





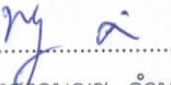


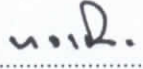
กรมโรงงานอุตสาหกรรม  
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS


# คู่มือการปฏิบัติงาน

## เรื่อง การขอเบิกเงินจากคลัง

กลุ่มการเงิน  
สำนักงานเลขานุการกรม

 <p>กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอเบิกเงินจากคลัง	
	สำนัก / กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการเงิน	
	หมายเลขเอกสาร : WI-FD-FN-๐๑(๐๒)	หน้า : ๑/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๒

<p><b>ผู้จัดทำ</b></p> <p>๑.</p> <p style="text-align: center;">         ( นางสาวบุญชู คำมา )        นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ทำหน้าที่แทน        ผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน        ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๒     </p> <p>๒.</p> <p style="text-align: center;">         ( นางสาวบุญชู คำมา )        นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ        ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๒     </p> <p>๓.</p> <p style="text-align: center;">         ( นางสาวสิริดา พิริยะดิลก )        เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน        ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๒     </p>	<p><b>ผู้ตรวจสอบ</b></p> <p style="text-align: center;">         ( นางสาวสุดา ดิษยวรรณนะ )        เลขานุการกรม        ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๒     </p> <hr/> <p><b>ผู้อนุมัติ</b></p> <p style="text-align: center;">         ( นายทองชัย ชวลิตพิเชฐ )        อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม        ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๒     </p>
---	---

 <p>กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอเบิกเงินจากคลัง	
	สำนัก / กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการเงิน	
	หมายเลขเอกสาร : WI-FD-FN-๐๑(๐๒)	หน้า : ๒/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๒

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในงานเกี่ยวกับการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของกรมบัญชีกลาง อย่างมีระบบและถูกต้อง

## ๒. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การรับใบสำคัญที่ผ่านการตรวจสอบพร้อมอนุมัติเรียบร้อยจากฝ่ายบริหารทั่วไป และใบสำคัญที่ได้จ่ายจากเงินอุดหนุนราชการเรียบร้อยแล้วจากกลุ่มบัญชี มาแยกประเภทเอกสาร เพื่อจัดทำรายการขอเบิกเงินจากคลัง ตรวจสอบการประมวลผลการส่งจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง และส่งเอกสารให้กลุ่มบัญชี

## ๓. คำนิยาม


- ๓.๑ งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตาม วัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๓.๒ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่งปงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- ๓.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการเบิก-จ่าย มีสิทธิการใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smark Card) แบบ A
- ๓.๔ ผู้เบิก หมายถึง ผู้ซึ่งอธิบดีแต่งตั้งให้เป็นผู้ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smark Card) แบบ P หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการใช้งานบัตรกำหนดสิทธิการใช้แบบ P
- ๓.๕ ระบบ หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)

## ๔. ความรับผิดชอบ

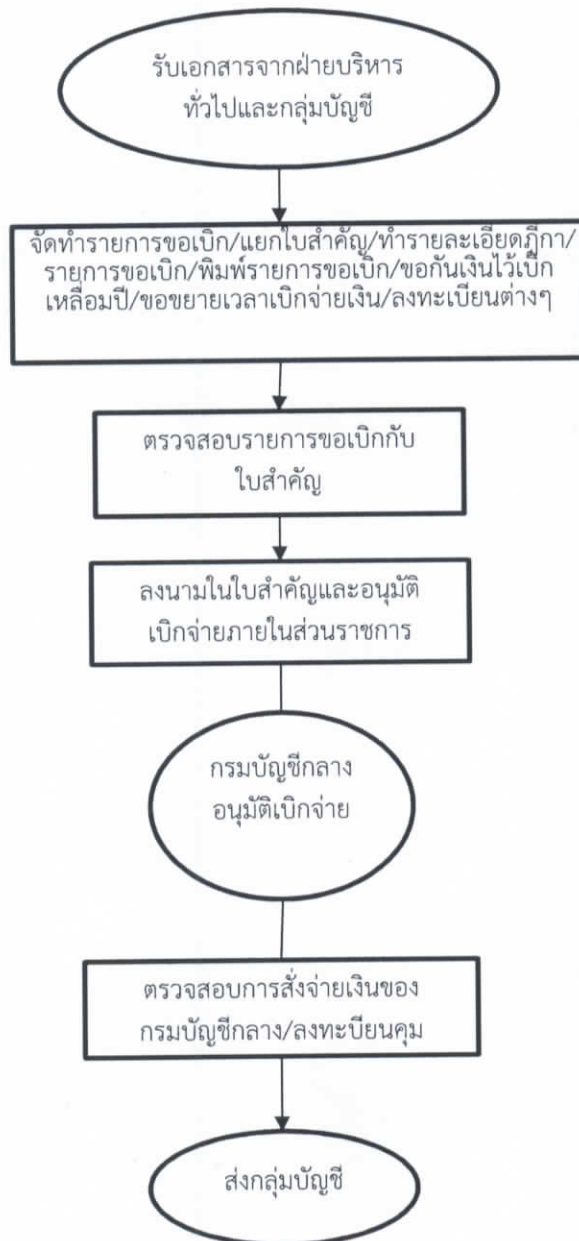
- ๔.๑ เลขานุการกรม กำกับดูแลการเบิกจ่ายที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี
- ๓.๒ ผก.กลุ่มการเงิน ตรวจสอบการความถูกต้องและอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ
- ๓.๓ หัวหน้างาน ตรวจสอบเอกสารการเบิกเสนอ ผก.กลุ่มการเงินอนุมัติ
- ๓.๔ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่จัดทำรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS ตามใบสำคัญแต่ละประเภท

## ๕. ระเบียบปฏิบัติ


- ๕.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
- ๕.๓ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- ๕.๔ คู่มือการใช้งานระบบเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลาง

 <p>กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอเบิกเงินจากคลัง	
	สำนัก / กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการเงิน	
	หมายเลขเอกสาร : WI-FD-FN-๐๑(๐๒)	หน้า : ๓/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน






 <p>กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอเบิกเงินจากคลัง	
	สำนัก / กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการเงิน	
	หมายเลขเอกสาร : WI-FD-FN-๐๑(๐๒)	หน้า : ๔/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๒

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้


- ๖.๑ รับใบสำคัญขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงิน  
เรียบร้อยแล้วจากฝ่ายบริหารทั่วไป และใบสำคัญที่จ่ายจากเงินทศรองราชการ เรียบร้อยแล้ว จากกลุ่มบัญชี
- ๖.๒ จัดทำรายการขอเบิก
  - ๖.๒.๑ แยกประเภทเอกสารตามรายการที่ขอเบิกเพื่อเลือกคำสั่งงานการบันทึกการขอเบิก  
ในระบบ GFMS (Transaction Code)
  - ๖.๒.๒ คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายในอัตรา ๑% ในกรณีที่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย (นิติบุคคล  
จำนวนเงินตั้งแต่ ๕๐๐.-บาทขึ้นไป และบุคคลธรรมดาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไป)  
ทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบ ๔๒๓๕
  - ๖.๒.๓ บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง ในระบบ GFMS ตามคู่มือการใช้งานระบบเบิกจ่าย  
ของกรมบัญชีกลาง และพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง และรายงานติดตามสถานะขอเบิก
  - ๖.๒.๔ ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินงบประมาณได้ทันภายในปีงบประมาณนั้นจะต้อง ขอคืนเงิน  
ไว้เบิกเหลือปี(ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน) และในกรณีขอคืน เงินไว้เบิกเหลือปี  
ไว้แล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันจะต้องขอขยายเวลาเบิกจ่าย ออกไป อีกครั้งละ ๖ เดือน  
(งวดเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน)แต่ไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ
  - ๖.๒.๕ ลงรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย เมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้วส่งให้หัวหน้างานตรวจสอบ
- ๖.๓ หัวหน้างานตรวจรายงานการขอเบิกเงินคงคลังกับเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- ๖.๔ ผก.กลุ่มการเงิน ตรวจสอบและลงนามในรายงานการขอเบิกเงิน และเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย  
พร้อมทั้งทำการอนุมัติรายการเบิกจ่ายภายในส่วนราชการในระบบ GFMS ในฐานะผู้เบิก เพื่อยืนยัน  
การส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง และพิมพ์รายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย
- ๖.๕ กรมบัญชีกลางทำการอนุมัติรายการเอกสารขอเบิกที่ส่วนราชการดำเนินการในระบบ GFMS  
และประมวลผลการส่งจ่ายเงิน
- ๖.๖ เจ้าหน้าที่การเงินติดตามและตรวจสอบรายงานแสดงการส่งจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง ซึ่งแบ่งได้ ๒ กรณี คือ
  - ๖.๖.๑ กรณีส่งจ่ายเงินโอนเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่โดยตรงเป็นการจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน  
ในระบบ GFMS และติดตามใบเสร็จรับเงิน/ส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังพร้อมใบสำคัญคู่จ่าย  
และใบรายงานการโอนเงินให้กลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

 กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอเบิกเงินจากคลัง	
	สำนัก / กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการเงิน	
	หมายเลขเอกสาร : WI-FD-FN-๐๑(๐๒)	หน้า : ๕/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๖.๖.๒ กรณีสั่งจ่ายเงินโอนเข้าบัญชีส่วนราชการ เป็นการจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ โดยเจ้าหน้าที่งานรับ-จ่าย ต้องตรวจสอบยอดเงินใน Bank Statement และเขียนเช็คสั่งจ่าย เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค และแจ้งผู้มีสิทธิรับเงินนำเอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงินมาติดต่อขอรับเงินที่เคาน์เตอร์การเงิน พร้อมทั้งบันทึกบัญชีลงรายการจ่ายต่อในระบบ GFMS และส่งใบสำคัญให้กลุ่มบัญชีต่อไป

#### ๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ ใบสำคัญการขอเบิกเงินที่ผ่านการอนุมัติ
- ๗.๒ ใบรายงานการโอนเงิน
- ๗.๓ หลักฐานการรับเงิน
- ๗.๔ แบบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง
- ๗.๕ แบบรายงานติดตามสถานะขอเบิก
- ๗.๖ แบบรายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย

 <p>กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : การขอเบิกเงินจากคลัง	
	สำนัก / กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการเงิน	
	หมายเลขเอกสาร : WI-FD-FN-๐๑(๐๒)	หน้า : ๖/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๒

## ๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ ๔๒๓๕) F-FD-FN-๑๐๑

๘.๒ แบบฟอร์มการตั้งเบิกและคำสั่งงาน (Transaction Code) F-FD-FN-๑๐๒

๘.๓ แบบฟอร์มทะเบียนคุมการตั้งเบิก F-FD-FN-๑๐๓

## ๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. แบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ ๔๒๓๕) F-FD-FN-๑๐๑	กลุ่มการเงิน	กลุ่มบัญชี	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
๒. แบบฟอร์มการตั้งเบิกและคำสั่งงาน (Transaction Code) F-FD-FN-๑๐๒	กลุ่มการเงิน	กลุ่มบัญชี	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
๓. แบบฟอร์มทะเบียนคุมการตั้งเบิก F-FD-FN-๑๐๓	กลุ่มการเงิน	กลุ่มการเงิน	๕ ปี	เรียงตามวันที่