

๒. ในกรณีปรากฏว่าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณยังไม่สามารถโอนจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดบึงกาฬได้ ให้หน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดหนองคายดำเนินการเบิกเงินจากคลังให้กับหน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดบึงกาฬไปพลางก่อน จนกว่าหน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดบึงกาฬจะมีความพร้อม และสามารถเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬได้

สำหรับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMIS ให้ปฏิบัติดังนี้

หน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดหนองคาย

ในระยะเริ่มแรกหากหน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดบึงกาฬยังไม่มีความพร้อมที่จะเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬ ให้หน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดหนองคายดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดบึงกาฬ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ดำเนินการแทนหน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดบึงกาฬ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการโอนข้อมูลทางบัญชีต่อไป ทั้งนี้ ให้บันทึกรายการต่างๆ ในระบบ GFMIS ในรหัสหน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดหนองคาย ดังนี้

๒.๑ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๒.๑.๑ ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ

(๑) กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างและบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ตามปกติ

(๒) กรณีไม่จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระให้บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ตามปกติ

๒.๑.๒ การบันทึกรายการเงินเบิกเกินส่งคืนหรือการส่งคืนเงินยืม

หลังจากที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว ต่อมาตรวจสอบพบว่าเงินเหลือจ่ายให้นำเงินดังกล่าวส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน โดย Download ใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ตามรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดหนองคาย และดำเนินการตามปกติต่อไป

๒.๒ การรับและนำส่งเงิน

เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ แล้วแต่กรณี ในระบบ GFMIS และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการนำส่งเงินให้นำส่งเงินและบันทึกรายการในระบบ GFMIS ตามปกติต่อไป

๒.๓ การบันทึกรายการบัญชี กรณีโอนข้อมูลบัญชีจากหน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดหนองคายไปหน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดบึงกาฬหรือการโอนปิดหน่วยเบิกจ่ายภายในกรมเดียวกัน

เมื่อหน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดบึงกาฬมีความพร้อมที่จะเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬ ให้หน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดหนองคายดำเนินการโอนข้อมูลทางบัญชีจากหน่วยเบิกจ่ายเดิมไปยังหน่วยงานเบิกจ่ายใหม่ (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดบึงกาฬ) ดังนี้

๒.๓.๑ หน่วยงานผู้โอน (หน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดหนองคาย)

(๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่บัญชีที่จะรับผิดชอบการโอนข้อมูลทางบัญชีและตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีก่อนการโอนปิดหน่วยเบิกจ่าย โดยให้มีเจ้าหน้าที่บัญชีของส่วนราชการต้นสังกัดควบคุมดูแลการบันทึกรายการในขั้นตอนต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และ ค่าใช้จ่าย หากข้อมูลทางบัญชีที่บันทึกยังไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องก่อน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๖๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ เว้นแต่บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ให้แจ้งความประสงค์ที่จะปรับลดวงเงินอุดหนุนราชการจากหน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดหนองคายให้แก่หน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดบึงกาฬแก่กรมบัญชีกลาง เพื่อให้กรมบัญชีกลางดำเนินการปรับปรุงข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMIS ต่อไป

(๓) เรียกงบทดลองก่อนโอนยอด โดยใช้คำสั่งงาน Y_DEV_80000030 และ กำหนดวันที่งบทดลองเป็นวันที่ปิดหน่วยเบิกจ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๔) บันทึกปิดยอดบัญชีสินทรัพย์ บัญชีหนี้สิน และบัญชีทุนของหน่วยงาน โดยบันทึกจำนวนเงินเท่ากับมูลค่าที่เหลืออยู่ตามงบทดลองก่อนโอนยอด แต่ในทางตรงกันข้าม (เดบิต / เครดิต) ผลต่างระหว่างยอดเดบิตและเครดิตของบัญชีสินทรัพย์ บัญชีหนี้สิน และบัญชีทุนของหน่วยงานให้บันทึกเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JT โดยบันทึกคู่บัญชี ดังนี้

กรณีบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายมียอดด้านเครดิต

เดบิต บัญชีหนี้สิน (2xxxxxxx) (ผู้โอน)

บัญชีทุนของหน่วยงาน (3105010101) (ผู้โอน)

บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (3102010101) (ผู้โอน)

เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (1xxxxxxx) (ผู้โอน)

กรณีบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายมียอดด้านเดบิต

เดบิต บัญชีหนี้สิน (2xxxxxxx) (ผู้โอน)

บัญชีทุนของหน่วยงาน (3105010101) (ผู้โอน)

เครดิต บัญชีสินทรัพย์ (1xxxxxxx) (ผู้โอน)

บัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม(3102010101)(ผู้โอน)

จากนั้น บันทึกบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน (บัญชีเดียวกัน) ให้หน่วยเบิกจ่ายผู้รับโอน (หน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดบึงกาฬ) ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JT โดยบันทึกคู่บัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีสินทรัพย์ (1xxxxxxx) (ผู้รับโอน)

เครดิต บัญชีหนี้สิน (2xxxxxxx) (ผู้รับโอน)

บัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม(3102010101)(ผู้รับโอน)

บัญชีทุนของหน่วยงาน (3905010101) (ผู้รับโอน)

(๕) ให้เรียกงบทดลองหลังโอนยอด โดยใช้คำสั่งงาน Y_DEV_80000030 และ กำหนดวันที่งบทดลองเป็นหลังวันที่ปิดหน่วยเบิกจ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บัญชีแยกประเภทในงบทดลองดังกล่าวจะมียอดบัญชีสินทรัพย์และบัญชีหนี้สินเป็นศูนย์

(๖) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากการโอนข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMS เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้โอน (หน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดหนองคาย) ทำหนังสือส่งบทลงพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการปิดหน่วยเบิกจ่ายให้ผู้รับโอนทราบ เพื่อยืนยันการโอนข้อมูลทางบัญชีระหว่างกันในระบบ GFMS และสำเนาหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางทราบด้วย

๒.๓.๒ หน่วยเบิกจ่ายผู้รับโอน (หน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดบึงกาฬ)

(๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่บัญชีที่จะรับผิดชอบการโอนข้อมูลทางบัญชีและตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีก่อนการโอนปิดหน่วยเบิกจ่าย โดยให้มีเจ้าหน้าที่บัญชีของส่วนราชการต้นสังกัดควบคุมดูแลการบันทึกรายการในขั้นตอนต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

(๒) เรียกบทลงก่อนรับโอนยอด โดยใช้คำสั่งงาน Y_DEV_80000030 และกำหนดวันที่บทลงเป็นวันที่เปิดหน่วยเบิกจ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) เรียกบทลงหลังรับโอนยอด โดยใช้คำสั่งงาน Y_DEV_80000030 และกำหนดวันที่บทลงเป็นวันที่เปิดหน่วยเบิกจ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องบัญชีแยกประเภทในบทลงดังกล่าวจะเพิ่มขึ้นเท่ากับรายการที่ได้รับโอนจากหน่วยเบิกจ่ายผู้โอน

(๔) ภายใน ๓๐ วัน หลังจากการโอนข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMS เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับโอน (หน่วยงานผู้เบิกในจังหวัดบึงกาฬ) ทำหนังสือยืนยันการรับโอนข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMS ให้ผู้โอน และสำเนาหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางทราบด้วย

๓. กรณีเงินอุดหนุนราชการ เนื่องจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีวงเงินอุดหนุนราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำไปพิจารณาแบ่งสรรให้แก่หน่วยงานในสังกัดที่จังหวัดบึงกาฬได้ตามความเหมาะสม โดยเมื่อดำเนินการแบ่งสรรเงินอุดหนุนราชการเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ทราบ

๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ จังหวัดบึงกาฬ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กรณีส่วนราชการมีคำสั่งให้ข้าราชการเดินทางไปราชการประจำ ตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้าราชการผู้เดินทางไปตามคำสั่งมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ กรณีส่วนราชการมีคำสั่งให้ข้าราชการเดินทางไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน ซึ่งเป็นการเดินทางไปราชการชั่วคราว ตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าวหัวหน้าส่วนราชการอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการในจังหวัดบึงกาฬ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. การมอบอำนาจการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

เมื่อมีการแต่งตั้งผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬแล้ว ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ ย่อมมีฐานะเป็นหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงสามารถมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับได้ ทั้งนี้ เพื่อความคล่องตัวในการจัดหาพัสดุต่อไป

สำหรับการจัดหาพัสดุโดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัด จะต้องถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพัสดุและจัดทำนิติกรรมสัญญาของกลุ่มจังหวัด ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพัสดุและจัดทำนิติกรรมสัญญาของกลุ่มจังหวัด ประกอบหนังสือคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ ด่วนที่สุด ที่ นร (ก.น.จ.) ๑๒๐๓/ว ๓ เรื่อง การมอบอำนาจตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพัสดุและจัดทำนิติกรรมสัญญาของกลุ่มจังหวัด

๒. การจัดหาพัสดุ

๒.๑ กรณีส่วนราชการเจ้าของงบประมาณโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในจังหวัดบึงกาฬ แล้วให้หน่วยงานจัดหาพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๑

๒.๒ กรณีส่วนราชการเจ้าของงบประมาณยังไม่ได้โอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในจังหวัดบึงกาฬ แต่มีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ ก็ให้หน่วยงานภายใต้ส่วนราชการเดียวกันในจังหวัดหนองคายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน และให้ส่งมอบพัสดุให้แก่หน่วยงานของส่วนราชการนั้นในจังหวัดบึงกาฬต่อไป

๓. การดำเนินการประกาศจัดซื้อจัดจ้างบนระบบ e-GP

การดำเนินการประกาศจัดซื้อจัดจ้างบนระบบ e-GP ภายหลังจากกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดรหัสจังหวัดและอำเภอ ของจังหวัดบึงกาฬเรียบร้อยแล้ว กรมบัญชีกลางจะโอนย้ายข้อมูลผู้ใช้ที่หน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ถูกตัดโอนไปจังหวัดบึงกาฬโดยอัตโนมัติ สำหรับหน่วยงานของจังหวัดบึงกาฬที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานดังกล่าวจำเป็นต้องลงทะเบียนใหม่เพื่อเข้าใช้ในระบบ e-GP ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ต่อไป

การยื่นขอรับเงินและการเบิกจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension)

ให้ส่วนราชการรวบรวมรายชื่อหน่วยงานและรหัสหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในจังหวัดหนองคายซึ่งจะแยกไปตั้งอยู่ในจังหวัดบึงกาฬ และส่งให้กรมบัญชีกลางแก้ไขในระบบบำเหน็จบำนาญ (e - pension) เพื่อให้การยื่นขอรับเงินและการเบิกจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ เป็นไปตามรหัสจังหวัดและชื่อจังหวัดที่ถูกต้องต่อไป ตามตารางดังนี้

ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน
๑			นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ
๒			ส่วนราชการผู้ขอ
๓			ส่วนราชการผู้เบิก

หากหน่วยงานใดมีปัญหาเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้
ขอได้โปรดสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ
 - กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย สำนักกฎหมาย โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๕๖
 - กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร สำนักกฎหมาย โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐
๒. การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
 - สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๓๐๗ และ ๐-๒๒๙๘-๖๖๖๐
๓. แนวปฏิบัติทางบัญชี
 - กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๔๑๐
๔. เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ
 - สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๓๐๘
๕. การพัสดุ
 - สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๓๙๑