

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**การให้บริการ กระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน**  
**กระบวนการงาน การเบิกจ่าย**

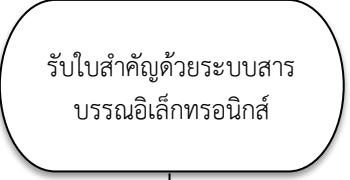
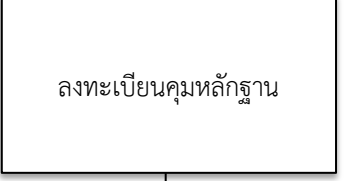

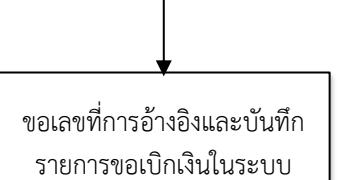

**๑. วัตถุประสงค์**

- เพื่อให้กระบวนการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- เพื่อสร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ

**๒. ขอบเขต**

- เอกสารฉบับนี้เริ่มตั้งแต่การรับใบสำคัญหลักจากการคุมงบประมาณจนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ

**๓. แผนภูมิการทำงาน**

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	๑๐ นาที	ความถูกต้องของเลขที่เอกสารกับระบบสารบรรณ	ความถูกต้องครบถ้วนทันเวลา	นุชรา , พิมพิสุทธิ์ , วิมล
	๑๐ นาที	ลงทะเบียนคุมถูกต้อง	ความถูกต้องครบถ้วนทันเวลา	วิมล
 <p>ไม่ถูกต้อง</p>	๑ วัน	หลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ	ความถูกต้องครบถ้วนทันเวลา	เอกฤทัย , จารุพานลพวรรณ , บุศณีย์ศิริญา , ศรีัญญาปริมาณ , พนิดา นุชรา , ปองภพ พิมพิสุทธิ์
	๓๐ นาที	วางขอเบิกในระบบ GFMS ถูกต้องตามการคุมเงินงบประมาณ	ความถูกต้องครบถ้วนทันเวลา	นลพวรรณ , บุศณีย์ศิริญา , ศรีัญญาปริมาณ , พนิดา นุชรา , ปองภพ พิมพิสุทธิ์
	๑๐ นาที	ความถูกต้องของเลขที่ขอเบิก	ความถูกต้องครบถ้วนทันเวลา	วิมล

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ปลดบล็อกรายการขอเบิก (อนุมัติ)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓๐ นาที	ความถูกต้องของรายการขอเบิก	ความถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา	ปริมาณ ศรัทธา ศรัทธา
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">บันทึกเลขที่ขอเบิกในระบบ สารบรรณ และส่งไปกลุ่ม</p> </div>	๑๐ นาที	ความถูกต้องของเลขที่ขอเบิกตรงกับเอกสารในระบบสารบรรณ	ความถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา	นุชรา , พิมพิสุทธิ์

## ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ

1. เมื่อได้รับใบสำคัญเจ้าหน้าที่สารบรรณจะต้องนำมาประทับตรา พร้อมลงทะเบียนรับเรื่องเข้าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุม
2. เจ้าหน้าที่คุมหลักฐานนำใบสำคัญมาลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกด้วยการบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อเก็บไว้ตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง และส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญ
3. การปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่าย จะดำเนินการตรวจสอบในประเด็นต่างๆ ดังนี้
  - ความครบถ้วนของเอกสารและใบสำคัญที่ส่งเข้ามาเบิกจ่าย
  - ความถูกต้องของหลักฐานใบสำคัญและเอกสารที่แนบ เช่น จำนวนเงินที่ขอเบิกมีความถูกต้องตามอัตราและสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ และต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด
  - ความสมบูรณ์ในสาระสำคัญ และมีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด เช่น พระราชกฤษฎีกา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ประกาศกระทรวงการคลัง ประกาศนโยบายประหยัดของกรมอนามัย หรือระเบียบอื่นๆ ที่กำหนดไว้
  - ในกรณีที่ใบสำคัญหรือเอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง หรือจำนวนเงินที่ขอเบิกไม่เป็นไปตามอัตราและสิทธิการเบิก หรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด หรือการเบิกจ่ายมีลักษณะไม่สมควร ไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบจะทักท้วง หรือสอบถามกลับไปที่หน่วยงานผู้เบิก และให้ดำเนินการแก้ไขให้ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม หรือให้นำเอกสารและใบสำคัญมาแนบเบิกให้ครบถ้วน
  - ในกรณีที่มีใบสำคัญที่อำนาจอนุมัติจ่ายเงินเกินวงเงินของผู้อำนวยการสำนัก/กอง เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเสนอเรื่องผ่านหัวหน้ากลุ่มการเงินและผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติจ่ายเงิน
4. การวางขอเบิกเงินในระบบ GFMS
  - เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบขอเลขที่อ้างอิง (P) ในสมุด Running Number เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน
  - ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ผ่าน Web Online หรือผ่านเครื่อง Terminal (เฉพาะกรณีที่มีการจ่ายเงินประกันผลงาน หรือจ่ายให้กับมหาวิทยาลัย) ของกรมบัญชีกลาง
  - เมื่อดำเนินการวางขอเบิกเสร็จสิ้นจะได้เอกสารขอเบิกพร้อมเลขที่และรายละเอียดการวางเบิก (ใบ ขบ.) สำหรับแนบกับใบสำคัญฉบับนั้นๆ
  - เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเขียนเอกสารปะหน้าสำหรับส่งจ่ายเงินแนบกับใบสำคัญฉบับนั้นๆ และส่งต่อไปให้เจ้าหน้าที่คุมหลักฐาน
5. เจ้าหน้าที่คุมหลักฐานทำการบันทึกเลขที่ขอเบิก วันที่ขอเบิก ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ
6. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการปลดบล็อก (อนุมัติ) รายการขอเบิกทั้งหมด (วันละ 2 รอบ เช้า-บ่าย) ผ่านเครื่อง Terminal เพื่อส่งต่อไปยังกรมบัญชีกลาง
7. เจ้าหน้าที่สารบรรณบันทึกเลขที่ขอเบิกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งออกไปกลุ่มงบประมาณ