

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง /การยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด มีความรู้ ความเข้าใจ ในการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง การยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ส่วนราชการต่างๆ ได้

๑.๓ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นแนวทางในการกำกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปลงทะเบียนรับแบบขออนุมัติ ข้อมูลหลักผู้ขายและ/หรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่แนบของผู้ขาย การตรวจสอบ การอนุมัติ การเปลี่ยนแปลงและการยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย รวมทั้งการตรวจสอบและการอนุมัติ รายการขอเบิกในระบบ GFMS

๓. คำนิยาม

หน่วยงานผู้เบิก หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใด ในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงาน คลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า กระทรวง กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึงองค์กรอิสระ องค์การมหาชน หน่วยงานใน กำกับของรัฐและหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

รัฐวิสาหกิจ หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ระบบ หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรงหรือ ผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เงื่อนไขการชำระเงิน ข้อมูลภาษี หัก ณ ที่จ่าย หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

รายการขอเบิก หมายถึง ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขอเบิก เช่น ประเภทเอกสารขอเบิก วิธีการชำระเงิน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก รหัสบัญชีแยกประเภท จำนวนเงิน บัญชีธนาคาร วันที่ผ่านรายการ วันที่ฐาน ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ และรหัสผู้ขาย

๔. ความรับผิดชอบ

กองบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ ส่วนบริหารการรับ – จ่าย ๑ ส่วนบริหารการรับ – จ่าย ๒ และสำนักงานคลังจังหวัด มีหน้าที่ในการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย รวมทั้งตรวจสอบและอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ ระบบ GFMIS

๕.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการสร้างและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS

๕.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการกำหนดกลุ่มผู้ขายในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๕.๕ ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักยารับจ่ายขาดและถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๖ หนังสือสำนักบริหารโครงการจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๓๕๗ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๗ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการสร้าง การอนุมัติและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ของสำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ และสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๗ หนังสือสำนักบริหารโครงการจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๒๕๑ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยกเลิกการใช้งานบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายในระบบ GFMIS

๕.๘ หนังสือสำนักบริหารโครงการจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/๒๙๓ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนสิทธิการรับเงินในระบบ GFMIS (ส่วนกลาง)

๕.๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนสิทธิการรับเงินในระบบ GFMIS (ส่วนภูมิภาค)

๕.๑๐ หนังสือสำนักบริหารโครงการจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/พิเศษ ๐๑ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้าง และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายคณะบุคคลในส่วนของข้อมูลหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๔/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๑๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้ความรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น

๕.๑๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๕๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนสิทธิการรับเงินในระบบ GFMIS (ส่วนราชการ)

๕.๑๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๗๔ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง การสร้างและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้สอดคล้องกับประกาศอธิบดีกรมสรรพากรในระบบ GFMIS

๕.๑๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การถอนคืนรายได้แผ่นดินในระบบ GFMIS

๕.๑๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๕๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐๓/๗ ข้อ ๒.๒.๒ (๒)

๕.๑๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดกลุ่มผู้ขายในระบบ GFMIS

๕.๑๗ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๗.๙/ว ๑๕๑ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๔๙ เรื่อง คู่มือการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย

๕.๑๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันธนาการปฏิเสธการโอนเงินตามรายการขอเบิก

๕.๑๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๕๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการถอนคืนรายได้แผ่นดินผ่าน GFMIS Web Online

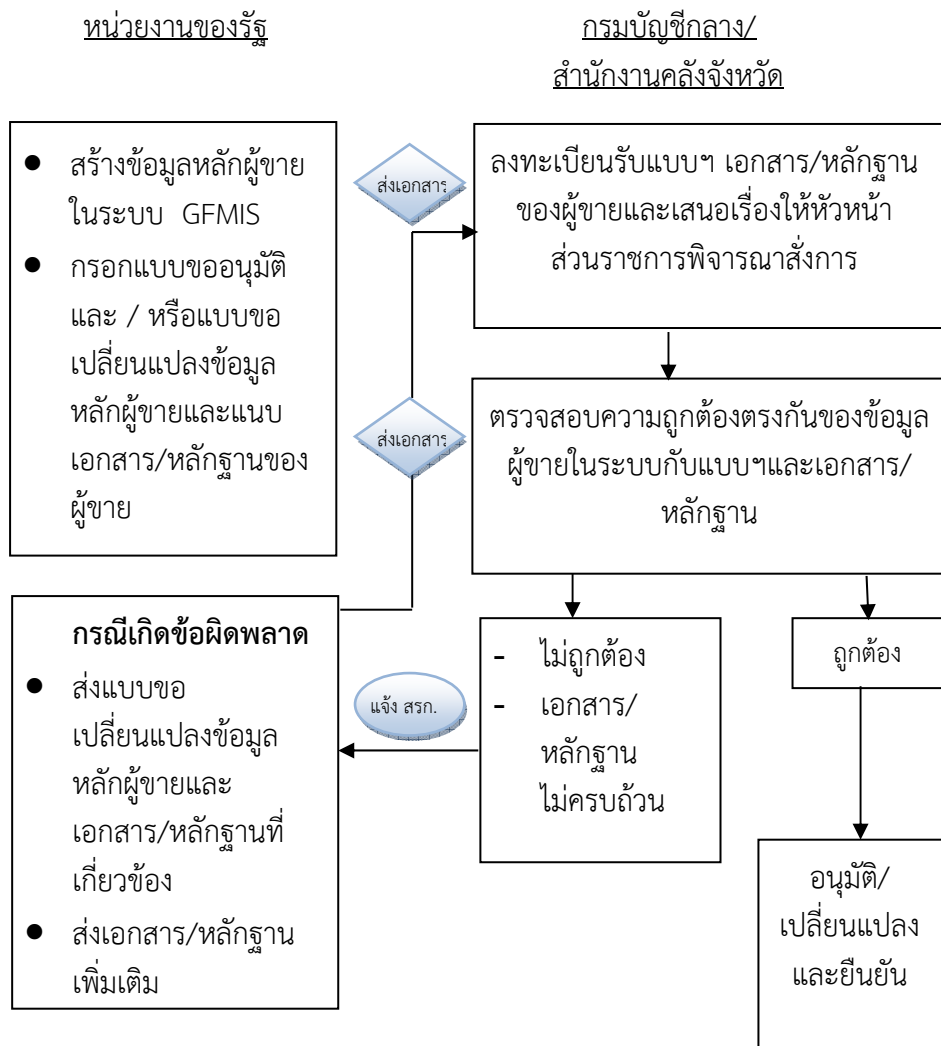
๕.๒๐ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายในส่วนข้อมูลของข้อมูลธนาการในระบบ GFMIS

๕.๒๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๘๑ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการถอนคืนภาษีหัก ณ ที่จ่ายในระบบ GFMIS

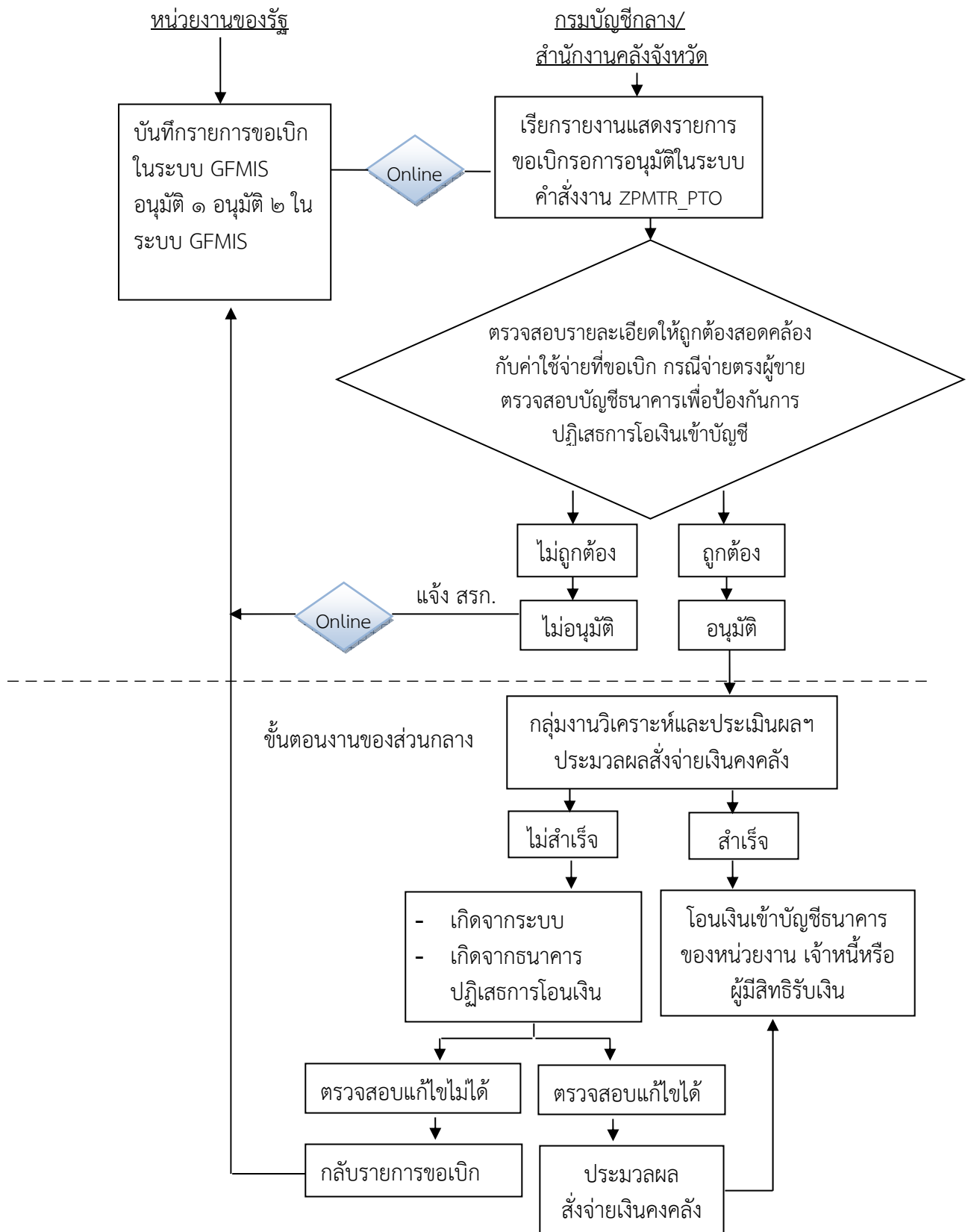
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อก)		
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๕/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ :

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง การยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายและการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๖/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๗/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

รายละเอียดขั้นตอนการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง การยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายและการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS

๖.๑ รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบและการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS

๖.๑.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปได้รับแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานของผู้ขาย (ที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้ขาย) จากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ดำเนินการลงทะเบียนรับแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย เอกสาร/หลักฐานไว้เป็นหลักฐาน และเสนอเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ระยะเวลาดำเนินการ ๒๐ นาที

๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายดำเนินการ ดังนี้

๖.๑.๒.๑ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในแบบอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายกับเอกสาร/หลักฐานที่แนบ เช่น

๑) ตรวจสอบรหัสผู้ขายที่หน่วยงานระบุในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายกับสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ เอกสารอื่นที่แนบ แล้วแต่กรณีว่า ถูกต้องตามกลุ่มผู้ขายหรือไม่ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๘ ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานที่แนบว่า ผู้ขายลงนามรับรองสำเนาถูกต้องครบทุกฉบับหรือไม่

๖.๑.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างข้อมูลผู้ขายที่หน่วยงานของรัฐบันทึกไว้ในระบบกับรายละเอียดในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่แนบ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนด จากคำสั่งงาน XK๐๓ - แสดงผู้ขาย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

๑) ชื่อผู้ขายควรตรงกับสำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า/สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์/ สำเนาหนังสือบริษัทนิติ

๒) ชื่อเจ้าของบัญชีเงินฝากธนาคารซึ่งเป็นผู้ขายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษควรตรงกับสำเนาคำขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร/สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารของธนาคาร

๓) ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารและชื่อเจ้าของบัญชีให้ถูกต้องตรงกับเอกสาร/หลักฐานที่แนบ และต้องเป็นบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันหรือบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์เท่านั้น ห้ามเป็นบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทประจำและเผื่อเรียกพิเศษ โดยบัญชีเงินฝากธนาคารต้องมีความเคลื่อนไหวไม่เกิน ๖ เดือน

๔) ตรวจสอบคีย์ธนาคารและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารต้องสัมพันธ์กัน

๖.๑.๓ ภายหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบกับแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่แนบแล้ว

- หากข้อมูลในระบบไม่ถูกต้องหรือเอกสาร/หลักฐานไม่ครบถ้วน แจ้งหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๘/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

และส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง หรือส่งเอกสาร/หลักฐานเพิ่มเติมให้สำนักงานคลังจังหวัด ภายใน ๓ วันทำการ

- หากข้อมูลในระบบถูกต้อง จึงดำเนินการขออนุมัติ (ปลดบล็อก) จากคำสั่งงาน FKO๕ – การบล็อก/ปลดบล็อกข้อมูลหลักผู้ขาย และลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติในแบบอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

๖.๑.๔ ส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่แนบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการยืนยัน

๖.๑.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายดำเนินการ ดังนี้

๖.๑.๕.๑ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องตรงกันระหว่างข้อมูลผู้ขายที่หน่วยงานบันทึกไว้ในระบบกับรายละเอียดในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่แนบ จากคำสั่งงาน XK๐๓ – แสดงผู้ขาย โดยปฏิบัติเช่นเดียวกันกับข้อ ๖.๑.๒

๖.๑.๕.๒ ตรวจสอบว่า ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบได้รับการอนุมัติ (ปลดบล็อก) แล้วหรือไม่

๖.๑.๖ ภายหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบกับแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่แนบแล้ว

- หากข้อมูลในระบบไม่ถูกต้องหรือข้อมูลหลักผู้ขายยังไม่ได้รับการอนุมัติ (ปลดบล็อก) แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายทราบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติ (ปลดบล็อก) และ/หรือแจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อตรวจสอบและส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ สำนักงานคลังจังหวัด ภายใน ๓ วันทำการ

- หากข้อมูลในระบบถูกต้อง และได้รับการอนุมัติ (ปลดบล็อก) แล้ว จึงดำเนินการยืนยันการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ จากคำสั่งงาน FKO๘ – การยืนยันเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และลงลายมือชื่อผู้ยืนยันการอนุมัติในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

หมายเหตุ ข้อ ๖.๑.๒ – ๖.๑.๖ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ นับจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายดำเนินการตรวจสอบฯ โดยเจ้าหน้าที่ต้องได้รับเรื่องภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. เอกสาร/หลักฐานถูกต้องครบถ้วน และระบบ GFMS ไม่ขัดข้อง และต้องดำเนินการยืนยัน ข้อมูลหลักผู้ขายก่อนการประมวลผลส่งจ่ายเงิน (รอบที่ ๑ ภายในเวลา ๑๑.๐๐ น. รอบที่ ๒ ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น.)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๙/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๖.๒ รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS

๖.๒.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานประกอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้ขาย) จากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ดำเนินการลงทะเบียนรับแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน และเสนอเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ นาที

๖.๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายกับเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้ขาย) โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

- ๑) กรณีขอเพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๒) กรณีขอเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๓) กรณีการโอนสิทธิการรับเงิน

๔) กรณีขอลบข้อมูลหลักผู้ขาย ต้องตรวจสอบรายการคงค้าง (รายการขอเบิก /PO) ในระบบก่อนส่งแบบฯ ให้กรมบัญชีกลาง

๖.๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายดำเนินการบันทึกการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/เพิ่มเติม ข้อมูลผู้ขายในระบบ ตามเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดจากคำสั่งงาน ดังนี้

- ๑) XK๐๒ – การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๒) ZXK๐๒ – การเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขาย (สิทธิบัตรของส่วนกลาง)

(คลังจังหวัดไม่ได้รับสิทธิ คำสั่งงาน ZXK๐๒ – การเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขาย แต่ได้รับสิทธิในการเพิ่มบัญชีธนาคาร ดังนั้น กรณีส่วนราชการขอเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ลบบัญชีธนาคาร ให้คลังจังหวัดตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายกับเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ลบบัญชีธนาคารในระบบ **คลังจังหวัดอย่าเพิ่มบัญชีธนาคารที่ต้องต่อจากรายการเดิมที่ผิด** ก่อนที่กรมบัญชีกลางจะดำเนินการลบบัญชีธนาคาร (บล็อกบัญชีธนาคาร) แล้วเสร็จ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขาย)

เมื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบแล้วให้ลงลายมือชื่อผู้เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในแบบ

๖.๒.๔ ส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการยืนยันการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

๖.๒.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องตรงกันระหว่างข้อมูลผู้ขายที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายได้บันทึกเปลี่ยนแปลงไว้ในระบบกับรายละเอียดในแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนด จากคำสั่งงาน XK๐๓ – แสดงผู้ขาย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อกร)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๐/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๖.๒.๖ ภายหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบกับแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้ว

- หากข้อมูลในระบบไม่ถูกต้องหรือเอกสาร/หลักฐานไม่ครบถ้วน แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายทราบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและเปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ลบบัญชีธนาคารในระบบ หรือแจ้งหน่วยงานของรัฐให้ส่งเอกสาร/หลักฐานเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

- หากข้อมูลในระบบถูกต้อง จึงดำเนินการยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย จากคำสั่งงาน FK๐๘ – การยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และลงลายมือชื่อผู้ยืนยันการเปลี่ยนแปลงในแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

หมายเหตุ ข้อ ๖.๒.๒ – ๖.๒.๖ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ โดยเจ้าหน้าที่ต้องได้รับเรื่องภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. เอกสาร/หลักฐานถูกต้องครบถ้วน และระบบ GFMS ไม่ขัดข้อง และต้องดำเนินการยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายก่อนการประมวลผลส่งจ่ายเงิน (รอบที่ ๑ ภายในเวลา ๑๑.๐๐ น. รอบที่ ๒ ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น.)

๖.๒.๗ เก็บแบบอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย โดยแยกเก็บตามรหัสหน่วยงาน หรือตามที่เห็นสมควร ซึ่งสามารถค้นหาได้ง่ายและสะดวก เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบในภายหลัง

๖.๓ รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบและการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS

๖.๓.๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS

๖.๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติรายการขอเบิกดำเนินการ ดังนี้

๖.๓.๒.๑ เรียกรายงานแสดงรายการขอเบิกการอนุมัติในระบบ จากคำสั่งงาน ZPMTR_PTO การอนุมัติจ่ายเงินโดยคลังจังหวัด โดยระบุรหัสหน่วยงาน.....รหัสจังหวัด.....ปีบัญชี.....และวันที่ผ่านรายการ.....

๖.๓.๒.๒ ตรวจสอบรายละเอียดรายการขอเบิกในระบบให้ถูกต้องสอดคล้องกับรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก เช่น

- ๑) รหัสผู้ขาย
- ๒) ประเภทเอกสารขอเบิก
- ๓) วิธีการชำระเงิน
- ๔) แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก รหัสบัญชีแยกประเภท
- ๕) วันที่ผ่านรายการ (ตาม ว ๑๐๓)
- ๖) วันที่ฐาน
- ๗) จำนวนเงิน
- ๘) บัญชีธนาคาร
- ๙) ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ค่าปรับ
- ๑๐) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO
- ๑๑) กรณีมีการโอนสิทธิการรับเงินให้ธนาคารพาณิชย์ที่มีเลขที่บัญชีขึ้นต้นด้วย ๐๐๑xxxxxx

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๑/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ให้ตรวจสอบจำนวนเงินขอรับสุทธิ หากคงเหลือไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องแก้ไขในส่วนของคุณสมบัติเพิ่มเติม คีย์อ้างอิง ๑ จาก OTH๒ เป็น SWIFT

โดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง คู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนด และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๖.๓.๒.๓ เรียงรายงานติดตามสถานะกรณีอนุมัติ (คำสั่งงาน Y_DEV_๘๐๐๐๐๐๓๕) เพื่อตรวจสอบรายการที่ยังไม่อนุมัติ (ปลดบล็อก)

๖.๓.๓ ภายหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกในระบบแล้ว

- หากถูกต้อง ดำเนินการอนุมัติ (ปลดบล็อก) สถานะเอกสารเปลี่ยนจากบล็อก “B” เป็น “ว่าง”
- หากไม่ถูกต้อง ดำเนินการไม่อนุมัติ และระบุเหตุผลผลการไม่อนุมัติ สถานะเอกสารเปลี่ยนจากบล็อก “B”

เป็น “E” ส่วนราชการตรวจสอบและบันทึกรายการขอเบิกที่ถูกต้องต่อไป

หมายเหตุ กรณีการไม่อนุมัติรายการขอเบิก / การยกเลิกรายการขอเบิก ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น

รอบที่ ๑ ภายในเวลา ๑๑.๓๐ น.

รอบที่ ๒ ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น.

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวสมบูรณ์และระบบคืนเงินงบประมาณ

๖.๓.๔ กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายเงินภาครัฐ (ส่วนกลาง) ดำเนินการประมวลผลส่งจ่ายเงินเอกสารที่มีสถานะเป็นบล็อก “ว่าง”

- กรณีประมวลผลส่งจ่ายเงินสำเร็จ กรมบัญชีกลางส่งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

- กรณีประมวลผลส่งจ่ายไม่สำเร็จ/ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน หากสามารถตรวจสอบและแก้ไขได้ ดำเนินการประมวลผลส่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หากตรวจสอบแล้วไม่สามารถแก้ไขได้ จะดำเนินการกลับรายการขอเบิก เพื่อให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบและบันทึกรายการขอเบิกที่ถูกต้องต่อไป

หมายเหตุ ข้อ ๖.๓.๑ – ๖.๓.๓ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ

ข้อ ๖.๓.๔ งานของส่วนกลาง ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑ – ๒ วันทำการ โดยหน่วยงานของรัฐ ต้องอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ ภายในเวลา ๑๔.๓๐ น. รายการขอเบิกถูกต้อง ยกเว้น เอกสารประเภท (Ko) ระบบ GFMS ไม่ขัดข้อง และรายการขอเบิกต้องไม่ติดขัดยกเว้น/ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อก)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๒/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

วันทำการที่ ๑

- ส่วนบริหารการรับ – จ่าย ๑ ส่วนบริหารการรับ – จ่าย ๒ และสำนักงานคลังจังหวัด อนุมัติรายการขอเบิก (ปลดบล็อก “B” เป็น “ว่าง” ภายในเวลา ๑๕.๓๐ น.)
- กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายเงินภาครัฐ (ส่วนกลาง) ประมวลผลส่งจ่ายเงิน รอบที่ ๑ เวลา ๑๑.๓๐ น. รอการส่งจ่ายเงินคลัง รอบที่ ๒ เวลา ๑๕.๓๐ น.

วันทำการที่ ๒

- กรณีย่อยผ่านส่วนราชการ โอนเงินผ่านระบบบาทเน็ต เพื่อให้ธนาคารกรุงไทย ธนาคารทหารไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร นำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ด้วยระบบ INHOUSE
- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ผ่านระบบบาทเน็ต

วันทำการที่ ๓

- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่มีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผ่านระบบ Bulk Payment

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเกี่ยวกับการอนุมัติ ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และการอนุมัติรายการขอเบิก ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๘. แบบฟอร์ม/ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๘.๒ แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๘.๓ แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.๐๑) (กรณีสร้างข้อมูลหลักผู้ขายผ่าน Web online)
- ๘.๔ แบบขอลบบัญชีธนาคารในข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๘.๕ ประเภทเอกสารขอเบิกในระบบ GFMS หน่วยงานของรัฐ บันทึกตามคำสั่งงาน/แบบฟอร์มใน GFMS Web Online Excel ตามประเภทการขอเบิก :

K๐ (ศูนย์)	เงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน
K๑	ลูกหนี้เงินยืม
K๒	เงินทดรองราชการ
K๓	เงินประกันผลงาน
K๕	เงินค่าน้ำ/เงินจ่ายล่วงหน้า
K๖	ถอนคืนรายได้
K๘	เงินอุดหนุน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อกร)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๓/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

KA	จ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO เงินในงบประมาณ
KB	จ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO เงินกันเหลื่อมปี
KC	จ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่าน PO เงินในงบประมาณ
KD	จ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่าน PO เงินกันเหลื่อมปี
KE	จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินในงบประมาณ
KF	จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินกันเหลื่อมปี
KG	จ่ายตรงผู้ขาย ผ่าน PO เงินนอกงบประมาณ
KH	จ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่าน PO เงินนอกงบประมาณ
KI (ไอ)	จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณ
KL	เบิกชดใช้ใบสำคัญ จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินในงบประมาณ
KM	เบิกชดใช้ใบสำคัญ จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินกันเหลื่อมปี
KN	เบิกชดใช้ใบสำคัญ จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณ
KQ	จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินงบไทยเข้มแข็ง
KR	จ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO เงินงบไทยเข้มแข็ง
KS	จ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่าน PO เงินงบไทยเข้มแข็ง
KX	การลดหนี้

วิธีการชำระเงิน :

- ๑ จ่ายตรงผู้ขาย เงินในงบประมาณ
- ๒ จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินในงบประมาณ
- ๓ จ่ายตรงผู้ขาย เงินนอกงบประมาณ
- ๔ จ่ายผ่านส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณ
- ๖ จ่ายสำรองโครงการเงินกู้ต่างประเทศ - Direct
- ๗ จ่ายสำรองโครงการเงินกู้ต่างประเทศ - Indirect
- ๘ จ่ายชำระเงินกู้ในงบ Direct
- ๙ จ่ายชำระเงินกู้ในงบ Indirect
- A จ่ายเงินในงบ Indirect KTB – เงินเดือนจ่ายตรง
- B จ่ายเงินในงบ Indirect KTB – บำเหน็จจ่ายตรง
- C จ่ายเงินในงบไม่มีตัวเงิน
- E จ่ายเงินชำระหนี้เงินกู้ นอกงบ ใน TR๑ - Direct
- F จ่ายเงินในงบ Direct ค่ารักษาพยาบาล
- G จ่ายชำระหนี้เงินกู้ นอกงบ ใน TR๑ – ธปท.
- H จ่ายชำระหนี้เงินกู้ ในงบ Direct ผ่าน ธปท.

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอนุมัติเบิกจ่าย (ข้อมูลหลักผู้ขายและปลดบล็อกล)	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังจังหวัด	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๔/๑๔
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

- I จ่ายตรงผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ เงินในงบประมาณ
- J จ่ายตรงผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณ
- K จ่ายตรงผู้ขาย เงินนอกงบประมาณ TKK
- L จ่ายเงินนอกงบประมาณให้ Agency – Indirect TKK

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ๒. แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ๓. แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.๐๑)	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒	สำนักงานคลังจังหวัด	๑๐ ปี	จัดเรียงลำดับตามทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย
ทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒	สำนักงานคลังจังหวัด	๑ ปี	ใน Google Drive

๑๐. ตารางแสดงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน			เป้าหมาย
ร้อยละของจำนวนรายการขอเบิกที่ธนาคารไม่ปฏิเสธการโอนเงิน			ร้อยละ ๑๐๐
สูตรการคำนวณ	ความถี่ในการรายงานผล	ผู้เก็บข้อมูล	แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล
$\frac{\text{จำนวนรายการขอเบิกที่ธนาคารไม่ปฏิเสธการโอนเงิน} \times 100}{\text{จำนวนรายการขอเบิกทั้งหมด}}$	รายเดือน	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒	รายงานผลการปฏิบัติงาน