



กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กระบวนงานการเงินและบัญชี

โดย

หน่วยการเงินและบัญชี งานบริหารทั่วไป

โครงการชลประทานเลย

สำนักชลประทานที่ ๕

คำนำ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานตาม
กระบวนการที่วางไว้ ผู้จัดทำอยากให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานในการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบถึง เหตุผล และขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย

หน่วยการเงินและบัญชีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า กระบวนการเงินและบัญชีเล่มนี้ จะเป็น
ประโยชน์ และเป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอนการ
ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การเบิกจ่าย งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น	๑ - ๒
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๓ - ๔
ผังกระบวนการ	๕
การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิที่เป็นบุคคลภายในส่วนราชการ	๕
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๕-๗
ผังกระบวนการ	๗

กระบวนการงานการเงินและบัญชี

๑. การเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นค่าสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไปแปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๔. รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๕. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท และให้หมายความถึงรายจ่ายต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐ บาท
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

๓. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องจักรกล ยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมแซมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

๔. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน

๒. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท

๓. รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท

๔. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

๕. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

๖. รายจ่ายเพื่อจ้างปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

๗. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายหนึ่ง หรือ รายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายอื่น เช่น

๑. เงินราชการลับ

๒. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๓. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๕. ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ(ส่วนราชการ)

๖. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

๗. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ทะเบียน

๑) รับใบแจ้งหนี้จากหน่วยพัสดุ และหน่วยงานฝากเบิก ตรวจสอบเอกสารประกอบ เช่น ใบแจ้งหนี้พร้อมสำเนา ใบส่งของ/ใบกำกับภาษีพร้อมสำเนา รายงานความต้องการพัสดุ (หด.๐๑) ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. ๐๑ และ PO) ประทับดวงตราหน่วยการเงินและบัญชีในใบแจ้งหนี้ ออกเลขที่เจ้าหน้าที่ (จ) เรียงตามลำดับตลอดปีงบประมาณพร้อมลงวันที่รับ ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่รายตัว

๒) ลงทะเบียนค้ำหลักฐานขอเบิกเจ้าหน้าที่ประจำวัน ประกอบด้วย เลขที่ใบสำคัญ (จ) ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ผู้ขอเบิก รหัสบัญชี หมวดย่อย จำนวน และประเภทค่าใช้จ่ายพร้อมตรวจสอบรหัสผู้ขาย

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้กับทะเบียนการขอเบิกเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วนำใบแจ้งหนี้ส่งให้งานควบคุมงบประมาณ (Cost sheet)

ขั้นตอนที่ ๒ ควบคุมงบประมาณ (Cost sheet)

๑) รับเอกสารใบแจ้งหนี้ที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จากขั้นตอนที่ ๑ ซึ่งผ่านขั้นตอนการสอบประเภทเงินแล้ว

๒) ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ดังนี้

๒.๑) ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณ GFMS เพื่อให้ถูกต้องตามประเภทรายการในรายงานความต้องการพัสดุ ได้แก่

- แผนงาน/งาน/โครงการ/ผลผลิต/รายการรายจ่าย
- หน่วยเบิกจ่าย
- หน่วยรับงบประมาณ (ศูนย์ต้นทุน)
- แหล่งของเงิน
- รหัสบัญชีงบประมาณ
- รหัสงบประมาณ
- กิจกรรมหลัก
- กิจกรรมย่อย
- จำนวนเงิน
- รหัสบัญชีแยกประเภท
- รายละเอียดรายการงบประมาณใน PO
- รายละเอียดสินค้าและปริมาณตามใบแจ้งหนี้

๒.๒) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ BIS

๒.๓) ลงนามคุมงบประมาณในต้นฉบับใบแจ้งหนี้

๒.๔) ส่งเอกสารให้งานตรวจสอบและสั่งจ่าย

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบและสั่งจ่าย

- ๑) รับใบสำคัญ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๒) ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารแต่ละฉบับ
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมสัญญา (ถ้ามี)
- ๔) จัดทำรายละเอียดใบสำคัญเพื่อทำคำเบิก (บก.๑๐๗) และเอกสารประกอบการขอเบิก
- ๕) ลงทะเบียนสั่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งเบิกเงิน

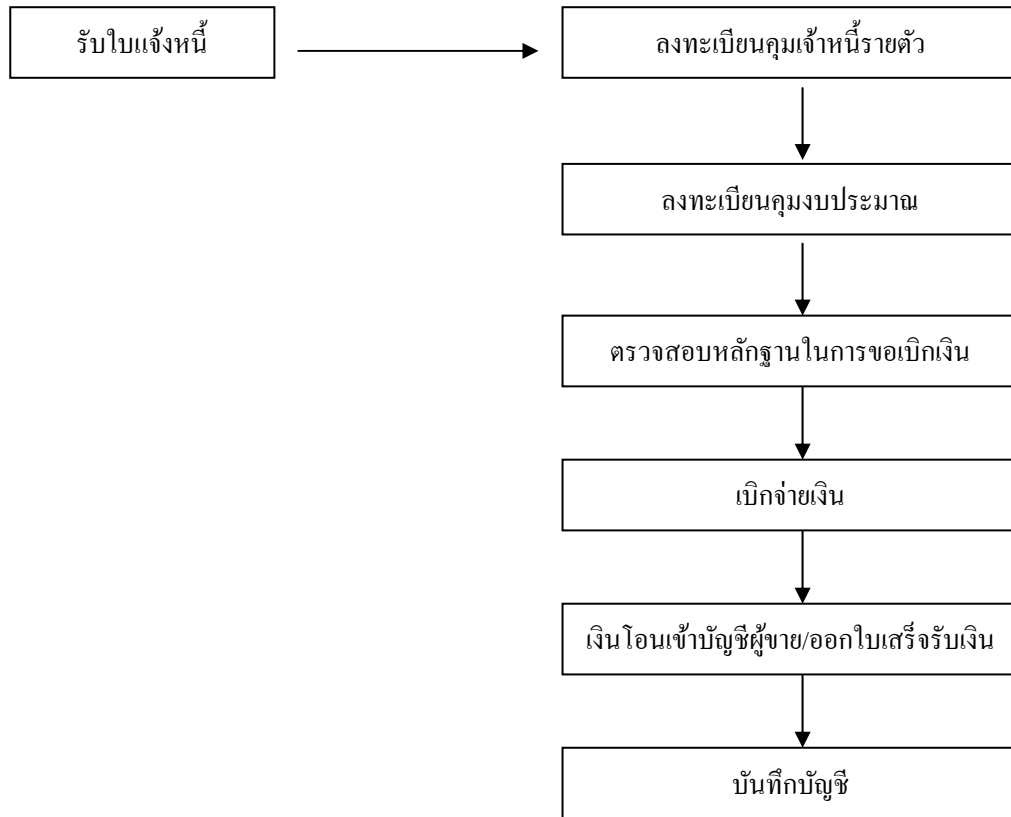
ขั้นตอนที่ ๔ งานการเงิน

- ๑) รับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๒) บันทึกข้อมูลคำขอเบิกผ่านระบบ GFMS Web Online และบันทึกเลขที่เอกสารจากระบบในเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- ๓) ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ GFMS Web Online และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- ๔) จัดทำใบรับรองการหัก ณ ที่จ่าย และบันทึกเลขที่เอกสารจากระบบ GFMS Web Online ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๕)
- ๖) ภายหลังจากการนำส่งเงิน ๑ วัน เรียกรายงานการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS Web Online (A๐๗) ตรวจสอบความถูกต้องกับเอกสารขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- ๗) ภายหลังจากกรมบัญชีกลางอนุมัติคำขอเบิกในระบบ GFMS เรียกรายงานการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน บันทึกเลขที่เอกสารสั่งจ่ายจากระบบ GFMS ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๘) ติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินมารับใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) และให้ออกใบเสร็จรับเงินหรือจัดส่งทางไปรษณีย์
- ๙) แแนบใบเสร็จรับเงินกับเอกสารประกอบการขอเบิกส่งให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

ขั้นตอนที่ ๕ งานบัญชี

ดำเนินการบันทึกบัญชี

ผังกระบวนการ



๒. การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิที่เป็นบุคคลภายในของส่วนราชการ ได้แก่ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และเงินอื่น (ถ้ามี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ทะเบียน

๑) รับใบสำคัญจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานฝากเบิก ตรวจสอบเอกสารประกอบ ได้แก่ ใบสำคัญค่าจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประทับดวงตราหน่วยการเงินและบัญชีในใบสำคัญ ออกเลขที่ใบสำคัญ (ด) เรียงตามลำดับตลอดปีงบประมาณพร้อมลงวันที่รับ ลงทะเบียนรายบุคคล

๒) ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกใบสำคัญประจำวัน ประกอบด้วย เลขที่ใบสำคัญ (ด) ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเบิก รหัสบัญชี หมวดรายจ่าย จำนวนเงิน และประเภทค่าใช้จ่าย

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญเรียบร้อยแล้วส่งให้งานควบคุมงบประมาณ (Cost sheet)

ขั้นตอนที่ ๒ ควบคุมงบประมาณ (Cost sheet)

- ๑) รับเอกสารใบสำคัญจากขั้นตอนที่ ๑ ซึ่งผ่านขั้นตอนการสอบประเภทเงินแล้ว
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องที่ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ดังนี้
 - ๒.๑) ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณ GFMIS เพื่อให้ถูกต้องตามประเภทรายการ

ได้แก่

- แผนงาน/งาน/โครงการ/ผลผลิต/รายการรายจ่าย
- หน่วยเบิกจ่าย
- หน่วยรับงบประมาณ (ศูนย์ต้นทุน)
- แหล่งของเงิน
- รหัสบัญชีงบประมาณ
- รหัสงบประมาณ
- กิจกรรมหลัก
- กิจกรรมย่อย
- จำนวนเงิน
- รหัสบัญชีแยกประเภท

๒.๒) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ BIS

๒.๓) ลงนามคุมงบประมาณในใบสำคัญ

๒.๔) ส่งเอกสารให้งานตรวจสอบและสั่งจ่าย

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบและสั่งจ่าย

- ๑) รับใบสำคัญ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- ๒) ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารแต่ละฉบับ
- ๓) จัดทำรายละเอียดใบสำคัญเพื่อทำคำขอเบิก (บก.๑๐๗) และเอกสารประกอบการขอเบิก
- ๔) ลงทะเบียนสั่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ ๔ งานการเงิน

๑) รับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๒) บันทึกข้อมูลคำขอเบิกผ่านระบบ GFMIS Web Online และบันทึกเลขที่เอกสารจากระบบ

ในเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๓) ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS Web Online และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๔) บันทึกเลขที่เอกสารจากระบบ GFMIS Web Online ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕) ภายหลังจากนำส่งเงิน ๑ วัน เรียกรายงานการขอเบิกเงินจากระบบ GFMIS Web Online

(A๐๗) ตรวจสอบความถูกต้องกับเอกสารขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๖) ภายหลังจากกรณบบัญชีกลางอนุมัติคำขอเบิกในระบบ GFMS เรียกรายงานการจ่ายเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ

๗) จัดทำรายละเอียดเพื่อเขียนเช็คสั่งจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนาม จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ

๘) จัดทำและบันทึกคำขอจ่ายใน GFMS และบันทึกเลขที่เอกสารการจ่ายจากระบบ GFMS ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๙) จัดชุดเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมดส่งให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

ขั้นตอนที่ ๕ งานบัญชีบันทึกบัญชี

ผังกระบวนการงาน

