



กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL PROMOTION

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานคลังและงบประมาณ
สำนักงานเลขาธิการกรม

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

คำนำ

การจัดทำคู่มือกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินงบประมาณและบัญชี รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ สอดคล้องกับวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและถูกต้องตามระเบียบ มีมาตรฐานเดียวกันในการทำงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบถึง เหตุผล และขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้านการเงินงบประมาณและบัญชี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

พฤษภาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	4
ขอบเขตของงาน	4
คำจำกัดความ	5
หน้าที่ความรับผิดชอบ	6
Work Flow กระบวนการงาน	7
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
มาตรฐานงาน	9
ระบบติดตามประเมินผล	10
เอกสารอ้างอิง	10
แบบฟอร์มที่ใช้	10

คู่มือมาตรฐานกระบวนการเบิกจ่ายเงิน (ส่วนกลาง)

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1.1 เพื่อให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมีคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน
- 1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรวจสอบได้
- 1.3 เพื่อใช้เป็นสื่อในการเรียนรู้การปฏิบัติงาน และถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรรุ่นหลังต่อไป

2. ขอบเขตของงาน

คู่มือนี้ครอบคลุมกระบวนการเบิกจ่ายเงินตามระบบ การบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กระบวนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รวมถึงเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงินในส่วนกลาง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดถึงวิธีการเบิกจ่ายถูกต้องตรงตามระเบียบ

3. คำจำกัดความ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจความหมายของกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงขอให้คำจำกัดความ ดังนี้

- 3.1 **หน่วยงานผู้เบิก** หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี
- 3.2 **ส่วนราชการ** หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- 3.3 **คลัง** หมายถึง ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย
- 3.4 **ผู้อำนวยการกองคลัง** หมายถึง ให้หมายความรวมถึง เลขาธิการกรมหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน
- 3.5 **เจ้าหน้าที่การเงิน** หมายถึง หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย
- 3.6 **งบรายจ่าย** หมายถึง งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
- 3.7 **เงินงบประมาณ** หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- 3.8 **เงินนอกงบประมาณ** หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง
- 3.9 **หลักฐานการจ่าย** หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

3.10 ระบบ หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.11 ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

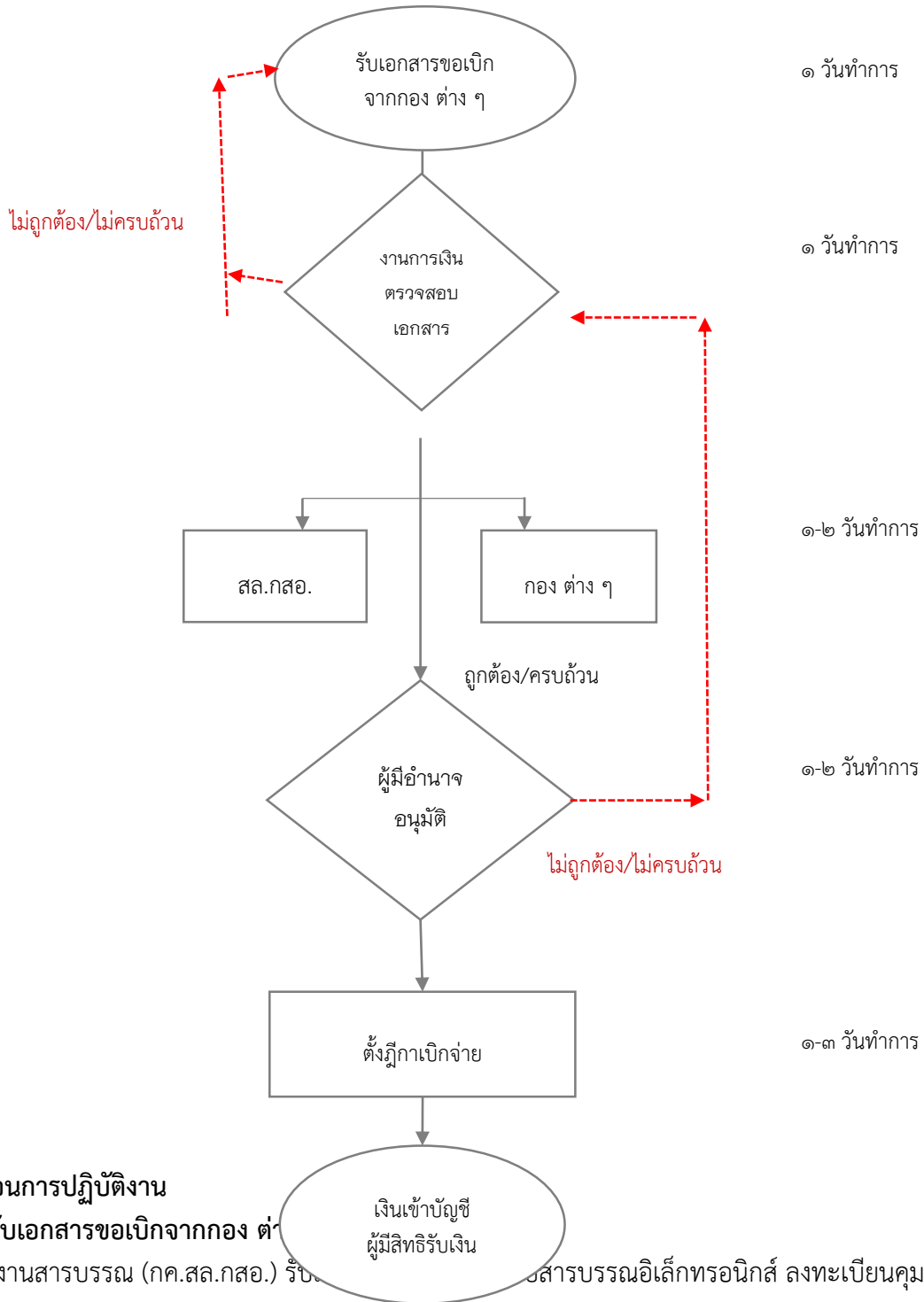
ในกระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการดำเนินงาน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	กำหนดนโยบาย มีอำนาจในการตัดสินใจ ให้ความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงานและงบประมาณของหน่วยงานภายใต้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ให้เป็นไปตาม พรบ.งบประมาณ โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาฉบับที่ 12 ยุทธศาสตร์ อก/กสอ. นโยบายรัฐบาล ความเชื่อมโยงของแผนงานบูรณาการ นโยบายรัฐบาล และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เลขานุการกรม	รับมอบนโยบายจากอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เพื่อกำหนดแนวทางการจัดการบริหารการเงินการคลัง จัดทำโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินฯ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง รวมถึงให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาต่อหน่วยงานภายใต้กำกับของกรม เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นมาตรฐานเดียวกันตามแผนปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและงบประมาณ	ควบคุมการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารการเงินการคลัง จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินฯ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง รวมถึงให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาต่อหน่วยงานภายใต้กำกับของกรม
4. เจ้าหน้าที่การเงิน	ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับหน่วยงาน ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
5. หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	ตรวจสอบระบบการเบิกจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันกับส่วนกลาง ให้การเบิกจ่ายเกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นไปตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

5. Work Flow กระบวนการ

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ส่วนกลาง (ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและอื่นๆ)



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 รับเอกสารขอเบิกจากกอง ต่างานสารบรรณ (กค.สล.กสอ.) รับเอกสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนคุม

6.2 หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ วันทำการ กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน

6.2.1 ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่ บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก จากกองต่าง ๆ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้พร้อมสำเนา ใบส่งของ (ถ้ามี) /ใบกำกับภาษีพร้อมสำเนา (ถ้ามี) ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) โดยออกเลขที่เรียงลำดับตลอดปีงบประมาณพร้อมลงวันที่ ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่รายตัว ประทับตรากองต่าง ๆ ที่ขอเบิกในใบแจ้งหนี้ ชื่อสถานที่อยู่ผู้ซื้อผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร รายการค่าใช้จ่าย ผู้มีอำนาจลงนาม การอนุมัติจ่ายเงิน แผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/รายการรายจ่าย หน่วยเบิกจ่าย ศูนย์ต้นทุน แหล่งเงิน รหัสบัญชีงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย รหัสบัญชีแยกประเภท รายละเอียดรายการในใบ PO

จ่ายบุคคลที่เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ จากกองต่าง ๆ กรณีที่ตรงจ่ายตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเอกสารอื่น ๆ เช่นใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ทั้งนี้การตรวจเอกสารเบิกจ่ายทุกประเภท ต้องลงทะเบียนคุมการตรวจสอบซึ่งแยกตาม กอง

6.2.2 ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายจากผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ ในกรณีของ สล.กสอ.

การตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายจาก สล.กสอ. ต้องนำเรียน สสล.กสอ. เพื่อรับทราบการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติจ่ายเงิน

6.2.3 ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่าย ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีอนุญาต ให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ เพื่อให้ส่วนราชการได้รับประโยชน์สูงสุด

6.2.4 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน

การอนุมัติจ่ายเงิน ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า ซึ่งกรมมอบอำนาจการอนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน การสั่ง และการปฏิบัติราชการแทน คำสั่งเลขที่ 495/2562 ลงวันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ 2562

6.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติ

6.3.1 เจ้าหน้าที่ สล.กสอ. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไข

เอกสารขอเบิกจ่ายที่มีการแก้ไข จะส่งผ่านระบบสารบรรณ กค.สล.กสอ. และเซ็นรับเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหาย

6.3.2 ส่งเอกสารกลับ กอง ผ่านระบบสารบรรณ กค.สล.กสอ. เพื่อแก้ไข

เอกสารขอเบิกจ่ายที่มีการแก้ไข จะส่งผ่านระบบสารบรรณ กค.สล.กสอ. และเซ็นรับเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายและเพื่อการควบคุมภายใน

6.4 ตั้งฎีกาเบิกจ่าย

6.4.1 บันทึกข้อมูล ขอเบิก (กค.สล.กสอ.) ในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง terminal

หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางจัดส่งคำขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลาง และให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

6.4.2 บันทึกข้อมูล ขอเบิกผ่านระบบ Web Online ใช้ในกรณีที่ระบบ GFMS ผ่านเครื่อง terminal ชัดช่อง ซึ่งวิธีการเบิกจะเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านระบบ Web Online

7. มาตรฐานงาน

ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ได้กำหนดค่ามาตรฐานของงานที่แสดงถึงระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานงาน (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
7.1 รับเอกสารขอเบิกจากกอง ต่าง ๆ	1 วัน	งานสารบรรณ กค.สล.กสอ.
7.2 งานการเงินตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	งานการเงินฯ กค.สล.กสอ.
7.2.1 ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 - 2 วัน	งานการเงินฯ กค.สล.กสอ.
7.2.2 ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายจากผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ ในกรณีของ สล.กสอ.	1 วัน	งานการเงินฯ กค.สล.กสอ.
7.2.3 ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	งานการเงินฯ กค.สล.กสอ.
7.2.4 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน	1 วัน	งานการเงินฯ กค.สล.กสอ.
7.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 - 2 วัน	ลสล.กสอ.
7.4 ตั้งฎีกาเบิกจ่าย	1 - 3 วัน	งานการเงินฯ กค.สล.กสอ.
รวม	9 - 10 วัน	

8. ระบบติดตามประเมินผล

8.1 ระบบ GFMS

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

9.2 วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

9.3 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

9.4 คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี ของทำเนียบรัฐบาล

9.5 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan)

9.6 แผนยุทธศาสตร์กระทรวงอุตสาหกรรม ของกระทรวงอุตสาหกรรม

9.7 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

10. แบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มี

11. ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

กลุ่มบริหารงานคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
เบอร์โทรศัพท์ 0 2202 4441,4585 โทรสาร 0 2354 3295