

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ภาคผนวก ก

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (กรมบัญชีกลาง, 2554)

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินจะดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสาร
2. อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
3. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS
4. อนุมัติรายการเบิกในระบบ GFMIS และปลดบล็อกรายการเบิก
5. ตรวจสอบการอนุมัติขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง
6. จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งมีหน้าที่ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายและระเบียบ ถ้าไม่ผ่าน ส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข ถ้าผ่านให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย โดยมีวิธีการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม แยกเป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีหน่วยงานผู้จัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) โครงการฝึกอบรม ที่ลงนามอนุมัติแล้ว
- (2) ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรม วิทยากร คณะทำงาน ผู้สังเกตการณ์
- (3) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- (4) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- (5) ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย (กรณียืมเงินราชการ)
- (6) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- (7) สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าอบรม
- (8) สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- (9) สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินราชการ)
- (10) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี กรณียืมเงินราชการ)

2. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมจากต้นสังกัด ต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) สำเนาโครงการฝึกอบรม/ต้นเรื่อง
- (2) บันทึกขออนุมัติไปราชการ
- (3) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

(4) กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางโดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด

(5) กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง

(6) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio)

(7) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง

(8) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมระบุหมายเลขรถยนต์ราชการ

(9) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว (กรณีเดินทางโดยสารเครื่องบิน)

(10) สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงิน)

(11) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) บันทึกรายชื่ออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว

(2) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่

2)

(3) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio) (กรณีเบิกค่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง)

(4) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมระบุหมายเลขรถยนต์ราชการ

(5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง

(6) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว (กรณีเดินทางโดยสารเครื่องบิน)

(7) กรณีใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะในการเดินทางให้แนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางโดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด

(8) กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง

(9) สำเนาสัญญาออมเงินราชการ (กรณีออมเงินราชการ)

(10) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี กรณีออมเงินราชการ)

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) พร้อมกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม

(2) ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล

(2) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (1) แบบฟอร์มการขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
พร้อมกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม
- (2) ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของสถานศึกษา
- (3) หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสูติบัตร สำเนาใบรับรองบุตร สำเนาใบมรณบัตร(กรณีหญิงใช้สิทธิเบิกแทนสามีที่ถึงแก่กรรม) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ

(4) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ขั้นตอนที่ 2 อนุมัติการเบิกจ่าย

หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเรียบร้อยแล้ว นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบและลงนามรับรองความถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาและลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป และหลังจากหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการดังนี้

1. แยกเอกสารตามประเภทการตั้งเบิก และจัดทำใบหน้าฎีกา รายละเอียดดังนี้

(1) แยกเอกสารตามแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ และงบ
รายจ่าย

(2) แยกตามประเภทการเบิกจ่ายเงิน

- เอกสารการตั้งเบิกเพื่อชดใช้ใบสำคัญ
- เอกสารการตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก/จ่ายให้ส่วนราชการอื่น ที่
อ้างอิงใบสั่งซื้อ/จ้าง ผ่าน PO
- เอกสารการตั้งเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก/จ่ายให้ส่วนราชการอื่น ไม่
อ้างอิงใบสั่งซื้อ/จ้าง ไม่ผ่าน PO
- เอกสารการตั้งเบิกบุคคลภายนอก ไม่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง จ่ายผ่านส่วน
ราชการ สำหรับบันทึกการตั้งเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก โดยที่ส่วนราชการไม่ได้มีการสร้างผู้ขายไว้ใน
ระบบ

2. จัดทำหน้าฎีกา ตามเอกสารที่แยกไว้ โดยการแสดงจำนวนเงินที่จะขอเบิก/
จำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่าย / จำนวนเงินที่ขอรับ

การหักภาษี ณ ที่จ่าย 1% จากยอดมูลค่าไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

- กรณีเป็นนิติบุคคล ยอดมูลค่าตั้งแต่ 1,000.-บาทขึ้นไป
- กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ยอดมูลค่าตั้งแต่ 10,000.-บาทขึ้นไป

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินได้ดำเนินการคัดแยกเอกสารที่จะเบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว จากนั้นจะทำการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ตามคู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online รายละเอียดดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

เจ้าหน้าที่การเงินต้องดำเนินการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกผ่าน GFMS Web Online เมื่อระบบตรวจสอบพบข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบจะดึงข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างมาบันทึกรายการขอเบิกเงินให้อัตโนมัติ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลดังกล่าว หากไม่พบข้อผิดพลาดจะบันทึกข้อมูลในระบบ โดยระบบจะแสดงเลขที่ใบกำกับสินค้าและให้เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน และผู้ได้รับการแต่งตั้งในการอนุมัติ P1 และ P2 จะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชี ของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2. การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

เจ้าหน้าที่การเงินต้องดำเนินการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ เมื่อมีผู้ขายในระบบเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกรายการขอเบิกเงินระบุบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน และผู้ได้รับการแต่งตั้งในการอนุมัติ P1 และ P2 จะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชี ของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

3. การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลภายนอก

เจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกรายการขอเบิกเงินระบุบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน และผู้ได้รับการแต่งตั้งในการอนุมัติ P1 และ P2 จะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ และเมื่อได้จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้บันทึกรายการขอจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online

4. การขอเบิกเงินผ่านส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลในหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกรายการขอเบิกเงินระบุบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน และผู้ได้รับการแต่งตั้งในการอนุมัติ P1 และ P2 จะต้องดำเนินการอนุมัติเอกสารขอเบิกเงินและอนุมัติเอกสารเพื่อสั่งจ่ายเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกเงินและประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ และเมื่อได้จ่ายเงินให้กับบุคคลหรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว

ให้บันทึกรายการขอจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online

การบันทึกรายการขอเบิกเงิน ดำเนินการผ่าน 3 ช่องทางคือ

1. ผ่านเครื่อง GFMS Terminal
2. ผ่านเครือข่าย Intranet
3. ผ่านเครือข่าย Internet โดยใช้ Token Key

ขั้นตอนที่ 4 อนุมัติรายการเบิกในระบบ GFMS และปลดบล็อกรายการเบิก

เมื่อตรวจสอบรายละเอียดเอกสารขอเบิกถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการอนุมัติ 2 ขั้นตอน คือ อนุมัติเอกสารขอเบิกและอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย ดังนี้

2.1 กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

2.1.1 สำหรับหน่วยงานที่มีบัตร Smart Card ให้ใช้บัตร Smart Card ชนิดบัตร P สำหรับการอนุมัติเอกสารขอเบิก และอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย

2.1.2 สำหรับหน่วยงานที่ใช้รหัส E ในการอนุมัติรายการ ให้ระบุดังนี้
อนุมัติเอกสารขอเบิก

Username : AAAAAAAAAA+01

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 01 คือค่าคงที่

Password : รหัส Password ของหน่วยงานอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย

Username : AAAAAAAAAA+02

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 02 คือค่าคงที่

Password : รหัส Password ของหน่วยงาน

2.2 กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครือข่าย Intranet ให้ใช้ Username และ Password ของผู้อนุมัติจะมี 2 ชุด โดยแยกสิทธิในการอนุมัติขั้นที่ 1 และขั้นที่ 2 ออกจากกัน โดยระบุดังนี้
อนุมัติเอกสารขอเบิก

Username : AAAAAAAAAA+01

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 01 คือค่าคงที่

Password : รหัส Password ของหน่วยงานอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย

Username : AAAAAAAAAA+02

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 02 คือค่าคงที่

Password : รหัส Password ของหน่วยงาน

2.3 กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครือข่าย Internet ให้ใช้ GFMS Token Key (สิทธิผู้อนุมัติ) จะมี 2 ชุด โดยแยกสิทธิในการอนุมัติขั้นที่ 1 และขั้นที่ 2 ออกจากกัน โดยระบุดังนี้
อนุมัติเอกสารขอเบิก

Username : AAAAAAAAAA+01

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 01 คือค่าคงที่
Password : รหัส Password ของหน่วยงานอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย
Username : AAAAAAAAAA+02

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 02 คือค่าคงที่
Password : รหัส Password ของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบการอนุมัติขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง

โดยกรมบัญชีกลางจะดำเนินการอนุมัติเอกสารที่ขอเบิกในระบบ GFMS เวลา 11.00 น. และเวลา 15.00 น. ของทุกวันทำการ และดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือบัญชีของหน่วยงานผ่านธนาคารกรุงไทยจำกัด

ขั้นตอนที่ 6 จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์

เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีในระบบ GFMS และจะดำเนินการเขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ขอเบิกในหน่วยงานและบุคคลภายนอก หรือเขียนเช็คเพื่อโอนใช้คืนเงินทดรองราชการกรณีผู้ขอเบิกได้ยืมเงินทดรองราชการไปจ่าย