



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กค. กง.บช. (ฝ.บช. ๒) โทร. ๐-๒๖๒๒-๐๖๗๙ ภายใน ๓๐๒๙ มท. ๕๐๗๔๙

ที่ มท ๐๓๐๓/

วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินกองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกรมการปกครอง
เรียน อปค.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ปค. ได้ออกระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสินบนรางวัล และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อใช้ปฏิบัติในการขอรับเงินสินบนรางวัลและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจากเงินค่าปรับตามคำพิพากษาของศาลและจากการเปรียบเทียบปรับของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานสอบสวน ตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ปค. จำนวน ๒๕ ฉบับ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘ เป็นต้นมา โดยกำหนดให้ อปค. มอบหมายให้ผู้ทำการเปรียบเทียบปรับคดีความผิดที่เกิดขึ้นในเขตกรุงเทพมหานคร หรือในจังหวัดอื่น ซึ่งได้ทำการเปรียบเทียบปรับและรับเงินค่าปรับแล้ว ตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ปค. หักเงินค่าปรับเป็นรายคดีหรือรายกระทงก่อนนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินไว้จ่ายเป็นเงินสินบนรางวัล และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (เอกสาร ๑)

(๑.๒ ปค. ได้โอนจัดสรรเงินกองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกรมการปกครองตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเงินและบัญชีฯ เป็นค่าจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้กับที่ทำการปกครองจังหวัด ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๖๒๑๘ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๕๘ (เอกสาร ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจากมีหลายจังหวัดได้สอบถามวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่าจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การบันทึกรายการบัญชี ตลอดจนการนำเงินเหลือจ่ายส่งคืน เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กค. จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนกองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกรมการปกครอง (เอกสาร ๓)

๓. ข้อกฎหมาย

๓.๑ ระเบียบกรมการปกครองว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสินบนรางวัลและเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เอกสาร ๔)

ฯลฯ

ข้อ ๑๕ เงินสินบนรางวัลและเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานให้นำไปจ่ายตามหลักเกณฑ์

ดังนี้

ฯลฯ

ข้อ ๒๔ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากคลัง และการพัสดุ หรือวิธีปฏิบัติอื่นใด ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ฯลฯ

/๓.๒ หนังสือ...

๓.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๑๓ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง คู่มือ
การปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online (เอกสาร ๕)

๓.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๗๓ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง คู่มือ
การบันทึกรายการโอนขายบิล ผ่าน GFMS Web Online (เอกสาร ๖)

๓.๔ คำสั่ง ปค. ที่ ๒๑๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ อปค. มอบหมายงานในอำนาจ
หน้าที่ให้ ผอ.กค. ปฏิบัติราชการแทน อปค. (เอกสาร ๗)

ฯลฯ

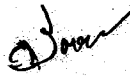
๗. ลงนามในหนังสือราชการ กรณีการแจ้งเรื่องสั่งการที่เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงาน
ประจำที่ปกติหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว

ฯลฯ

๔. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

กค. พิจารณาแล้ว เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินกองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกรมการปกครอง
เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย เห็นควรดำเนินการแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน และการนำเงิน
เหลือจ่ายส่งคืนกองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของ ปค. ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด ทุกจังหวัด ทราบ และถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้



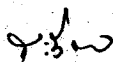
(นางรัตยา สระทอง)

นางช.กง.บช. ชก. รกน.

นางช.กง.บช. ชพ. ปกท.

ผอ.กค.

ลงนามแล้ว



(นางระวีวรรณ เดชอมรธัญ)

นางช.ตท.ชำนาญการพิเศษ รกท.

ผอ.กค. ปกท.

อปค.

พ.ค. ๒๕๕๕

ทน.ฝ.บช. ๒. (นางระวีวรรณ เดชอมรธัญ)
จนท.....

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๘๒๑๘



ถึง ที่ทำการปกครองจังหวัด ทุกจังหวัด

ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๖๒๑๘ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๕๘ แจ้งการ
โอนจัดสรรเงินกองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกรมการปกครองให้จังหวัดดำเนินการเบิกจ่ายเป็นค่าจัดหา
เครื่องคอมพิวเตอร์ และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นั้น

กรมการปกครองพิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและ
การนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนกองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกรมการปกครอง ถูกต้อง เป็นไปในแนวทาง
เดียวกัน จึงขอให้ที่ทำการปกครองจังหวัดดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน และการนำเงินเหลือ
จ่ายส่งคืนกองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกรมการปกครอง และรายงานผลการเบิกจ่ายเงินตามแบบที่
กำหนดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยเริ่มรายงานตั้งแต่เดือนพฤษภาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป รายละเอียด
ปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถเปิดดูได้ทางเว็บไซต์ของกองคลัง <http://finance.dopa.go.th>



กองคลัง

กลุ่มงานบัญชี

โทร./โทรสาร ๐-๒๖๒๒-๐๖๗๙ มท. ๕๐๗๔๙

ทน.กง.บช.
ทน.ฝ.บช.๒
จนท.

แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนกองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
ของกรมการปกครอง

การเบิกจ่ายเงินและการนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนกองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือ
การปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเงิน GFMIS Web Online และคู่มือการบันทึกรายการโอนขายบิลผ่าน GFMIS
Web Online ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 213 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2554 และ ที่ กค
0409.3/ว 373 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2554 สรุปได้ดังนี้

1. กรณีเบิกจ่ายเงินเป็นค่าครุภัณฑ์

1.1 การเบิกจ่ายเงิน

(1) ให้นำหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS
โดยเลือกบัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) รหัสงบประมาณ 15003 แหล่งของเงิน XX26000 (X คือ 2 หลักท้าย
ของปีงบประมาณ) รหัสกิจกรรมหลัก PXXXX (X คือ รหัสจังหวัด)

(2) เมื่อหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการตรวจรับพัสดุและบันทึกตรวจรับในระบบ GFMIS ระบบจะบันทึก
บัญชี โดย

เดบิต	หักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	XX	
	เครดิต	รับสินค้า/ใบสำคัญ	XX

(3) เมื่อหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้แบบ ขบ.01 ระบบจะบันทึกบัญชี โดย

เดบิต	รับสินค้า/ใบสำคัญ	XX	
	เครดิต	เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก	XX
เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	XX	
	เครดิต	เงินฝากคลัง	XX

(4) เมื่อกรมบัญชีกลางโอนเงินจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่ ระบบจะบันทึกบัญชี โดย

เดบิต	เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก	XX	
	เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน	
		- รับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	XX

1.2 การล้างบัญชีหักสินทรัพย์

(1) หน่วยเบิกจ่ายสร้างรหัสสินทรัพย์ (สท.01) ตามประเภทของสินทรัพย์ และกำหนดอายุการใช้งาน
ตามที่กรมการปกครองกำหนด (หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0303/ว 203 ลงวันที่ 30 มกราคม 2547)
ระบบจะให้เลขรหัสสินทรัพย์ 12 หลัก

(2) หน่วยเบิกจ่ายบันทึกล้างบัญชีหักสินทรัพย์ (สท.13) โดยระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการ
ตามวันที่ตรวจรับพัสดุ (บร.01) ระบบจะบันทึกบัญชีโดย

เดบิต	สินทรัพย์ (ระบุประเภท)	XX	
	เครดิต	หักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)	XX

(3) นำเลขรหัสสินทรัพย์ 12 หลัก บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินและติดไว้กับสินทรัพย์

1.3 เงินที่เหลือจากการจัดซื้อครุภัณฑ์

ให้ออนขายบิลผ่านระบบ GFMIS Web Online กลับเข้าบัญชีเงินกองทุนค่าใช้จ่ายในการ
ดำเนินงานของกรมการปกครอง รหัสบัญชีเงินฝาก 00696

2. กรณีเบิกจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย

(1) หน่วยเบิกจ่ายตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน และบันทึกรายการในระบบ โดยใช้แบบ ขบ.03 รหัสงบประมาณ 15003 แหล่งของเงิน XX26000 (X คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ) รหัสกิจกรรมหลัก PXXXX (X คือ รหัสจังหวัด) โดยเลือกรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นค่าใช้จ่าย เช่น

- ค่าล่วงเวลา (5101010108)
- ค่าจ้างเหมาบริการ - บุคคลภายนอก (5104010112)
- ค่าวัสดุ (5104010104)

ระบบจะบันทึกบัญชี โดย

เดบิต	ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	XX	
	เครดิต	ใบสำคัญค้ำจ่าย	XX
เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - ปรับเงินฝากคลัง	XX	
	เครดิต	เงินฝากคลัง	XX

(2) เมื่อกรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้หน่วยเบิกจ่าย ระบบจะบันทึกบัญชี โดย

เดบิต	เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ	XX	
	เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน	
		- รับเงินนอกงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง	XX

(3) หน่วยเบิกจ่ายจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ และบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ (ขจ.05) ระบบจะบันทึกบัญชี โดย

เดบิต	ใบสำคัญค้ำจ่าย	XX	
	เครดิต	เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ	XX

3. กรณีมีเงินเหลือจ่ายส่งคืน

(๑) ให้หน่วยเบิกจ่ายนำเงินส่งคืน โดยโอนขายบิลผ่านระบบ GFMS Web Online โดยใช้แบบ บข.04 ประเภทเอกสาร RI กลับเข้าบัญชีเงินกองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกรมการปกครอง รหัสศูนย์ต้นทุน 1500300003 รหัสงบประมาณ 15003 แหล่งของเงิน XX26000 (X คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ) รหัสกิจกรรมหลัก P1000 รหัสบัญชีเงินฝาก 00696 รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก 1500300000

(๒) แจ้งกรมการปกครอง (กองคลัง) ทราบ

4. การรายงาน

ให้หน่วยเบิกจ่ายรายงานผลการเบิกจ่ายเงินตามแบบที่กำหนดเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยเริ่มรายงานตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2558 เป็นต้นไป

กลุ่มงานบัญชี กองคลัง
โทร. 0 2622 0679
มท. 50749

งบรายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ
 กองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกรมการปกครอง
 ประจำเดือน.....

จังหวัด	หน่วยเบิกจ่าย	ประเภทค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน				รหัสสินทรัพย์ จากระบบ GFMIS	เลขที่เอกสารขอเบิก/เลขที่ เอกสารอ้างอิงบัญชีพัสดุสินทรัพย์	หมายเหตุ
			จัดสรร	เบิกจ่าย		คงเหลือ			
				เดือนนี้	รวม				
		ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ							
		ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์						ให้จังหวัดส่งเอกสาร ดังนี้ 1. สำเนาใบสั่งซื้อ/ใบส่งของ จำนวน 1 ชุด 2. สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน	

หมายเหตุ : รายงานภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยเริ่มรายงานตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2558 เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....
 (.....)
 เสมียนตราจังหวัด.....

