การปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย

การปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย ผ่านระบบ Terminal GFMIS และระบบ Excel Loader เป็นการ บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินทั้งที่เป็นงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย จำแนกได้ 4 กรณี ดังนี้

 กรณีการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ โดยตรง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานคือ

- •รับและตรวจสอบใบแจ้งหนี้และ/หรือใบตรวจรับงาน
- •บันทึกข้อมูลในระบบเอกสารการขอเบิกเงิน
- -ZFB60_KA,KB/ขบ 01 กรณีขอเบิกผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- -ZFB60_KC,KD,KH/ขบ 02,03 กรณีขอเบิกไม่ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- •ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วดำเนินการป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อน

น้ำส่งข้อมูล (Encrypt File) ที่เครื่อง Terminal

•เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล (SAP R/3)

ประเภทรายการขอเบิก

- •ขอเบิกเงินในงบประมาณ
- •ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
- •ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากที่ธนาคารพาณิชย์

2. กรณีการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คือ

- รับและตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกหรือใบสำคัญการขอเบิกเงิน
- •บันทึกข้อมูลในเอกสารการขอเบิกเงิน
- -ZFB60_KL,K1,KO,K8/ขบ 02 กรณีขอเบิกเพื่อชดใช้ใบสำคัญ,จ่ายให้ยืม,จ่ายเงินเดือน

เบิกเงินอุดหนุน

- -ZFB60_KH/ขบ 03 กรณีขอเบิกเงินฝากคลัง
- -ZFB60_K6/ขบ 05,06 กรณีขอถอนเงินคืนรายได้แผ่นดิน,เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
- •ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วดำเนินการป้องกันและแก้ไขข้อมูลก่อน
- น้ำส่งข้อมูล (Encrypt File) ที่เครื่อง Terminal
 - •เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล (SAP R/3)

ประเภทรายการขอเบิก

- •เพื่อจ่ายผู้ขาย/คู่สัญญา
- •เพื่อชดใช้ใบสำคัญ

- •เพื่อจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ
- •เพื่อจ่ายให้ยืม
- •รายงานขอเบิกวงเงินทดรองราชการ
- รายการเบิกหักผลักส่งเข้าบัญชีเงินฝากคลัง
- •รายการขอเบิกเงินอุดหนุน

กรณีการขอจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คือ

•ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร และทำการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

•บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารการขอจ่ายเงิน

-ZF_53_PM/ขจ 01

•ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วดำเนินการป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อน นำส่งข้อมูล (Encrypt File) ที่เครื่อง Terminal

•เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล (SAP R/3)

4. กรณีการขอเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

4.1 ฐานะเป็นหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คือ

•จัดสรรเงินที่ได้รับและแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เลขที่เอกสารเบิกแทนที่ได้จาก ระบบ GFMIS โดยทำที่เครื่อง Terminal ในระบบบริหารเงินทุน (Fund Management:FM) กรณีที่เป็นเงิน กันไว้เบิกเหลื่อมปีให้ระบุเลขที่สำรองที่ได้ จากการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแทนเลขที่เอกสารเบิกแทน ตาม กรณีปกติซึ่งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณสามารถเรียกดูสถานะรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการ เบิกจ่ายเงิน (เบิกแทน) คำสั่ง ZAP_RPT503_1/G54C และรายงานติดตามสถานะเอกสารสำรองเงิน คำสั่ง ZFMA30/F11C,F12C

4.2 ฐานะเงินหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานแทน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารแยกต่างหากจากงบประมาณปกติ

•รับใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันจากเจ้าของงบประมาณ

•ส่งข้อมูลของหน่วยงาน (ข้อมูลหลักผู้ขาย) ให้เจ้าของงบประมาณใช้สร้างข้อมูลหลัก ผู้ขายในระบบ รหัสข้อมูลหลักผู้ขายที่ได้จะต้องขึ้นต้นด้วย Vxxxxxxxx

ก่อหนี้ผูกพันหรือทำสัญญากับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิตามระเบียบทางราชการ

•บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารขอเบิกแทน (ขบ 04)

•ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วดำเนินการป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อน นำส่งข้อมูล Encrypt File ที่เครื่อง Terminal

•เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล (SAP R/3)

•รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ โดยใช้แบบเอกสารการบันทึกบัญชี (บช 01 ประเภท RE) ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายและรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานตนเอง

จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ โดยใช้แบบเอกสารการบันทึกบัญชี (บช 01 ประเภท PP) ระบุรหัส
หน่วยเบิกจ่ายและรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานตนเอง

•กรณีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนเจ้าของงบประมาณ โดยใช้แบบเอกสารและบันทึกรายการ บัญชี บช 01 ประเภท PP ระบุรหัสหน่วยงานเบิกจ่ายและรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานตนเอง

ข้อควรระวังในการบันทึกเอกสารในแต่ละประเภท

 ZFB60_KA,KB/ขบ 01 ต้องอ้างเลขรหัสใบสั่งซื้อ/จ้าง (บส 01) ทุกครั้ง,ช่องการอ้างอิง ให้ ระบุเลขที่แจ้งหนี้/ใบส่งของ เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำซ้อน,จำนวนเงินขอเบิกให้สอบทานจำนวนเงินที่ ขอเบิกกับเอกสาร บส 01 ทุกครั้ง

2. ZFB60_KC,KO,KL,K1,K8/ขบ 02 ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสศูนย์ต้นทุน รหัส งบประมาณ กิจกรรมหลักและจำนวนเงินให้ครบถ้วนและถูกต้อง ส่วนจำนวนเงินขอเบิกให้ระบุจำนวนเงิน ที่ยังไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่าย

3. ZFB60_KH/ขบ 03 ให้ระบุรหัสเงินฝากคลังและรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลังระบุรหัสบัญชี แยกประเภท รหัสบัญชีต้นทุน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก

4. ZFB60_K6/ขบ 05 และ ขบ 06 ให้ระบุรหัสที่อ้างอิงของการถอนคืนกับการนำส่งเดิมให้ ถูกต้องและตรงกันเสมอ

5. ขจ 01 ให้ระบุ ปี คศ. และเลขที่เอกสารขอเบิก

-ระบุข้อมูลผู้รับเงิน ซึ่งเป็นข้อมูลหลักของหน่วยงาน

- -ระบุบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารให้ตรงกับข้อมูลการขอเบิก
- -ระบุจำนวนเงินการจ่ายให้เท่ากับจำนวนเงินขอรับจากคลัง
- การขอเบิกเงินงบประมาณที่เป็นรายการเบิกหักผลักส่งไม่รับตัวเงิน ข้อสังเกต ต้องระบุวิธีการจ่ายชำระเงินเป็น "ไม่รับตัวเงิน" เสมอ

ระบบเบิกจ่าย

ลำดับที่	ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติ	วิธีการแก้ไข
1.	การขอเบิก (ขบ 01,02,03) ,ขอจ่าย (ขจ01)	-หลังกรอกข้อมูลแบบขอเบิก(ขบxx) เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้อง
	-การขอเบิกโดยใช้รหัสงบประมาณ,กิจกรรมหลัก,แหล่งเงินไม่ถูกต้อง ทำให้	ของข้อมูลอีกครั้ง ก่อนการนำส่งข้อมูลเข้าเครื่อง Terminal
	ยอดงบประมาณคงเหลือในแต่ละรหัสงบประมาณรวมทั้งแหล่งของเงินไม่ถูกต้อง	กรณีที่ขอเบิกโดยใช้รหัสงบประมาณ,กิจกรรมหลัก,แหล่งของเงินไม่ถูกต้อง
		และเงินเข้าบัญชีผู้ขายหรือทำขอจ่ายเรียบร้อยให้แจ้งที่บริหารงานคลัง ตาม
		แบบฟอร์มแจ้งปัญหา GFMIS เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็ว
2.	การขอเบิก ขบ 03 เงินฝากคลังไม่ผ่าน ระบบขึ้นว่า "เงินในบัญชีไม่เพียงพอสำหรับ	-ให้ตรวจสอบรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังในระบบ GFMIS ว่ามีเงินคงเหลือ
	การใช้จ่าย"	เพียงพอต่อการเบิกหรือไม่ กรณีที่ในระบบมีเงินคงเหลือแตกต่างกับทะเบียนคุม
		ที่จัดทำด้วยมือ ขอให้ตรวจสอบรายละเอียดเพื่อหาสาเหตุข้อแตกต่างแล้วแจ้งให้
		ส่วนบริหารงานคลัง เพื่อดำเนินการแจ้งให้กรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไขต่อไป
3.	การทำขอจ่ายซ้ำหรือขอจ่ายด้วยจำนวนเงินไม่ถูกต้อง ทำให้งบทดลองในระบบ	-ทำขอจ่ายซ้ำ หรือขอจ่ายด้วยจำนวนเงินไม่ถูกต้อง ให้แจ้งที่ส่วนบริหารงานคลัง
	GFMIS ไม่ถูกต้อง	ตามแบบฟอร์มแจ้งปัญหา GFMIS เพื่อให้ยกเลิกรายการดังกล่าว ยกเว้น ขจ 01
		ที่มีภาษีกรมฯ จะต้องให้กรมบัญชีกลางดำเนินการยกเลิก
		จำนวนเงินที่จ่ายให้ระมัดระวังในการระบุจำนวนเงิน โดยระบุเท่ากับข้อมูลที่
		บันทึกการขอรับเงิน กรณีมีภาษีหักหลังคำขอเบิก ให้บันทึกจ่ายเท่ากับจำนวน
		เงินหลังหักภาษี ณ ที่จ่ายแล้ว

ลำดับที่	ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติ	วิธีการแก้ไข
4.	การขอเบิกและขอจ่าย ใช้เลขที่การอ้างอิงไม่ถูกต้องทำให้ระบบไม่สามารถจับคู่	-การอ้างอิงขอเบิกและขอจ่าย ใช้การอ้างอิง ดังนี้
	หักล้างระหว่างเอกสารขอเบิกกับขอจ่ายได้	ขอเบิก (ขบ xx) ใช้เลขที่อ้างอิง P+ เลข 2 ตัวหลังของปี พ.ศ.+เลข 7 หลัก
		เช่น P50000001
		ขอจ่าย (ขจ 01) ใช้เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก เช่น 2007xxxxxxxxx
		ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ
	y y y	
5.	การขอเบิกเพื่อจ่ายให้ยืม (ลูกหนึ่เงินยืม) ไม่ได้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทลูกหนึ่	ข้อมูลในเรื่องของรหัสงบประมาณ รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสแหล่งของเงิน
	เงินยืมในงบประมาณ (1102010101) แต่บันทึกเป็น	และประเภทรายการขอเบิกต้องสอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภท ก่อนการ
	ค่าใช้จ่ายทันทีที่จ่ายให้ยืม เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม เจ้าหน้าที่จะบันทึก บช.01	Encrypt File ทุกครั้ง
	ประเภทเอกสาร K1 ซึ่งทำให้มีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นและส่งผลให้บัญชีลูกหนี้เงินยืมใน	
	งบประมาณ ในงบทดลองติดลบ เนื่องจากตอนจ่ายให้ยืมเจ้าหน้าที่ไม่ได้ระบุรหัส	
	้ บัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง	
	ଦ ସୁ 	