



# บันทึกข้อความ

กลุ่มงานอำนวยการ	เลขที่	1467
วันที่	16 พ.ย. 2559	
เวลา	10.15	
ที่	กททท	2.

ส่วนราชการ กองคลัง (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๑๖๔๑, ๑๖๔๒ และ ๑๖๔๓)

ที่ กษ ๐๖๐๓/ทจ ๑๒

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ชักซ้อมขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับใบสำคัญเบิกจ่าย (บาริโค้ด)

เรียน รอธ.วีรชาติฯ

ตามที่กองคลัง ได้มีหนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/๓๑๐๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙ แจ้งการดำเนินการจดทะเบียน Domain Name โครงการจัดทำระบบทะเบียนใบสำคัญการเบิกจ่าย กรมปศุสัตว์ และใช้งานระบบผ่านเว็บไซต์ <http://finance-rspd.dld.go.th> ซึ่งได้จัดอบรมการใช้งาน พร้อมจัดทำคู่มือ และแผ่น CD แนะนำการใช้งานไปแล้ว นั้น

หลังจากดำเนินการได้ระยะหนึ่ง พบว่าบางขั้นตอนหน่วยงานเข้าใจคลาดเคลื่อน เช่น ไม่แน่ใจว่าต้องทำใบสำคัญเบิกจ่าย (บาริโค้ด) เมื่อใด กองคลัง จึงได้จัดทำคำอธิบายเพิ่มเติมในขั้นตอนการดำเนินการสำหรับใบสำคัญที่ไม่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้างแต่ไม่ผ่าน PO และใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่าน PO ของเงินงบประมาณ/งบกลาง เงินนอกงบประมาณ และเงินทุนหมุนเวียนฯ เพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นควรแจ้งเวียนหน่วยงานส่วนกลางทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางเย็นจิต ทององค์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบดำเนินการ

(นายวีรชาติ เชื้อนรัตน์)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมปศุสัตว์  
๑๖ พ.ย. ๒๕๕๙

เสนอ กลุ่มพัฒนาระบบ

๑๖ พ.ย. ๕๙

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับใบสำคัญเบิกจ่าย (บาร์โค้ด)

ประเภทใบสำคัญ	การดำเนินการของกอง/สำนัก
<p>1. ใบสำคัญที่ไม่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>เมื่อจะส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายให้จัดทำใบสำคัญเบิกจ่าย (บาร์โค้ด) ส่งกองคลัง (ติดรายนามเงินเช่นเดิม ควบคู่กับการจัดทำบาร์โค้ด ในช่วง 6 เดือนแรก) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านกลุ่มงบประมาณ กรณีใช้เงินงบประมาณ/งบกลาง</li> <li>- ผ่านกลุ่มบัญชี กรณีใช้เงินนอกงบประมาณ</li> <li>- ผ่านกลุ่มเงินทุนหมุนเวียน กรณีใช้เงินทุนหมุนเวียนฯ</li> </ul> <p>โดยเมื่อกันเงินเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้กลุ่มการเงินตรวจสอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย</p>
<p>2. ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้างแต่ไม่ผ่าน PO</p>	<p>เมื่อหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งกับผู้ชายหรือผู้รับจ้างแล้ว ให้ส่งเอกสารถึงกองคลัง (ติดรายนามเงินเช่นเดิม) ดังนี้</p> <p>2.1 <u>กรณีเบิกจ่ายครั้งเดียว</u> ให้หน่วยงานจัดทำใบสำคัญเบิกจ่าย (บาร์โค้ด) ส่งกองคลัง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่าน กลุ่มงบประมาณ กรณีใช้เงินงบประมาณ/งบกลาง</li> <li>- ผ่านกลุ่มบัญชี กรณีใช้เงินนอกงบประมาณ</li> <li>- ผ่านกลุ่มเงินทุนฯ กรณีใช้เงินทุนหมุนเวียนฯ</li> </ul> <p>โดยเมื่อกันเงินเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้กลุ่มการเงินตรวจสอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย</p> <p>2.2 <u>กรณีเบิกจ่ายเป็นรายงวด (เฉพาะเงินทุนหมุนเวียนฯ)</u></p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ผ่าน กลุ่มเงินทุนฯ เพื่อดำเนินการกันเงิน โดยไม่ต้องจัดทำใบสำคัญเบิกจ่าย(บาร์โค้ด) และเมื่อกันเงินเรียบร้อยแล้วจะส่งคืนหน่วยงานดำเนินการต่อไป</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> เมื่อหน่วยงานจะส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด ให้สำเนาเอกสารพร้อมจัดทำใบสำคัญเบิกจ่าย (บาร์โค้ด) โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดและวงเงินตามจำนวนที่จะเบิกในงวดนั้น ๆ พร้อมสำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง หลักฐานการตรวจรับของคณะกรรมการฯ ใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้ของ ผู้ชาย/ผู้รับจ้าง ส่งกองคลัง ผ่าน กลุ่มการเงินตรวจสอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย</p> <p>2.3 <u>กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา (เบิกจ่ายรายเดือน)</u></p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> เพื่อดำเนินการกันเงิน โดยไม่ต้องจัดทำเอกสารใบสำคัญเบิกจ่าย (บาร์โค้ด) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านกลุ่มงบประมาณ กรณีใช้เงินงบประมาณ/งบกลาง</li> <li>- ผ่านกลุ่มบัญชี กรณีใช้เงินนอกงบประมาณ</li> <li>- ผ่านกลุ่มเงินทุนฯ กรณีใช้เงินทุนหมุนเวียนฯ</li> </ul> <p>โดยเมื่อกันเงินเรียบร้อยแล้วจะส่งเอกสารคืนหน่วยงาน</p>

ประเภทใบสำคัญ	การดำเนินการของกอง/สำนัก
2. ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่ผ่าน PO (ต่อ)	<p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ในแต่ละงวด(เดือน) ให้หน่วยงานสำเนาเอกสารใบสำคัญประกอบด้วยรายงานขอจ้าง สำเนาสัญญา (เฉพาะงวดแรกที่ขอเบิก) เพื่อขอตั้งเบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้า ส่งกองคลัง ผ่านกลุ่มการเงิน เพื่อตรวจสอบใบสำคัญภายในวันที่ 10 ของเดือนที่จะขอตั้งเบิก โดยไม่ต้องจัดทำเอกสารใบสำคัญเบิกจ่าย</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> เมื่อครบกำหนดส่งมอบในแต่ละงวด (สิ้นเดือน) ให้จัดทำใบสำคัญเบิกจ่าย (บาร์โค้ด) โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดและวงเงินตามจำนวนที่จะเบิกในงวดนั้น ๆ พร้อมสำเนาเรื่องเดิมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานการตรวจรับของคณะกรรมการฯ ใบส่งมอบงาน/ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างส่งกองคลัง ผ่าน กลุ่มการเงิน ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือน เพื่อตรวจจ่ายเงินค่าจ้าง</p> <p><u>2.4 กรณีหน่วยงานมิได้ส่งเอกสารถึงกลุ่มการเงินเพื่อขอตั้งเบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้า</u> ให้หน่วยงานจัดทำใบสำคัญเบิกจ่าย (บาร์โค้ด) โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดและวงเงินตามจำนวนที่จะเบิกในงวดนั้น ๆ พร้อมสำเนาเรื่องเดิมเอกสาร การจัดจ้าง หลักฐานการตรวจรับของคณะกรรมการฯ ใบส่งมอบงาน/ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง ส่งกองคลัง ผ่านกลุ่มการเงิน ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือน เพื่อตรวจจ่ายเงินค่าจ้าง</p>
3. ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้างและผ่าน PO	<p><u>3.1 งบดำเนินงาน</u> เมื่อหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว ให้ส่งเอกสารถึงกองคลัง (ตีตราวางกันเงินเช่นเดิม) ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> เพื่อดำเนินการกันเงิน โดยไม่ต้องจัดทำใบสำคัญเบิกจ่าย (บาร์โค้ด) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ผ่าน กลุ่มงบประมาณ กรณีใช้เงินงบประมาณ/งบกลาง</li><li>- ผ่านกลุ่มบัญชี กรณีใช้เงินนอกงบประมาณ</li></ul> <p>เมื่อกันเงินและกลุ่มพัสดุจัดทำ PO แล้ว จะส่งเรื่องคืนหน่วยงานเพื่อรอการตรวจรับต่อไป ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลในระบบ e-GP จนถึงขั้นตอนบริหารสัญญา</p> <p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงาน/สิ่งของ แล้ว ให้หน่วยงานตรวจรับในระบบ e-GP แล้วจัดทำใบสำคัญเบิกจ่าย (บาร์โค้ด) ส่งกองคลัง ผ่านกลุ่มพัสดุ เพื่อตรวจรับในระบบ GFMS แล้วจะได้ส่งให้กลุ่มการเงินตรวจสอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานสำเนาเอกสารใบสำคัญเก็บไว้เป็นหลักฐาน ก่อนส่งให้กลุ่มพัสดุตรวจรับในระบบ GFMS โดยหน่วยงานสามารถตรวจสอบสถานะใบสำคัญได้จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย</p>

ประเภทใบสำคัญ	การดำเนินการของกอง/สำนัก
3. ใบสำคัญที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้างและผ่าน PO (ต่อ)	<p>3.2 <b>งบทงทุนและงบรายจ่ายอื่น</b> เมื่อหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อ/จ้างแล้ว ก่อนจัดทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้หน่วยงานส่งเอกสารถึง กองคลัง ดังนี้</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 1</b> เพื่อกันเงิน โดยไม่ต้องจัดทำใบสำคัญเบิกจ่าย (บารีโค้ด)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ผ่าน กลุ่มงบประมาณ กรณีใช้เงินงบประมาณ/งบกลาง</li><li>- ผ่านกลุ่มบัญชี กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ</li></ul> <p>โดยเมื่อกันเงินเรียบร้อยแล้วจะส่งใบสำคัญคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 2</b> เมื่อหน่วยงานได้รับใบสำคัญซึ่งกันเงินแล้ว ให้จัดทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมกับจัดทำข้อมูลในระบบ e-GP จนถึงขั้นตอนบริหารสัญญา แล้วส่งเอกสารใบสำคัญถึงกองคลัง เพื่อส่งให้กลุ่มพัสดุจัดทำ PO โดยไม่ต้องจัดทำใบสำคัญเบิกจ่าย (บารีโค้ด)</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 3</b> เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงาน/สิ่งของแล้ว ทั้งกรณีเบิกจ่ายครั้งเดียวหรือเบิกจ่ายเป็นงวด ให้หน่วยงานตรวจรับในระบบ e-GP แล้วจัดทำใบสำคัญเบิกจ่าย (บารีโค้ด) ส่งกองคลัง ผ่านกลุ่มพัสดุ เพื่อตรวจรับในระบบ GFMS แล้วจะได้ส่งให้กลุ่มการเงินตรวจสอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานสำเนาเอกสารใบสำคัญเก็บไว้เป็นหลักฐาน ก่อนส่งให้กลุ่มพัสดุดตรวจรับในระบบ GFMS โดยหน่วยงานสามารถตรวจสอบสถานะใบสำคัญได้จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย และจัดทำข้อมูลในระบบ e-GP ให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 4</b> ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารเพื่อขอขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ถึงกองคลัง กลุ่มพัสดุ โดยเร็วที่สุด</p>

- หมายเหตุ**
1. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่าน PO หากหน่วยงานได้มีการตรวจรับงาน/สิ่งของ ก่อนส่งใบสำคัญให้กองคลังกันเงิน หรือจัดทำ PO กองคลังจะส่งใบสำคัญดังกล่าวคืนให้หน่วยงาน เมื่อได้กันเงินและจัดทำ PO แล้ว แต่จะยังไม่ทำการตรวจรับในระบบ GFMS ให้ โดยเมื่อหน่วยงานได้รับเอกสารคืนแล้วให้จัดทำใบสำคัญเบิกจ่าย (บารีโค้ด) ส่งให้กองคลัง ผ่านกลุ่มพัสดุ เพื่อทำการตรวจรับในระบบ GFMS แล้วจะได้ส่งกลุ่มการเงินเพื่อตรวจสอบใบสำคัญและเบิกจ่าย
  2. กรณีที่กองคลัง เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ เมื่อกลุ่มพัสดุ กองคลังส่งเรื่องให้กอง/สำนักเพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานส่งเรื่องคืนให้กลุ่มพัสดุ โดยไม่ต้องจัดทำใบสำคัญเบิกจ่าย (บารีโค้ด)