน รุ่งเรือง โดย นางสมหวัง ยินดี แต่ข้อมูลธนาคาร ของผู้ขายในระบบ เป็น ร้าน รุ่งเรือง ต้องส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายพร้อมเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นต้น ทั้งนี้ ในการแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนของข้อมูลหลักผู้ขาย ตามข้อ ๑.๕.๑ - ๑.๕.๓ หน่วยงานของรัฐจะต้องส่ง แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลดังกล่าวในระบบ New GFMS Thai

๒. การบันทึกรายการขอเบิกและการอนุมัติรายการขอเบิก

๒.๑ การบันทึกรายการขอเบิก ก่อนการบันทึกรายการขอเบิกทุกครั้ง ให้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ดังนี้

๒.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑) กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ข้อมูลต้องถูกต้องตรงกับที่ระบุไว้ในสัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง

๒) กรณีการโอนสิทธิการรับเงินให้กับธนาคาร บริษัท หรือบุคคลธรรมดา หน่วยงานจะต้อง จัดทำแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมทั้งแนบหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิหรือสัญญาโอนสิทธิ เรียกร้อง ส่งให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลการรับเงินในระบบ New GFMS Thai

๓) กรณีโอนสิทธิการรับเงินให้ธนาคาร และมีจำนวนเงินขอรับสุทธิคงเหลือไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท เช่น จำนวนเงินขอรับสุทธิหลังหักภาษี ๑,๙๙๙,๙๙๙ บาท ให้แจ้งกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดก่อนการอนุมัติรายการขอเบิกทุกครั้ง เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคาร และเปลี่ยนวิธีการโอนเงิน เพื่อลดปัญหาการโอนเงินไม่ได้

๒.๑.๒ ตรวจสอบการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยต้องเป็นบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันหรือประเภทออมทรัพย์ปกติที่ไม่มีเงื่อนไขใด ๆ และไม่ขาดการเคลื่อนไหวเกิน ๖ เดือน กรณีหน่วยงานภาครัฐพบว่าข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai ให้ส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อแก้ไขชื่อเจ้าของบัญชีหรือเพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคารใหม่ พร้อมทั้งตรวจสอบชื่อบัญชีธนาคาร (ภาษาอังกฤษ) ของผู้ขายให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๒.๑.๓ รายการขอเบิกรายการประจำเดือน การบันทึกวันที่ผ่านรายการต้องเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเกี่ยวกับวันที่และวิธีปฏิบัติงานสำหรับบุคคลากรและเงินอื่นที่กำหนดจ่ายสิ้นเดือน ประเภทเอกสาร KO (ศูนย์) หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด ต้องระบุวันที่ปัจจุบันในเดือนที่บันทึกรายการขอเบิกเท่านั้น และเอกสารขอเบิกดังกล่าวต้องเป็นประเภทเอกสาร KO (ศูนย์)

๒.๑.๔ รายการขอเบิกที่มีใช้รายการประจำเดือน การบันทึกวันที่ผ่านรายการต้องเป็นวันที่ปัจจุบันในเดือนที่บันทึกรายการขอเบิก กรณีการบันทึกวันที่ผ่านรายการคลาดเคลื่อน ให้ยกเลิกเอกสารและบันทึกรายการใหม่ให้ถูกต้อง

๒.๑.๕ รายการขอเบิกต้องมีจำนวนเงินคงเหลือสุทธิ (จำนวนเงินขอเบิก หักจำนวนเงินภาษีเงินได้ หักจำนวนเงินค่าปรับ) ดังนี้

๑) รายการขอเบิกกรณีจ่ายตรงผู้ขาย ต้องมีจำนวนเงินคงเหลือสุทธิไม่น้อยกว่า ๑๓ บาท

๒) รายการขอเบิกกรณีจ่ายผ่านหน่วยงานของรัฐ เพื่อนำเงินไปจ่ายต่อบุคคลภายนอก หรือจ่ายต่อบุคลากรภายในส่วนราชการ ต้องมีจำนวนเงินคงเหลือสุทธิไม่น้อยกว่า ๑ บาท กรณีรายการขอเบิกเงินที่อยู่ภายใต้รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงินเดียวกัน ให้บันทึกรายการขอเบิกเพียง ๑ รายการ

๒.๑.๖ กรณีตรวจสอบพบว่ามีการบันทึกรายการขอเบิกคลาดเคลื่อน เช่น ระเบียบวิธีการชำระเงิน หรือเลือกบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขด้วยการยกเลิกเอกสารโดยทันที จากนั้นให้บันทึกรายการขอเบิกใหม่ให้ถูกต้องและครบถ้วน

๒.๒ การอนุมัติรายการขอเบิก ให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติรายการขอเบิก ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลก่อนอนุมัติรายการขอเบิก ดังนี้

๒.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารข้อมูลหลักผู้ขายกับข้อมูลในระบบ New GFMS Thai กรณีมีการสร้างใหม่/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูลหลัก โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๔๑ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๒.๒.๒ ตรวจสอบชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้องตรงตามสัญญาที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมีการโอนสิทธิการรับเงิน และตรวจสอบหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีการเคลื่อนไหวเป็นปัจจุบันทุกครั้ง

๓. การประมวลผลส่งจ่ายเงิน และการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๓.๑ กรมบัญชีกลาง กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ จะประมวลผลส่งจ่ายเงินรายการขอเบิกที่มีสถานะเป็นบล็อก "ว่าง" วันละ ๒ รอบ รอบที่ ๑ เวลา ๑๒.๐๐ น. และรอบที่ ๒ เวลา ๑๕.๓๐ น. กรณีหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องจ่ายเงินภายในวันทำกรนั้น ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ จัดทำหนังสือถึงอธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อขอประมวลผลส่งจ่ายเงิน เป็นกรณีพิเศษ โดยให้ระบุวันที่ที่ต้องการให้เงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร รอบที่ ๑ ภายในเวลา ๑๑.๓๐ น. และรอบที่ ๒ ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น.

เพื่อป้องกันรายการขอเบิกถูกนำไปประมวลผลส่งจ่ายเงินในรอบปกติ ทั้งนี้ หลังจากเวลา ๑๕.๐๐ น. จะไม่มีการประมวลผลส่งจ่ายเงินรอบพิเศษ

๓.๑.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐต้องการประมวลผลส่งจ่ายเงินรายการจ่ายตรงผู้ขายที่มีวงเงินคงเหลือสุทธิไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท สามารถทำหนังสือถึงผู้อธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อขอประมวลผลส่งจ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษได้เช่นเดียวกัน แต่จะต้องแจ้งผู้มีสิทธิรับเงินให้ทราบเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการโอนเงินที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากการส่งจ่ายเงินผ่านระบบบาทเน็ต ซึ่งธนาคารปลายทางจะเรียกเก็บจากผู้รับเงิน โดยคำนวณจากพื้นที่ให้บริการ (กทม. และปริมณฑล เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการโอนเงินรายการละ ๑๐๐ บาท ส่วนต่างจังหวัด เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการโอนเงินรายการละ ๑๐๐ บาท และบวกเพิ่มค่าบริการโอนเงินข้ามเขตอีก ๑๐,๐๐๐ บาท ละ ๑๐ บาท แต่ไม่เกิน ๗๕๐ บาท)

๓.๒ เมื่อประมวลผลส่งจ่ายเงินแล้ว กรมบัญชีกลางจะส่งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของรัฐ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนี้

๓.๒.๑ รายการขอเบิกจ่ายผ่านหน่วยงานของรัฐ จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานรัฐ ภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ประมวลผลส่งจ่ายเงิน

๓.๒.๒ รายการขอเบิกจ่ายตรงผู้ขาย แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีมีวงเงินคงเหลือสุทธิตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ประมวลผลส่งจ่ายเงิน

๒) กรณีมีวงเงินคงเหลือสุทธิไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ภายใน ๒ วันทำการ นับถัดจากวันที่ประมวลผลส่งจ่ายเงิน

๔. การตรวจสอบข้อมูล

หน่วยงานสามารถเรียกรายงานทุกสิ้นวันเพื่อตรวจสอบความถูกต้องภายหลังการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ได้ ดังนี้

- รายงานติดตามสถานะขอเบิก : NAP_S80000034
- รายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (ปลดบล็อก) : NAP_S80000035
- รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน : NAP_RPTW01
- รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน : NAP_RPT503



แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
และแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย