



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-002

วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่ : 2

ผู้จัดทำ

๑. นางสาวกาญจนา คำเรือง
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

๒. นางสาวนภาพร ท้วมไชยนาม
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๓. นางสาวจิราพร บัวน้ำอ้อย
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้ตรวจสอบ

นายแดนชัย ชอบจิตร

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติ

นายธานี กล่อมใจ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนฝากธนาคารพาณิชย์ เป็นไประเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๒. คำนิยาม

หน่วยงานผู้เบิก หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใด ในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและให้หมายรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

งบรายจ่าย หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

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



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-002

วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่ : 2

ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไข การชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของ ส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่ง เป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่าย อื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

การชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment) ประกอบด้วย การจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

การนำเงินส่งคลัง ด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของกรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังจังหวัด ผ่านระบบโอนเงินของธนาคาร (GFMS) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือ ว.๑๐๓ ลว. ๑ ก.ย. ๒๕๕๙

การจ่ายเงินของส่วนราชการให้ข้าราชการ/บุคคลภายนอกด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร (Bulk Payment) ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือ ว.๑๐๓ ลว. ๑ ก.ย. ๒๕๕๙ (เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน และเงินยืมราชการ) การจ่ายเงินของส่วนราชการให้บุคคลภายนอกกรณีถอน คืนเงินรายได้ด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือ ว.๗๕ ลว. ๖ ก.ค. ๒๕๕๙

การรับเงิน การรับเงินกรณีอื่นด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ (Bill Payment) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือ ว.๑๐๓ ลว.๑ ก.ย. ๒๕๕๙

๓. ความรับผิดชอบ

๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา/รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ผู้อนุมัติเบิกจ่าย
๒. ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คและอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ KTB Corporate Online วิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี พะเยา
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้ตรวจสอบและอนุมัติขอเบิก
๔. เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบเอกสารขอเบิกและบันทึกรายการเบิกในระบบ GFMS
๕. เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบิกจ่าย บันทึกบัญชี ปรับปรุงบัญชี และเก็บเอกสาร เพื่อรอการตรวจสอบ

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉิน หรือจำเป็น พ.ศ. ๒๕๖๐



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-002

วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่ : 2

๔. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๗
๕. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ ๒๕๔๙



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-002

วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่ : 2

๕. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐-๒๐ นาที	- รับใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบการเบิกเงินจากงานบัญชี/งานพัสดุ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒		๓-๔ ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารขอเบิกเงิน ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ต้องมีชื่อเจ้าหน้าที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้ส่ง-ผู้รับของ เป็นต้น (หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารขอเบิกให้งานบัญชี/งานพัสดุเพื่อดำเนินการแก้ไข)	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓		๑-๒ ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินพร้อมใบสำคัญและเอกสารประกอบการขอเบิก ตามรายการ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างพนักงานกระทรวง เงินสมทบ ประกันสังคม ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าสอนพิเศษ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าครุภัณฑ์ - จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔		๑ ชั่วโมง	- รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (หากไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการแก้ไข)	เจ้าหน้าที่การเงิน



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-002

วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่ : 2

๕		๒ ชั่วโมง	<p>- เสนอบันทึกรายการขอเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารขอเบิก ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารขอเบิกที่ได้รับการอนุมัติ นำไปบันทึกรายการขอเบิกเงิน ผ่านระบบ GFMS ดังนี้</p> <p>๑. เงินงบประมาณ (ขบ.๐๒) เพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญาของรัฐ หรือจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ โดยไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เช่าหรือสัญญาจากระบบ GFMS พร้อมแนบรายงาน SAP R/๓</p> <p>๒. เงินนอกงบประมาณ (ขบ.๐๓) เพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญาของรัฐ หรือจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ โดยไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เช่า หรือสัญญาจากระบบ GFMS เพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญาของรัฐ หรือจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ โดยไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เช่า หรือสัญญาจากระบบ GFMS พร้อมแนบรายงาน SAP R/๓</p> <p>๓. การจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย (ขบ.๐๑) ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย / คู่สัญญาของรัฐ ที่เป็นบุคคลภายนอก โดยจะต้องอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง/ เช่าหรือสัญญาจากระบบ GFMS (อ้างอิง PO) พร้อมแนบรายงาน SAP R/๓ ใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจรับงานจ้าง (ได้รับจากงานพัสดุ)</p> <p>- บันทึกรายการและเลขที่เอกสารที่ได้รับจากระบบ GFMS ในทะเบียนคุมฎีกาขอเบิกเงิน</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน
---	---	-----------	--	--------------------



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-002

วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่ : 2

			<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับตามประเภทของเงินที่เบิกจ่าย และใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 	
๖		๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิก (อม. ๐๑) ในระบบ GFMS พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายลำดับที่ ๕ - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติขอจ่าย (อม. ๐๒) ในระบบ GFMS (ตามคำสั่งมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิการใช้รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิก) 	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๗		๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้รับการอนุมัติขอเบิกและขอจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำเช็คส่งจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ และบันทึกในทะเบียนคุมส่งจ่ายเช็ค 	เจ้าหน้าที่การเงิน
๘		๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายบริหาร/หัวหน้าการเงิน ตรวจสอบเช็ค ทะเบียนคุมส่งจ่ายเช็ค และเอกสารขอเบิก (หากไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการแก้ไข) 	หัวหน้าฝ่ายบริหาร/หัวหน้าการเงิน
๙		๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้มีอำนาจส่งจ่าย ลงนามในเช็ค และทะเบียนคุมการส่งจ่ายเช็ค (๒ ใน ๕) - ส่งข้อมูลผ่านระบบโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online 	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๑		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย - บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (แบบ ขจ.๐๕) ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินที่ 	เจ้าหน้าที่การเงิน



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-002

วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่ : 2

			ขอเบิกเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ตามประเภทของเงินผ่านระบบ GFMS	
๑๒		๓๐ นาที	- เสนอใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายและแบบการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) พร้อมรายงาน SAP R/๓ ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๓		๔-๕ ชั่วโมง	รวบรวมเอกสารขอเบิกทั้งหมดให้งานบัญชีบันทึกบัญชี และเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่บัญชี