



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ

กรมชลประทาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

คู่มือการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ

รหัสคู่มือ สขป.2/บท.5/2560

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ 2

ที่ปรึกษา

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ 2

พิมพ์ครั้งที่ 1

จำนวน 1 เล่ม

มิถุนายน พ.ศ. 2560

คำนำ

งานการเงินและบัญชี เล็งเห็นความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนัก/โครงการ และหน่วยเบิกจ่ายสำนักงานชลประทานที่ 2 สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะของงาน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ-เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ประกอบด้วย 6 กระบวนการ ดังนี้ 1) ลงทะเบียนรับใบสำคัญ 2) ตรวจสอบใบสำคัญและอนุมัติ 3) ควบคุมเงินงบประมาณ BIS 4) จัดทำเอกสารขอเบิกเงินในระบบ GFMS 5) จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์ และ 6) จัดเก็บเอกสารที่เบิกจ่ายแล้ว

งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ 2 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ-เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานได้ทราบ และเข้าใจแนวทาง ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ และระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่าย การโอนเงิน จะต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องและถูกต้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานชลประทานที่ 2
กรมชลประทาน

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. Work Flow กระบวนการงาน	4-6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7-40
7. มาตรฐานงาน	40
8. ระบบติดตามประเมินผล	41
9. เอกสารอ้างอิง	43
10. แบบฟอร์มที่ใช้	44

ภาคผนวก

1. กฎระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
2. แบบฟอร์มที่ใช้
3. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คณะผู้จัดทำ

นายอภิชาติ	สิงห์รุ่งค์	ประธานคณะกรรมการ
นางสาวทองพูน	ต้องใจ	คณะกรรมการ
นายธารินวัฒน์	พิสิษฐภวโกคิน	คณะกรรมการ
นางสาวพัชรีญา	กุลสวัสดิ์	คณะกรรมการ
นางสาวจิราวดี	จิระโพธิ์	เลขานุการและคณะกรรมการ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
- 1.2 เพื่อถ่ายทอดความรู้และสอนงานสำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่
- 1.3 เพื่อควบคุมบัญชีงบประมาณให้มีความถูกต้อง
- 1.4 เพื่อรวบรวมระเบียบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 1.5 เพื่อสะดวกในการค้นคว้าหรือนำไปใช้
- 1.6 เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าใจขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติ

2. ขอบเขต

เบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญ เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนรับเอกสารใบสำคัญขอเบิกตามประเภทของใบสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอเบิกในใบสำคัญ ลงทะเบียนคุมการใช้สิทธิ์รายบุคคล เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ควบคุมเงินงบประมาณ(BIS) จัดทำเอกสารขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์ และจัดเก็บเอกสารที่ทำการเบิกจ่ายแล้ว

3. คำจำกัดความ

ใบสำคัญ คือ หลักฐานภายในทางบัญชี จะแสดงชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ผู้จัดทำ ผู้อนุมัติ ผู้ตรวจสอบ ใบสำคัญจ่ายจะสมบูรณ์ครบถ้วนต้องแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เป็นหลักฐานในการจ่ายว่ามีจ่ายจริง เพราะมีช่องคนรับเงินและจ่ายเงินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้างาน

งบประมาณ คือ แผนการที่คาดว่าจะต้องจ่าย โดยการคิดล่วงหน้าและแสดงออกมาเป็นตัวเลข งบประมาณ อาจแสดงออกมาในรูปของตัวเงิน

BIS ย่อมาจาก Budget Information System เป็นระบบบริหารเงินงบประมาณ จัดสรร กั้นเงินไว้เบิกเดือนปี

GFMIS ย่อมาจาก Electronic Government Procurement คือ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพโดยนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินการและการจัดการภาครัฐด้านงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายการปฏิรูประบบราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงานของภาครัฐ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย

ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการโครงการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรักษาราชการแทน เป็นผู้อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบสำคัญ

4.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

เจ้าหน้าที่งานการเงินของหน่วยงาน ลงรับเรื่อง รับเอกสารจากหน่วยงานในสำนัก/หน่วยงานย่อย (เจ้าของโครงการ) โดยตรวจสอบรายการเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

4.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายเงิน

4.3.1 เจ้าหน้าที่งานการเงินของหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสาร/ลงทะเบียน ตามที่หน่วยงานสำนัก/ หน่วยงานย่อย ส่งมาขออนุมัติเบิกจ่ายให้ ถูกต้องตามระเบียบ

4.3.2. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน

4.3.3. จัดทำเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMS

สรุปกระบวนการจัดทำคู่มือการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ
กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ 2
กรมชลประทาน ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้


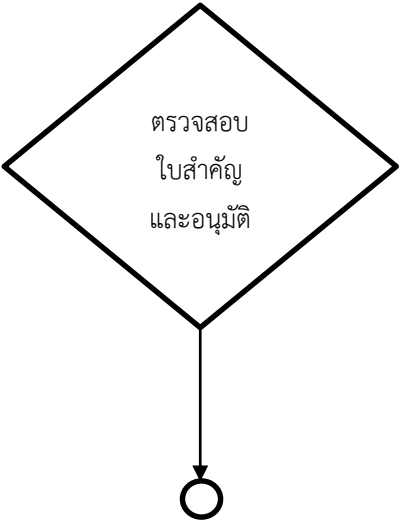
1. การลงทะเบียนรับใบสำคัญ
 - 1.1 งานการเงินรับใบสำคัญ จากหน่วยงานในสำนัก/โครงการตรวจสอบประเภทใบสำคัญว่าเป็นเงินงบประมาณประเภทใด
 - 1.2 ลงทะเบียนรับเอกสารใบสำคัญขอเบิกตามประเภทของใบสำคัญ
2. ตรวจสอบใบสำคัญและอนุมัติ
 - 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอเบิก
 - 2.2 ลงทะเบียนคุมการใช้สิทธิ์รายบุคคล
 - 2.3 เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
3. ควบคุมเงินงบประมาณ (BIS)
 - 3.1 บันทึกรายการควบคุมการใช้จ่ายเงินในระบบ BIS
 - 3.2 บันทึกรายการในระบบ BIS
 - 3.3 จัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำเอกสารขอเบิกเงินในระบบ GFMS
 - 4.1 จัดทำทะเบียนคุมและงบหน้าใบสำคัญขอเบิก
 - 4.2 จัดทำงบหน้าใบสำคัญขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบ
 - 4.3 บันทึกคำขอเบิกในระบบ GFMS
 - 4.4 เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
 - 4.5 อนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS
5. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์
 - 5.1 ตรวจสอบการรับโอนเงินจากระบบ GFMS ในบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
 - 5.2 จัดทำใบกำกับเช็คและเช็คส่งจ่าย
 - 5.3 จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร รายบุคคล พร้อมนำส่งธนาคาร
 - 5.4 ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินในระบบ GFMS และดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างให้ออกใบเสร็จรับเงิน
6. จัดเก็บเอกสารที่เบิกจ่ายแล้ว
 - 6.1 ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
 - 6.2 จัดเก็บเอกสารโดยแยกตามเอกสารขอเบิก
7. จัดทำใบกำกับเช็คเพื่อจัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ์
8. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
9. จัดเก็บเอกสารแยกตามเอกสารขอเบิก




5. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินอื่น ๆ

ตัวชี้วัดกระบวนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินอื่น ๆ : ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญของเบิกที่ถูกต้อง

เสร็จตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที/ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบประเภทของใบสำคัญว่าเป็นเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ งบกลาง/งบดำเนินงาน/งบลงทุน/งบรายจ่ายอื่น 2. ลงทะเบียนรับเอกสารใบสำคัญของเบิกตามประเภทของใบสำคัญ 	1. สมุดทะเบียนรับมีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
2		30 นาที/ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอเบิกในใบสำคัญของเบิกเงิน 2. ลงทะเบียนคุมการใช้สิทธิ์รายบุคคล 3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญของเบิกมีความถูกต้องและมีเอกสารประกอบครบถ้วน 2. มีการใช้สิทธิ์ถูกต้องไม่ซ้ำซ้อน 	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หัวหน้างานการเงินและบัญชี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">ควบคุมเงินงบประมาณ (BIS)</div> 	10 นาที/ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกรายการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามใบสำคัญขอเบิกเงิน, ใบรายงานความต้องการพัสดุ, ใบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, รายการสัญญา ตามรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย และรหัสแหล่งของเงิน พร้อมให้รหัสบัญชีแยกประเภท (GL) บันทึกรายการในระบบ BIS จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> การบันทึกรายการมีความถูกต้อง ครบถ้วน รายงานการใช้จ่ายเงินมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเป็นปัจจุบัน 	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หัวหน้างานการเงินและบัญชี
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">จัดทำเอกสารขอเบิกเงินใน ระบบ GFMS</div>  	30 นาที/ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก จัดทำบหน้าใบสำคัญขอเบิก พร้อมเอกสารประกอบ บันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS เสนอผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS 	<ol style="list-style-type: none"> ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและงบหน้าใบสำคัญขอเบิก มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตามใบสำคัญขอเบิก บันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS ถูกต้อง มีการตรวจสอบก่อนการอนุมัติ 	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หัวหน้างานการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;"> จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	120 นาที/ครั้ง	1. ตรวจสอบการรับโอนเงินจากระบบ GFMS ในบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ 2. จัดทำใบกำกับเช็คและเช็คส่งจ่าย 3. จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร รายบุคคล พร้อมนำส่งธนาคาร 4. ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินในระบบ GFMS และดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างให้ออกใบเสร็จรับเงิน	1. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินได้ถูกต้อง 2. แจ้งให้ผู้รับจ้างออกใบเสร็จรับเงินได้ครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;"> จัดเก็บเอกสารที่ เบิกจ่ายแล้ว </div>	10 นาที/ฉบับ	1. ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว 2. จัดเก็บเอกสารโดยแยกตามเอกสารขอเบิก	1. เอกสารที่จัดเก็บมีความถูกต้องครบถ้วน ค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>1. กระบวนการลงทะเบียนรับใบสำคัญ</p> <p>1.1 ตรวจสอบประเภทของใบสำคัญว่าเป็นเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินงบกลาง/เงินงบดำเนินงาน/เงินงบลงทุน/เงินงบรายจ่ายอื่น</p> <p>1.2 ลงทะเบียนรับเอกสารใบสำคัญขอเบิกตามประเภทของใบสำคัญ</p>	<p>1. รับใบสำคัญ ดำเนินการตรวจสอบประเภทของใบสำคัญ และประเภทงบรายจ่าย</p> <p>2. แยกประเภทของใบสำคัญแต่ละประเภท เพื่อความสะดวกในการลงทะเบียนรับใบสำคัญ</p> <p>1. ออกเลขที่รับใบสำคัญในสมุดทะเบียนรับใบสำคัญแต่ละประเภท</p> <p>2. บันทึกข้อมูลชื่อผู้ขอเบิก ประเภทค่าใช้จ่าย ชื่องาน หมวดรายจ่าย จำนวนเงินขอเบิก</p>	<p>1.สมุดทะเบียนรับใบสำคัญขอเบิก</p> <p>1.สมุดทะเบียนรับใบสำคัญขอเบิก</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>1. บันทึกรายการด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้ในการตรวจสอบในการปฏิบัติงานได้</p> <p>1. บันทึกรายการด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้ในการตรวจสอบในการปฏิบัติงานได้</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
<p>2. กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญและ เสนออนุมัติ</p> <p>2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ขอเบิกในใบสำคัญขอเบิกเงิน</p>	<p>1. กรณีค่าจ้างชั่วคราว</p> <p>1. เมื่อมีการจ้างลูกจ้างชั่วคราว หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งคำสั่งจ้างและ เอกสารการขอโอนเงินผ่านธนาคารแนบ สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่มีการ เคลื่อนไหวเป็นปัจจุบัน ใ้้งานการเงินฯ</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญขอเบิก จำนวนเงินและรหัสต่างๆ ที่ใช้ในการ เบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -บัญชีสรุปรายละเอียดการโอนเงินผ่าน ธนาคาร -แบบแนบขอเบิกค่าจ้างชั่วคราว (แบบ 4109) ผู้มีอำนาจลงนามให้ เรียบร้อยครบถ้วน -หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง (แบบ บก.กจ.3) มีดวงตราคุม งบประมาณเรียบร้อยแล้ว -คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว รับรองสำเนา ถูกต้อง -บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานเวลา ราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน 	<p>1. ระเบียบว่าด้วยการจ่าย ค่าจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับที่มีการแก้ไข (ฉบับที่ 2, 3, 4)</p> <p>2. แบบแนบขอเบิกค่าจ้าง ชั่วคราว (แบบ 4109)</p> <p>3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง (แบบ บก.กจ.3)</p> <p>4. แบบรายละเอียดการโอน เงินผ่านธนาคาร</p> <p>5. คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>6. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน เวลาราชการ</p> <p>7. หลักฐานการจ่ายเงินสมทบ ประกันสังคม (เอกสารสมทบ ส่วนของนายจ้าง)</p> <p>8. แบบรายการแสดงการนำส่ง เงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1 และ 2)</p> <p>9. ดวงตราคุมเงินงบประมาณ</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>1. ตรวจสอบว่าผู้ขอเบิกมีสิทธิ์ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ ตามคำสั่งจ้าง</p> <p>2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงิน ฝากธนาคาร (แนบเมื่อส่งเบิก ครั้งแรก)</p> <p>3. การส่งใบสำคัญขอเบิกแต่ ละครั้งต้องมีบันทึกขอส่ง ใบสำคัญ</p> <p>4. เอกสารทุกฉบับที่แนบ ใบสำคัญหากเป็นสำเนาให้มี การรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ มีสิทธิ์รับรอง</p> <p>5. หากมีการเปลี่ยนแปลง/ แก้ไข ข้อมูลในคำสั่งจ้างให้มี การขออนุมัติทุกครั้ง ห้าม ขาด/ลบ/ขีดฆ่า</p> <p>6. เอกสารทุกฉบับต้องมี ลายมือชื่อผู้รับเงิน หัวหน้าผู้ ควบคุมงาน และผู้มีอำนาจลง นามให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	<p>-หลักฐานการจ่ายเงินสมทบ ประกันสังคม (เอกสารสมทบส่วนของ นายจ้าง) มีดวงตราคุมงบประมาณ เรียบร้อยแล้ว</p> <p>-แบบรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบ (สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) นายจ้างลงนาม</p> <p>-แบบรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบ (สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) นายจ้างลงนาม</p> <p>เอกสารทุกฉบับจะต้องมีจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษรถูกต้อง มี ลายมือชื่อผู้รับเงิน หัวหน้าผู้ควบคุม หัวหน้าหน่วยงาน และผู้มีอำนาจลง นามให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p><u>2. กรณีคำตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ</u></p> <p>1. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญขอเบิก จำนวนเงินและรหัสต่างๆ ที่ใช้ในการ เบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ดังต่อไปนี้</p> <p>-หลักฐานการจ่ายเงินคำตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แบบ บก.จ.8)</p>	<p>1. ระเบียบว่าด้วยการจ่าย ค่าจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับที่มีการแก้ไข (ฉบับที่ 2, 3, 4)</p> <p>2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>7.รหัสต่างๆ ที่ใช้ในการ เบิกจ่ายและชื่องานต้อง ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>8.ใบสำคัญขอเบิกต้องมี เอกสารประกอบถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>1. ตรวจสอบว่าผู้ขอเบิกมีสิทธิ์ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและ ตามคำขออนุมัติ</p> <p>2. กรณีลูกจ้างชั่วคราวให้มี การเบิกคำตอบแทนฯในเนื้อ งานเดียวกันกับค่าจ้างชั่วคราว</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	<p>-แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ(ขป.305) พร้อมรายชื่อ ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในกรณีเบิกเดือนแรกให้แนบต้นฉบับ ขออนุมัติ และสำเนาใบขออนุมัติ ให้ใช้ ในเดือนต่อไป (กรณีขออนุมัติหลาย เดือน)</p> <p>-แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการแนบท้ายคำสั่งกรม ชลประทาน ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ การปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว</p> <p>-บัญชีสรุปรายละเอียดการโอนเงินผ่าน ธนาคาร</p> <p>-บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ</p> <p>-สำเนาคำสั่งจ้าง (กรณีลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ)</p> <p>2.ตรวจสอบรายละเอียดในหลักฐานการ จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ (แบบ บก.กจ.8) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ-นามสกุล - ตำแหน่ง, อัตราค่าตอบแทน (ตามสิทธิ์) 	<p>แทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ.2550</p> <p>3. หนังสือ ที่ กค 0409.6/ ว 436 ลว. 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจ วิธีปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการ เบิกจ่ายเงินตอบแทนการ ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ.2550</p> <p>4. หนังสือ ที่ กษ 0311.01/ 88 ลว. 4 กุมภาพันธ์ 2553 เรื่อง ชักซ่อมความเข้าใจ ในทางปฏิบัติในการขออนุมัติ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>5. แบบฟอร์ม บก.กจ.8</p> <p>6. คำสั่งจ้าง (กรณีลูกจ้าง ชั่วคราว)</p> <p>7. แบบ ขป.305 พร้อม รายชื่อ</p> <p>8. แบบฟอร์มรายงานผลการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>		<p>3. แบบขออนุมัติปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ (ขป.305) เมื่อมีการแก้ไขให้ลงนาม กำกับโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น</p> <p>4. การแก้ไขจำนวนเงินใน แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอก เวลาราชการที่ได้รับอนุมัติ แล้ว ให้จัดทำเป็นบันทึกการ ขออนุมัติ เพิ่ม/ลด ยอดเงิน ด้วยทุกครั้งห้ามไม่ให้มีการ แก้ไข/ขีด/ฆ่า เป็นอันขาด</p> <p>5. การเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ให้เบิกได้ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติใน แบบ ขป.305 เท่านั้น</p> <p>6. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงิน ฝากธนาคาร (แนบเมื่อส่งเบิก ครั้งแรก)</p> <p>7. การส่งใบสำคัญขอเบิกแต่ ละครั้งต้องมีบันทึกขอส่ง ใบสำคัญ</p> <p>8. เอกสารทุกฉบับที่แนบ ใบสำคัญ หากเป็นสำเนา ให้มี</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ - จำนวนเงินรวมเบิกทั้งสิ้น(ตัวเลข และตัวอักษร) - ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคาร กับ รายละเอียดการโอนเงินผ่านธนาคาร และสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร - ตรวจสอบผู้ลงนามรับรองการ ปฏิบัติงาน ให้ตรงกับในแบบขออนุมัติฯ <ul style="list-style-type: none"> - วันที่เบิกต้องตรงกับบัญชีระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน - ตรวจสอบชื่องานที่ใช้ในการเบิกจ่าย ในดวงตราคุมงบประมาณ กับคำสั่งจ้าง, และแบบขออนุมัติฯ ให้ถูกต้องตรงกัน - ดวงตราคุมงบประมาณมีผู้ลงนาม ควรจ่ายได้ <p>3. เมื่อตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบมี การลงนาม "ได้ตรวจสอบใบสำคัญ ถูกต้องแล้ว" ในใบสำคัญ</p>	<p>แนบท้ายคำสั่งกรม ชลประทาน</p> <p>9.บัญชีระยะเวลาการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ</p> <p>10. รายละเอียดการโอนเงิน ผ่านธนาคาร</p> <p>11. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงิน ฝากธนาคารและรายการ เคลื่อนไหวเป็นปัจจุบัน</p> <p>12. บันทึกขอส่งใบสำคัญขอ เบิกเงิน</p>		<p>การรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ มีสิทธิ์รับรอง</p> <p>9. รายงานผลการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ให้ระบุ ปริมาณงานที่ได้ปฏิบัตินอก เวลาราชการ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	<p>3. กรณีค่าวัสดุ</p> <p>1. ตรวจสอบ ใบรายงานความต้องการพัสดุ (พด.01) กับใบเสนอราคา, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบรายงานการตรวจรับพัสดุ</p> <p>2. กรณีจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไปให้ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ GFMS (บส.01, บส.04) ตรวจสอบรหัสงบประมาณ, รหัสกิจกรรมหลัก, รหัสแหล่งของเงิน, รหัสบัญชีแยกประเภท, ประเภทเอกสาร K,I,S ในระบบ GFMS, ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง,วันที่ส่งมอบ,วันที่สั่งซื้อ/สั่งจ้าง และจำนวนเงินเบิก</p> <p>3. ตรวจสอบใบตรวจรับในระบบ GFMS (ประเภทเอกสาร WE) ว่ามีรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสกิจกรรมย่อย และจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่</p> <p>4 ตรวจสอบ.รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>5. ตรวจราคุมงบประมาณมีผู้ลงนามควรจ่ายได้</p> <p>6. เสนอ ผ่าน หัวหน้างานการเงินและบัญชี</p> <p>7. เมื่อตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบมี</p>	<p>1. สำเนาใบรายงานความต้องการพัสดุ (พด.01)</p> <p>2. รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>3. ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/จ้าง</p> <p>4. ต้นฉบับใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี</p> <p>5.กรณีตรวจรับหิน/กรวด/ทรายต้องมีรายละเอียดการรับส่งวัสดุ ประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>6.รายงานการทดสอบวัสดุและใบเสร็จรับเงินค่าทดสอบ(ถ้ามี)</p> <p>7.รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>8. ต้นฉบับ บส.01 และเอกสาร SAP R/3 จากระบบ GFMS</p> <p>9. เอกสารการโอนสิทธิ์ (ถ้ามี)</p> <p>10. เรื่องอนุมัติปรับ (ถ้ามี)</p> <p>11. เรื่องอนุมัติเปลี่ยน</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>1. กรณีวงเงินเกิน 10,000.- บาท ต้องมีคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน</p> <p>2. ใบสำคัญ จำนวนเงินเกิน 5,000 บาท ต้องมีการบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ GFMS ทุกฉบับ</p> <p>3. เอกสารทุกฉบับที่แนบใบสำคัญหากเป็นสำเนา ให้มีการรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีสิทธิ์รับรอง</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	<p>การลงนาม "ได้ตรวจสอบใบสำคัญ ถูกต้องแล้ว" ในใบสำคัญ</p> <p>4. กรณีค่าสาธารณูปโภค</p> <p>1. ตรวจสอบเอกสารประกอบการ ขอเบิกเงิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบชี้แจงการใช้ค่าสาธารณูปโภค แต่ละประเภท มีผู้ลงคำชี้แจง และ ผู้อนุมัติ - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย - ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ - ทะเบียนควบคุมการใช้ ค่าสาธารณูปโภค <p>2. ตรวจสอบงบประมาณมีผู้ลงนาม ควรจ่ายได้</p> <p>3. เสนอ ผ่าน หัวหน้างานการเงินและ บัญชี</p> <p>4. ลงทะเบียนคุมการใช้ค่าสาธารณูปโภค แต่ละประเภท</p> <p>5. เมื่อตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบมี การลงนาม "ได้ตรวจสอบใบสำคัญ ถูกต้องแล้ว" ในใบสำคัญ</p> <p>5. กรณีค่าใช้จ่ายในการประชุม</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับ (ถ้ามี)</p> <p>12. อื่น ๆ ตามเงื่อนไข สัญญา</p> <p>1. ใบชี้แจงการใช้ ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>3. ต้นฉบับใบแจ้งหนี้</p> <p>4. ทะเบียนควบคุมการใช้ สาธารณูปโภค</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>1. การเบิกจ่ายต้องไม่เกิน วงเงินที่ขออนุมัติ หากมีการใช้ เกินกว่าที่ขออนุมัติให้มีการ ขออนุมัติเพิ่มวงเงิน</p> <p>2. ทะเบียนคุมการใช้ต้อง บันทึกตามประเภทค่าใช้จ่าย โดยละเอียด</p> <p>3. เอกสารทุกฉบับที่แนบ ใบสำคัญหากเป็นสำเนาให้มี การรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ มีสิทธิ์รับรอง</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	<p>ราชการ</p> <p>1. ตรวจสอบเอกสารประกอบใบสำคัญ ดังนี้ -หนังสือขออนุมัติจัดประชุม -หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม -หนังสือเชิญประชุม -ระเบียบวาระการประชุม -ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินซึ่งมีสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินแนบด้วย หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) -แบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (บก.กจ.9) พร้อมคำรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>2. ตรวจสอบงบประมาณมีผู้ลงนามควรจ่ายได้</p> <p>3. เสนอ ผ่าน หัวหน้างานการเงินและบัญชี</p> <p>4. เมื่อตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบมีการลงนาม "ได้ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้องแล้ว" ในใบสำคัญ</p>	<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553</p> <p>2. หนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ กษ0302/23ก/2553 ลว.29 ตุลาคม 2553 เรื่อง แนวทางในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ</p> <p>3. คำสั่งกรมชลประทานที่ 196/2556 ลว. 19 มิถุนายน 2556 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมราชการ</p> <p>4. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม</p> <p>5. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</p> <p>6. หนังสือเชิญประชุม</p> <p>7. ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>8. แบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (บก.กจ.9)</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>1. หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติจัดประชุมและอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โดยใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <p>2. เอกสารทุกฉบับที่แนบใบสำคัญหากเป็นสำเนา ให้มีการรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีสิทธิรับรอง</p> <p>3. หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม จะต้องมีการกำหนดเวลาการประชุมที่ชัดเจน มีเวลาเริ่ม-สิ้นสุดการประชุม</p> <p>4. การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม การประชุมต้องมีการประชุมคาบเกี่ยวมีอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	<p>5. กรณีค่าเช่าบ้าน 5.1 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ</p> <p>1. ตรวจสอบว่าเป็นข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน หรือไม่ โดยดำเนินการตรวจสอบสิทธิ ตามมาตรา 7 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน พ.ศ.2547 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. ผู้ขอใช้สิทธิขอรับค่าเช่าบ้าน จัดทำรายงานข้อมูลของตนเอง ในการขอรับค่าเช่าบ้าน พร้อมยื่นแบบ 6005 และเอกสารประกอบ เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในรายงาน และเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการและการโอน ย้าย ในกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่ -ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการ และคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ -ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสใน 	<p>1. บันทึกการขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>2. คำสั่งบรรจุ คำสั่งโอน รับโอนคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ของข้าราชการผู้มีสิทธิสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้ซื้อบ้าน</p> <p>3. เอกสารต่าง ๆ ของผู้ให้เช่า ที่แสดงให้เห็นทราบถึงกรรมสิทธิ์ของบ้านเช่า (แปลนบ้าน และผังบ้านถึงที่ทำงานโดยสังเขป)</p> <p>4. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้เช่า/ซื้อ</p> <p>5. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ6005) ที่ผู้มีอำนาจรับรองสิทธิแล้ว</p> <p>6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ฯ พ.ศ.2547 และฉบับแก้ไข</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p> <p>2.หัวหน้างานการเงินและบัญชี</p> <p>3.คณะกรรมการตรวจสอบค่าเช่าบ้าน</p>	<p>1. ผู้ขอเบิกมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ</p> <p>2. ต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อ หรือสถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญาเช่า วันสิ้นสุดสัญญาเช่า และอัตราค่าเช่าต่อเดือนโดยติดอากรแสตมป์พันธบาทต่อปี กรณีสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงินได้โดยระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อหรือสถานที่กู้เงินวันเริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้ วันสิ้นสุดสัญญาจำนวนเงินที่เช่าซื้อ หรือวงเงินกู้และจำนวนที่ต้องผ่อนชำระรายเดือนและแนบสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	<p>ห้องที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่</p> <p>-ข้อมูลการมีเคสสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้ง บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งใน ห้องที่รับราชการ</p> <p>-ข้อมูลสถานการณที่มีชีวิตอยู่ของบิดา มาดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ หากในภายหลังมีกรณีที่ถูกคดีกล่าว เสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ</p> <p>-แนบหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่า เช่าบ้าน ดังนี้</p> <p>กรณีเช่าบ้าน</p> <p>-หนังสือสัญญาเช่า</p> <p>-แผนผังบ้านเช่า โดยแสดงส่วนพื้นที่ที่ เช่า</p> <p>-แผนที่ทางไปบ้านเช่า</p> <p>-หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของ เจ้าของบ้านเช่า ถ้าเป็นการเช่าช่วงให้ แสดงสัญญาเช่าระหว่างผู้ให้เช่าช่วงกับ เจ้าของบ้านเช่า</p>	<p>เพิ่มเติม</p> <p>7. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบการ ขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ 3 คน</p> <p>8. รายงานการตรวจสอบการ ขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ</p> <p>9. รายงานข้อมูลตนเอง ของผู้ ขอรับเงินค่าเช่าบ้าน</p> <p>10. เอกสารหลักฐานต่างๆที่ กำหนดให้ต้องแสดงต่อ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบในการ ขอรับค่าเช่าบ้านในแต่ละกรณี</p>		<p>หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณีเป็นเอกสาร ประกอบด้วยกรณีเช่าบ้าน ตรวจสอบว่าได้เช่าอยู่บ้าน และพักอาศัยอยู่จริง</p> <p>ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่า บ้านและการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของ อัตราค่าเช่าบ้านเมื่อ เปรียบเทียบกับสภาพ แห่งบ้าน กรณีเช่าซื้อบ้าน หรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อหรือ สัญญาเงินกู้เพื่อชำระ ราคา บ้าน วงเงินเช่าซื้อ/วงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่ เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้น การ เข้าพักอาศัยอยู่จริง</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	<p>-สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า</p> <p><u>กรณีเช่าซื้อ</u></p> <p>-สำเนาสัญญาเช่าซื้อบ้าน</p> <p>-สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ</p> <p><u>กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านแบ่งออกเป็น 2 ประเภท</u></p> <p><u>**กู้เงินเพื่อซื้อบ้าน</u></p> <p>-สำเนาสัญญาซื้อขายบ้านและที่ดิน ที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>-สำเนาสัญญากู้เงิน</p> <p>-สำเนาสัญญาจำนอง</p> <p>-สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้</p> <p>-สำเนาโฉนดที่ดิน</p> <p>-สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายบ้าน</p> <p><u>**กู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน</u></p> <p>-สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน</p> <p>-สำเนาหนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน</p> <p>-หลักฐานการขอหมายเลขประจำบ้าน</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	<p>-สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับจ้าง</p> <p>-สำเนาโฉนดที่ดิน</p> <p>-สำเนาสัญญากู้เงิน</p> <p>-สำเนาสัญญาจ้างหรือหนังสือคำประกัน</p> <p>3. เมื่อตรวจสอบเอกสารทั้งหมดแล้ว งานการเงินจัดทำบันทึก เสนอ ผส.ชป. ผ่าน ผบท.ชป. เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบค่าเช่าบ้าน เพื่อตรวจสอบเอกสารและการเข้าอยู่อาศัยจริง โดยแต่งตั้งข้าราชการไม่น้อยกว่า 3 คน</p> <p>4. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ลงทะเบียน คุมออกเลขที่คำสั่ง</p> <p>5. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสาร และความเหมาะสมของการขอรับค่าเช่าบ้าน พร้อมจัดทำรายงานการ ตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน</p> <p>6. เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามลงนาม รับรองการใช้สิทธิ์ขอรับค่าเช่าบ้าน ถูกต้อง ในแบบ 6005 ส่วนที่ 2</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	<p>7. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ในแบบ 6005 ส่วนที่ 3</p> <p>8. ส่งสำเนาค้ำชำระค่าเช่ารายเดือนผู้มีสิทธิรับค่าเช่าบ้านเพื่อใช้แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ6006) แนบคำขอเบิกค่าเช่าบ้านชำระรายเดือนต่อไป</p> <p>5.2 ขั้นตอนการส่งใบสำคัญขอเบิก</p> <p>1. ตรวจสอบชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เลขที่อัตราเงินเดือน จำนวนเงินที่ขอเบิก ประจำเดือนลายมือชื่อผู้เบิก และลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเลขที่บัญชีที่จะโอนเงินเข้าพร้อมลายมือชื่อผู้เบิก</p> <p>2. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กรณีเช่าบ้าน ต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ให้เช่า กรณีเช่าซื้อ ใช้ใบเสร็จรับเงินจากธนาคารหรือการเคหะฯ</p> <p>3. สำเนาแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ6005) ที่ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิแล้วพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องหน้า - หลัง</p>	<p>1.แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)</p> <p>2. สำเนาแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ที่ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิแล้วพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องหน้า - หลัง</p> <p>3. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4. เอกสารหลักฐานทั้งหมดที่ได้จากขั้นตอนการขออนุมัติ</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>1. เอกสารการขออนุมัติให้แนบกรณีเบิกครั้งแรก</p> <p>2. เอกสารแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)ต้องแนบทุกครั้งที่ยื่นขอเบิก</p> <p>3. เอกสารทุกฉบับที่แนบใบสำคัญหากเป็นสำเนา ให้มีการรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีสิทธิรับรอง</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	<p>4. ตรวจสอบงบประมาณมีผู้ลงนามควร จ่ายได้</p> <p>5. เสนอ ผ่าน หัวหน้างานการเงินและ บัญชี</p> <p>6. เมื่อตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบมี การลงนาม"ได้ตรวจสอบใบสำคัญ ถูกต้องแล้ว" ในใบสำคัญ</p> <p>6. กรณีการรักษาพยาบาล 6.1 กรณีผู้ป่วยนอก รักษาใน โรงพยาบาลของรัฐ</p> <p>1. ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) - ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกได้ - ตรวจสอบลายเซ็นผู้ขอรับการเบิกค่า รักษาพยาบาล</p> <p>2. แนบบใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล ที่ตรวจรักษากรณีจำเป็นต้องใช้ยานอก บัญชียาหลักแห่งชาติให้แนบหนังสือ รับรองความจำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชี ยาหลักแห่งชาติ ของคณะกรรมการ แพทย์</p> <p>3. กรณีจำเป็นต้องรับบริการนอก สถานพยาบาลที่ตรวจรักษา ต้องแนบ</p>	<p>1. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)</p> <p>2.พระราชกฤษฎีกาเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ.2545 และฉบับแก้ไข</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>1. กรณีเบิกให้บิดา ต้องเป็น บิดาชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>2. กรณีเบิกให้คู่สมรส ต้อง เป็นคู่สมรสชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>3. กรณีเบิกให้บุตร ต้องเป็น บุตรชอบด้วยกฎหมาย(ไม่รวม บุตรบุญธรรม) **เป็นบุตรลำดับที่ 1-3 ของผู้ มีสิทธิ **อายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ (และยังไม่สมรส)</p> <p>4. ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี เบิกได้เฉพาะตัวผู้มีสิทธิบุคคล</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	<p>ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล โดย แพทย์ผู้ตรวจรับรอง</p> <p>4. กรณีผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวมี สิทธิจากหน่วยงานอื่น ใช้สิทธิเฉพาะ ส่วนที่ต่ำกว่าจากส่วนราชการ ให้แนบ หนังสือรับรองการจ่ายเงินค่า รักษาพยาบาลจากหน่วยงานที่ใช้สิทธิไป ก่อนแล้ว</p> <p>5. ตรวจสอบสิทธิ ในระบบตรวจสอบ สิทธิเงินสวัสดิการที่ website ของ กรมบัญชีกลาง</p> <p>5. เสนอ ผ่าน หัวหน้างานการเงินและ บัญชี</p> <p>6. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>7. เมื่อตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบมี การลงนาม "ได้ตรวจสอบใบสำคัญ ถูกต้องแล้ว" ในใบสำคัญ</p>			<p>ในครอบครัวไม่สามารถใช้ สิทธิได้)</p> <p>5. ผู้มีสิทธิหรือบุคคลใน ครอบครัวของผู้มีสิทธิ ไม่เป็น ผู้ได้รับสิทธิคำรักษาพยาบาล จากหน่วยงานอื่นรวมทั้ง ประกันสังคม พรบ. ผู้ประสพภัยจากรถประกัน เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่า จำนวนที่ ได้รับจากทางราชการชีวิต กรณีได้รับสิทธิจะใช้สิทธิจาก ราชการเท่านั้น</p> <p>5. ระยะเวลาในการยื่นขอเบิก คำรักษาพยาบาลให้ยื่นภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏใน หลักฐานการรับเงินของ สถานพยาบาล</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	<p>6.2 กรณีผู้ป่วยใน รักษาใน โรงพยาบาลเอกชน</p> <p>1. ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) - ตรวจสอบสิทธิ์ จากฐานข้อมูล กรมบัญชีกลาง - ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกได้ - ตรวจสอบลายเซ็นผู้ขอรับการเบิกค่า รักษาพยาบาล</p> <p>2. แนบใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล ที่ตรวจรักษาและใบสรุปหน้างบบ ค่ารักษาพยาบาล **ค่าห้อง ค่าอาหาร เบิกได้วันละไม่เกิน 1,000 บาท **ค่ารักษาพยาบาล ค่าตรวจ ค่า วิเคราะห์โรค ค่ายา ค่าเลือดและ ส่วนประกอบของเลือด และสารทดแทน ๆ เบิกได้ครึ่งหนึ่งของเท่าที่จ่ายจริง แต่ ไม่เกิน 8,000 บาท **ค่าอวัยวะเทียม อุปกรณ์ฯ ตามอัตรา กระทรวงการคลัง</p>	<p>1. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) 2. พระราชกฤษฎีกาเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ.2553</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>1. กรณีเบิกให้บิดา ต้องเป็น บิดาชอบด้วยกฎหมาย 2. กรณีเบิกให้คู่สมรส ต้อง เป็นคู่สมรสชอบด้วยกฎหมาย 3. กรณีเบิกให้บุตร ต้องเป็น บุตรชอบด้วยกฎหมาย(ไม่รวม บุตรบุญธรรม) **เป็นบุตรลำดับที่ 1-3 ของผู้ มีสิทธิ **อายุไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ (และยังไม่สมรส) 4. ผู้มีสิทธิหรือบุคคลใน ครอบครัวของผู้มีสิทธิ ไม่เป็น ผู้ได้รับสิทธิค่ารักษาพยาบาล จากหน่วยงานอื่นรวมทั้ง ประกันสังคม พรบ. ผู้ประสบภัยจากรถประกัน ชีวิต กรณีได้รับสิทธิจะใช้สิทธิ จากราชการเฉพาะส่วนที่ต่ำ กว่า จำนวนที่ได้รับจากทาง ราชการเท่านั้น</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	<p>3. แนบใบรับรองแพทย์ ระบุรายละเอียดเป็นกรณีจำเป็นรีบด่วน หากไม่ทำการรักษาในทันทีจะเป็นอันตรายถึงแก่ชีวิต</p> <p>4. แนบคำรับรองแพทย์ และคำรับรองผู้ดำเนินการสถานพยาบาล ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>5. กรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวผู้มีสิทธิ มีสิทธิจากหน่วยงานอื่น ขอใช้สิทธิเฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าให้แนบหนังสือรับรองการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานที่ใช้สิทธิไปก่อนแล้ว</p> <p>6. เสนอ ผ่าน หัวหน้างานการเงินและบัญชี</p> <p>7. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>8. เมื่อตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบมีการลงนาม "ได้ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้องแล้ว" ในใบสำคัญ (ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลที่นำมาเบิกต้องเป็นใบเสร็จฉบับจริงเท่านั้น)</p>			<p>5. ระยะเวลาในการยื่นขอเบิกค่ารักษาพยาบาลให้ยื่นภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	<p>7. กรณีเงินช่วยการศึกษาและ ค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>1. ตรวจสอบใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223) - ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกได้ - ตรวจสอบลายเซ็นผู้ขอรับการเบิกค่า เล่าเรียนบุตร</p> <p>2. แนบใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ระดับอนุบาล-ระดับปริญญาตรี)</p> <p>3. แนบหนังสือรับรอง หรือประกาศของ สถานศึกษาได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน ที่สังกัดให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามรายการ ในใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4. กรณีขอใช้สิทธิเบิกเฉพาะส่วนที่ขาด อยู่ตามสิทธิ(คู่สมรสของผู้มีสิทธิปฏิบัติ ในหน่วยงานอื่น)ให้แนบหนังสือรับรอง การจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของ บุตร ของหน่วยงานต้นสังกัดคู่สมรส</p> <p>5. ตรวจสอบว่าผู้ใช้สิทธิต้องรับรองการ เบิกของตนเอง</p> <p>6. เสนอ ผ่าน หัวหน้างานการเงินและ บัญชี</p> <p>7. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>8. เมื่อตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบมี</p>	<p>1. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)</p> <p>2. พระราชกฤษฎีกาเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร พ.ศ.2523 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย วิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553</p> <p>4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.3/ว 80 เรื่อง การเบิกจ่าย ตามประเภทและ อัตราเงินบำรุงการศึกษาและ ค่าเล่าเรียน ลงวันที่ 8 เมษายน 2557</p> <p>5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.3/ว 21 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุง การศึกษาและค่าเล่าเรียน</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>1. บุตรของผู้ใช้สิทธิ ต้อง ถูกต้องตามกฎหมายลำดับที่ 1-3 ของผู้ใช้สิทธิ (ไม่รวมบุตร บุญธรรม)</p> <p>2. บุตรต้องอายุ 3-25 ปี บริบูรณ์ในภาคเรียนที่กำลัง ศึกษา</p> <p>3. ระยะเวลาในการยื่นใบเบิก เงินสวัสดิการค่าการศึกษา ของบุตร ให้ยื่นภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละ ภาค หรือภาคต้นของปี การศึกษากรณีสถานศึกษา เรียกเก็บค่าการศึกษาครั้ง เดียวตลอดปี</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	<p>การลงนาม "ได้ตรวจสอบใบสำคัญ ถูกต้องแล้ว" ในใบสำคัญ</p> <p>(ใบเสร็จค่าเล่าเรียนที่นำมาเบิกต้องเป็น ฉบับจริงเท่านั้น)</p> <p>8. กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการและฝึกอบรม</p> <p>1. ตรวจสอบคำสั่งเดินทางไปราชการ (แบบ ขป.318)กับแบบใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ *กรณีเดินทางคนเดียว ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 *กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ 2</p> <p>2. ตรวจสอบจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง แบ่งเป็น 2 อัตรา</p> <p>2.1 อัตราวันละ 270 บาท</p> <p>2.2 อัตราวันละ 240 บาท</p> <p>หากเป็นการเดินทางไปฝึกอบรมหักด้วย จำนวนมื้ออาหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน</p>	<p>ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2557</p> <p>1. แบบ ขป.318</p> <p>2. แบบ 8708 ส่วนที่ 1, 2</p> <p>3. แบบ บก.111</p> <p>4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550</p> <p>5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554</p> <p>6.คำสั่งคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข 774/2558 เรื่อง มอบ อำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติ ราชการด้านการเงินแทน</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบการขอใช้สิทธิต้อง กำกับผู้ใช้สิทธิ ให้ถูกต้องตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด</p> <p>2. การรับรองรายงานการ เดินทางไปราชการ ให้ผู้มีสิทธิ รับรองรายงาน ตามคำสั่งกรม ชลประทานที่ ข 774/2558 เรื่อง มอบอำนาจให้ ข้าราชการปฏิบัติราชการด้าน การเงินแทนอธิบดี ลว. 17 กรกฎาคม 2558 อย่างเคร่งครัด</p> <p>3. เอกสารทุกฉบับที่แนบ ใบสำคัญขอเบิกหากเป็น</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	<p>ราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เบิกตามสิทธิ โดยตรวจสอบจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>3. ตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าเช่าที่พัก ซึ่งมีประเภทเหมาจ่ายและประเภทจ่ายจริง โดยตรวจสอบจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>4. ค่าพาหนะ ให้ตรวจสอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> *ใบเสร็จรับเงิน ของผู้รับจ้าง เช่น ค่าเชื้อเพลิง,ค่าระวางบรรทุก เป็นต้น *กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้เช่น พาหนะรับจ้างเหมา,ค่าโดยสารรถประจำทางค่าโดยสารรถไฟ ให้ใช้แบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) *กรณีค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน <p>เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>อธิบดี ลว. 17 กรกฎาคม 2558</p> <p>7. หนังสือรับรองการจ่ายเงิน</p>		<p>สำเนา ให้ผู้ขอใช้สิทธิรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>4. เอกสารที่แนบใบสำคัญขอเบิก หากเป็นเอกสารที่เลอะเลือนได้ง่าย (เอกสาร Fax) ให้สำเนาเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ</p> <p>5. แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ต้องพิมพ์ข้อความหน้า-หลังให้อยู่ในแผ่นเดียวกัน (กรณีพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์)</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
<p>2.2 ลงทะเบียนคุมการใช้สิทธิ์รายบุคคล</p>	<p>*กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบ E-ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>*กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้ตรวจสอบบันทึกการขออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวซึ่งผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>5. กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย หรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานได้ ต้องมีหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยมีผู้มีอำนาจ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว</p> <p>6. เอกสารประกอบการฝึกอบรม (กรณีเดินทางไปฝึกอบรม)</p>	<p>1. ทะเบียนคุมการเบิกรายบุคคล</p> <p>2. ทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท</p> <p>3. ทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่า</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>1.บันทึกรายการด้วยความละเอียดครบถ้วนทุกรายการ สามารถตรวจสอบภายหลังได้</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
<p>2.3 เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>	<p>- ค่าเช่าบ้าน ให้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกรายบุคคล - ค่ารักษาพยาบาล จัดทำทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาลรายบุคคล - ค่าเล่าเรียน จัดทำทะเบียนเงินช่วยการศึกษาบุตรรายบุคคล</p> <p>2. บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมให้ครบถ้วนถูกต้องตามใบสำคัญขอเบิกเงิน</p> <p>3. บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเห็นสมควร</p> <p>1.ใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,ฝึกอบรมค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร เมื่อดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจรับรองความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการสำนัก/โครงการ เป็นผู้ลงนามอนุมัติ</p>	<p>บ้านรายบุคคล</p> <p>4. ทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล</p> <p>5. ทะเบียนคุมเงินช่วยการศึกษาบุตร</p> <p>1. ใบสำคัญแต่ละประเภท ค่าใช้จ่าย</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>1.ให้รับดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยไม่ชักช้า</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
<p>3. กระบวนการควบคุม เงินงบประมาณ</p> <p>3.1 บันทึกรายการควบคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ ตามใบสำคัญขอเบิกเงิน, ใบ รายงานความต้องการพัสดุ, ใบขออนุมัติ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, รายการ สัญญา ตามรหัสงบประมาณ รหัส กิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย และรหัส แหล่งของเงิน พร้อมให้รหัสบัญชีแยก ประเภท (GL)</p>	<p>1. จัดทำใบควบคุมเงินงบประมาณ</p> <p>1.1 เมื่อได้รับเอกสารแจ้งการโอนจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี (แบบ ง. 241) จัดทำใบควบคุมเงินงบประมาณ โดยบันทึกเงินงบประมาณ ดังนี้ -บันทึกรหัสงบประมาณ, รหัสกิจกรรม หลัก, รหัสแหล่งของเงิน บันทึกชื่องาน, หมวดรายจ่าย, แผนงาน, งาน, จำนวน เงินงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>2. ดำเนินการบันทึกรายการข้อผูกพัน</p> <p>2.1 รับเอกสารขอเบิกเงินในใบควบคุม เงินงบประมาณ -ใบสำคัญขอเบิก ใบแจ้งยอดค่าจ้าง ชั่วคราว, ค่าล่วงเวลา -ใบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ -ใบยืมเงินราชการ -ใบรายงานความต้องการพัสดุ (ใบเบิก) -สัญญา</p> <p>2.2 ตรวจสอบดูว่ามีเงินประจำงวดเพียงพอ ที่จะดำเนินการหรือไม่</p>	<p>1. ใบแจ้งการโอนจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปี (แบบ ง.241)</p> <p>2. ใบควบคุมเงินงบประมาณ</p> <p>1.ใบควบคุมเงินงบประมาณ2. คู่มือการปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีเล่ม 1, 2</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>1. บันทึกรายละเอียดที่ ปรากฏในแบบ ง.241 ให้ ครบถ้วนและถูกต้องในใบ ควบคุมเงินงบประมาณ</p> <p>1. บันทึกข้อผูกพันในใบ ควบคุมเงินงบประมาณตาม ชื่องาน, รหัสงบประมาณ, กิจกรรมหลักแหล่งของเงิน ให้ถูกต้องตามเอกสารที่ขอเบิก เงิน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	<p>2.3 ตรวจสอบ รหัสต่าง ๆ ที่แจ้งในเอกสารที่ขอเงิน</p> <p>2.4 ดำเนินการบันทึกรายการข้อผูกพันในใบควบคุมเงินงบประมาณ ตามประเภทเอกสาร ดังนี้</p> <p>***ใบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาฯ, ใบแจ้งยอดค่าจ้างชั่วคราว, ค่าล่วงเวลา บันทึกในช่อง</p> <p>" กันโดยไม่มีข้อผูกพัน"</p> <p>***ใบยืมเงินราชการ บันทึกในช่อง "สัญญาและใบสั่ง"</p> <p>*** สัญญา บันทึกในช่อง "สัญญาและใบสั่ง"</p> <p>*** ใบรายงานความต้องการพัสดุ (ใบเบิก) บันทึกในช่อง "ใบเบิก"***</p> <p>ใบสำคัญขอเบิก บันทึกในช่อง "ใบสำคัญและบิล"เมื่อบันทึกข้อผูกพันแล้ว ให้ลดยอดเงินประจำงวด</p> <p>ให้รหัสบัญชีแยกประเภท (รหัส GL)</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
	<p>3. ให้รหัสบัญชีแยกประเภท (รหัส GL)</p> <p>3.1 กรณีใบรายงานความต้องการพัสดุ (ใบเบิก) เมื่อบันทึกข้อผูกพันแล้ว ให้ดำเนินการให้รหัสบัญชีแยกประเภท (รหัส GL) และเสนอหัวหน้างานการเงิน และบัญชีลงนาม "สอบประเภทเงิน" และเก็บสำเนาใบรายงานความต้องการพัสดุไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบจำนวน 1 ชุด</p> <p>*****เมื่องานพัสดุได้ดำเนินการจนถึงการออกใบสั่งหรือลงนามในสัญญาแล้ว จะส่งสำเนาสัญญา มาให้งานการเงิน และบัญชี เพื่อบันทึกलयอดที่กันไว้ในช่อง "ใบเบิก" มาเข้าที่ช่อง "สัญญาและใบสั่ง"</p> <p>*****เมื่อดำเนินการด้านพัสดุ และส่งมอบของเรียบร้อยเป็นใบสำคัญขอเบิกเงิน ส่งมายังงานการเงินและบัญชี ดำเนินการบันทึกलयอดที่กันไว้ในช่อง "สัญญาและใบสั่ง" หรือ "ใบเบิก" เข้ามาที่ช่อง "ใบสำคัญและบิล"</p> <p>3.2 กรณีใบสำคัญขอเบิก ที่ส่งมายังไม่ได้มีการกันเงินไว้ให้บันทึกข้อผูกพัน และให้รหัสบัญชีแยกประเภท(รหัส GL)</p>	<p>1. ผังบัญชีมาตรฐาน กรมบัญชีกลาง ปี 2560</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>1. ให้รหัสบัญชีแยกประเภทได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้งานพัสดุ จัดทำเอกสาร บส.01 และ บส.04 ได้ถูกต้องในระบบ GFMIS</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
<p>3.2 บันทึกรายการในระบบ BIS</p> <p>3.3 จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. บันทึกในระบบ BIS กรมชลประทาน ซึ่งต้องดำเนินการผ่าน INTERNET มีการบันทึก เช่นเดียวกับบันทึกใน ใบควบคุมเงินงบประมาณ</p> <p>1. เมื่อได้รับสำเนาเอกสารบหน้าสั่งจ่าย ดำเนินการ บันทึกยอดเงินกันตามข้อ ผูกพัน และบันทึกรายการ ค่าใช้จ่าย ตามประเภทที่เบิก</p> <p>2. ดำเนินการปิดยอดประจำเดือน และ พิสูจน์ความถูกต้อง โดยการกระทบ ยอดระหว่างช่องต่าง ๆ ในใบควบคุมเงิน งบประมาณ</p> <p>3. ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในใบควบคุมเงิน งบประมาณ กับรายงานสถานะการใช้ จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS (สามารถตรวจสอบเป็นรายวันได้)</p>	<p>1. คู่มือระบบ BIS กรม ชลประทาน</p> <p>1. สำเนาบหน้าสั่งจ่าย 2. ใบควบคุมเงินงบประมาณ 3. รายงานสถานะการใช้ จ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>1. บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องตรง ตามรหัสงบประมาณ และ รหัสอื่นๆ ที่ขอเบิก</p> <p>1. ค่าใช้จ่ายที่บันทึกต้องมี ถูกต้องตรงกับที่มีการกันเงิน ไว้ในข้อผูกพัน ของแต่ละงาน 2. จำนวนเงินงบประมาณและ จำนวนเงินใช้จ่ายจะต้อง ถูกต้องตรงกับรายงาน สถานะการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ ในระบบ GFMS</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
<p>4. กระบวนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงิน ในระบบ GFMS</p> <p>4.1 จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p>	<p>1. แยกประเภทค่าใช้จ่าย ตามใบสำคัญ ที่ได้รับ</p> <p>2. แยกรหัสงบประมาณ, กิจกรรมหลัก, แหล่งของเงินที่ใช้ในการเบิกเงิน ต้อง เป็นรหัสเดียวกัน(ตรวจสอบรหัสได้จาก ดวงตราคุมงบประมาณ ซึ่งปรากฏ</p> <p>3. แยกประเภทใบสำคัญ เป็นค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการหรือ เจ้าหนี้ หรือ งบ กลางโดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>***ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าจ้างชั่วคราว, ค่า ล่วงเวลา, ค่าใช้จ่ายในการประชุม เป็น ต้น เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ</p> <p>***ค่าวัสดุ, ค่าสาธารณูปโภค เป็น เจ้าหนี้</p> <p>***ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นค่าใช้จ่ายงบกลาง</p> <p>4. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p>	<p>1.ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>1.แยกประเภทค่าใช้จ่ายได้ ถูกต้อง และเบิกจากรหัส งบประมาณ, กิจกรรมหลัก, แหล่งของเงิน เดียวกันให้ตรงกับ ใบสำคัญขอเบิกเงิน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
4.2 จัดทำงบหน้าใบสำคัญขอเบิก พร้อมเอกสารประกอบ	1. พิมพ์รายละเอียดใบสำคัญ ใน งบหน้าส่งจ่ายใบสำคัญขอเบิก 2. กรณีค่าวัสดุ ต้องพิมพ์เอกสาร ดังนี้ -กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน พิมพ์ แบบ แนบแสดงรายการภาษี ส่งสรรพากร จำนวน 2 ฉบับ -กรณีจ่ายตรง ไม่ต้องพิมพ์แบบแนบ แสดงรายการภาษี ส่งสรรพากร -หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	1. แบบฟอร์มงบหน้าใบสำคัญ สำหรับส่งจ่าย 2. แบบแนบแสดงรายการ ภาษี 3. หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1. งบหน้าใบสำคัญส่งจ่ายต้อง พิมพ์รายละเอียดให้ถูกต้อง 2. เอกสารประกอบการขอ เบิกต้องมีข้อมูลรหัสที่ใช้ใน การเบิกถูกต้องครบถ้วน 3. ให้หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ เป็นผู้ลง นามอนุมัติให้จ่ายเงินตาม ใบสำคัญ ในเอกสารงบหน้า ใบสำคัญสำหรับส่งจ่าย
4.3 บันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS	1. ตรวจสอบใบสำคัญกับเอกสาร ประกอบการส่งจ่ายโดยตรวจสอบ ดังนี้ -รหัสงบประมาณ , รหัสกิจกรรมหลัก, - รหัสแหล่งของเงิน -รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL), ชื่อบัญชี -เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS -เลขที่อ้างอิง (กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ รับจ้าง) 2. กำหนดเลขที่เอกสารอ้างอิง ใน เอกสารประกอบการขอเบิกในระบบ GFMS (กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน) 3. บันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS	1.แบบฟอร์มการบันทึกคำขอ เบิกประเภทต่างๆ ในระบบ GFMS เช่น เอกสาร ขบ.01 ขบ.02 ขบ.03 ขบ.11 2.เอกสาร SAP R3 และ เอกสารการลงบัญชี ที่ได้จาก ระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1.เอกสารขอเบิก ขบ.01, 02 ต้องพิมพ์และตรวจสอบให้ ถูกต้อง ก่อนการ อนุมัติ รายการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
<p>4.4 เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>-ขบ.01 กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ โดยอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GFMS</p> <p>-ขบ.02 กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน</p> <p>-ขบ.02 กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ โดยไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GFMS แบบ บส.01</p> <p>-ขบ.03 กรณีเบิกเงินนอกงบประมาณ จ่ายผ่านหน่วยงาน</p> <p>-ขบ.11 กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ โดยอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GFMS แบบ บส.04</p> <p>4. พิมพ์เอกสาร SAP R3และเอกสาร การลงบัญชี ที่ได้จากระบบ ตรวจสอบ ข้อมูลในเอกสารให้ถูกต้องอีกครั้ง ก่อน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>1. จัดทำทะเบียนคุมค่าขอเบิก โดยให้ เลขลำดับที่ตามเอกสารขอเบิก (ในช่อง เลขที่เอกสารอ้างอิง ใน ขบ.02) กรณี ขบ.01 ให้กำหนดเลข Running Number ต่อจากเลขลำดับสุดท้ายใน ทะเบียนคุมค่าขอเบิก</p> <p>2. เสนอผู้เบิก ลงนามอนุมัติ</p>	<p>1. ทะเบียนคุมค่าขอเบิก</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>1.ทะเบียนคุมค่าขอเบิก ต้อง บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องตาม เอกสารขอเบิก</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
4.5 อนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS	1.ผู้มีอำนาจอนุมัติ เข้าระบบ GFMIS เพื่ออนุมัติรายการเบิก อม.1 2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ เข้าระบบ GFMIS เพื่ออนุมัติรายการจ่าย อม.2	1.คู่มือการปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชี	-หัวหน้างานการเงินและ บัญชี -หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป -หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก -ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง	1.ตรวจสอบรายการคำขอเบิก ว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ก่อนมีการอนุมัติรายการ
<p>5. กระบวนการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ</p> <p>5.1 ตรวจสอบการรับโอนเงินจากระบบ GFMIS ในบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p>	<p>1. Log in เข้าระบบ KTB BANKING กรณีเบิกเงินผ่านหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบรายการโอนเงินจากระบบ GFMIS</p> <p>2. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานในระบบ KTB BANKING กรณีเบิกเงินผ่านหน่วยงาน โดยตรวจสอบจำนวนเอกสารขอเบิก กับรายการโอนเงิน</p> <p>3.บันทึกรายการรับโอนเงินในทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย</p>	<p>1. รายงานแสดงฐานะการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS</p> <p>2. website ธนาคารกรุงไทย การให้บริการ New Corporate Banking</p>	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1. ตรวจสอบรายการที่มีการโอนเงินในระบบGFMIS ต้องถูกต้องตรงกับเอกสารขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
5.2 จัดทำใบกำกับเช็คและเช็คสั่งจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> นำเอกสารขอเบิกที่ได้รับการโอนเงินจัดเรียงตามลำดับ พิมพ์รายละเอียดเลขที่คำขอเบิก รายการเบิกเงิน และจำนวนเงิน ตรวจสอบจำนวนยอดเงินที่ปรากฏในใบกำกับเช็คทุกใบ รวมกันต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับโอน บันทึกรายการสั่งจ่ายเช็คในทะเบียนคุมสั่งจ่ายเช็ค เตรียมเช็คโดยเรียงลำดับที่ของเช็ค และพิมพ์เช็คสั่งจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย ใบกำกับเช็ค เช็คสั่งจ่าย 	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1. ต้องมีการตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินให้ถูกต้องก่อนการจัดพิมพ์เช็คสั่งจ่าย
5.3 จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารรายบุคคล พร้อมนำส่งธนาคาร	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบว่าเอกสารขอเบิกฉบับใดได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานแล้ว จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ รายบุคคล โดยนำข้อมูลจากใบสำคัญคู่จ่ายแต่ละฉบับ ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดรอบคอบในส่วนของ ชื่อ-นามสกุล, เลขที่บัญชี, จำนวนเงิน นำข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีรายบุคคลในรูปแบบ ไฟล์ข้อมูล 	<ol style="list-style-type: none"> รายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีรายบุคคล โปรแกรมวิ่งแผ่น KTB นำเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย 	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1. ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิให้ถูกต้องตรงกับใบสำคัญขอเบิกเงิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
<p>5.4 ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินในระบบ GFMS และดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างให้ออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ลงโปรแกรม KTB</p> <p>5. นำส่งข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีรายบุคคล ในรูปแบบไฟล์ข้อมูล เอกสารการโอนเงินในโปรแกรม KTB พร้อมเช็คส่งจ่าย นำส่งธนาคารกรุงไทย</p> <p>6. ดำเนินการปิดประกาศแจ้งให้ผู้มีสิทธิได้รับทราบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร</p> <p>1. ตรวจสอบจำนวนใบสำคัญค่าวัสดุหรือค่าจ้าง ที่มีการบันทึกรายการขอเบิกเงินโดยจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้รับจ้าง</p> <p>2. นำใบสำคัญมาตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ ได้จากรายงานแสดงฐานะการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMS กรณีเบิกเงินโดยจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ</p> <p>3. แจ้งให้บริษัท, ห้าง, ร้าน มาดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>1. รายงานแสดงฐานะการเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMS</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>1. ตรวจสอบรายงานการแสดงฐานะการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS เป็นประจำสม่ำเสมอ เพื่อสามารถดำเนินการขอใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้าง ได้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>6. กระบวนการจัดเก็บเอกสารที่เบิกจ่ายแล้ว</p> <p>6.1 ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>1. เมื่อได้รับใบสำคัญคู่จ่ายที่ดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความครบถ้วนของใบสำคัญคู่จ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใบสำคัญคู่จ่าย มีการประทับตรา ได้ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ แล้ว ผู้โอนเงินลงลายมือชื่อรับรอง -หลักฐานแต่ละฉบับ ได้มีการประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ทุกฉบับ -ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบสำคัญคู่จ่าย <p>2. แนบเอกสารในระบบ GFMS ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -เอกสารขอเบิก (ขบ.01,02,03,11) พร้อม Sap R/3 -เอกสารขอจ่าย (ขจ.05) พร้อม Sap R/3 	<p>1. เอกสารขอเบิกเงินในระบบ GFMS</p> <p>2. ใบสำคัญคู่จ่าย</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>1. จัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วน สามารถค้นหาและตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข การปฏิบัติงาน
6.2 จัดเก็บเอกสารโดยแยกตามเอกสาร ขอเบิก	1. จัดเรียงเอกสารขอเบิก, เอกสารขอ จ่าย, ใบสำคัญคู่จ่าย โดยเรียงตามลำดับ เลขที่อ้างอิงในเอกสารขอเบิก 2. จัดเก็บเอกสารตามชุดเอกสารขอเบิก โดยจัดทำเอกสารรบบหน้าแสดง รายละเอียดของเอกสารขอเบิก	1. ทะเบียนคุมการจัดเก็บ เอกสารที่เบิกจ่ายแล้ว	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1. มีการจัดเก็บเอกสารที่ได้ ดำเนินการเบิกจ่ายแล้วไว้ อย่างเป็นระเบียบ ค้นหา สะดวก รวดเร็วและจัดเก็บไว้ ในสถานที่ที่ปลอดภัย

7. มาตรฐานงาน

ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญขอเบิกที่ถูกต้อง เสร็จตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด

8. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ตัวชี้วัดกระบวนการในจุดวิกฤต	ผู้ติดตาม/ประเมินผล
1.การลงทะเบียนรับใบสำคัญ	1. สมุดทะเบียนรับมีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน 2. สมุดทะเบียนสามารถเป็นดัชนีในการค้นหาและติดตามใบสำคัญที่รับไว้ดำเนินการได้	1. มีการตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน ทุก 3 เดือน	1. จำนวนใบสำคัญที่สามารถตรวจสอบและค้นหา ว่าอยู่ในกระบวนการเบิกจ่ายชั้นตอนไหน	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
2.ตรวจสอบใบสำคัญและอนุมัติ	1. ใบสำคัญของเบิกมีความถูกต้องและมีเอกสารประกอบครบถ้วน 2. มีการใช้สิทธิ์ถูกต้องไม่ซ้ำซ้อน	1. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีดำเนินการตรวจสอบ ให้ถูกต้องตามระเบียบก่อนการเบิกจ่าย 2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีการลงทะเบียนเพื่อควบคุมการใช้สิทธิ์ในการเบิก เพื่อไม่ให้มีการซ้ำซ้อน ก่อนการเบิกจ่าย	1. จำนวนใบสำคัญที่มีการทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก	หัวหน้างานการเงินและบัญชี/ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
3. ควบคุมเงินงบประมาณ (BIS)	1. การบันทึกรายการมีความถูกต้องครบถ้วน 2. รายงานการใช้จ่ายเงินมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ และเป็นปัจจุบัน	1. ตรวจสอบการดำเนินงานกับรายงานสถานะเงินงบประมาณในระบบ GFMS หากพบข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขทันที	1.จำนวนรายการใบสำคัญที่มีการบันทึกควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่ถูกต้อง	หัวหน้างานการเงินและบัญชี

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตาม ประเมินผล	ตัวชี้วัดกระบวนการ ในจุดวิกฤต	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล
4. จัดทำเอกสารขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินและงบหน้าใบสำคัญขอเบิก มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ตามใบสำคัญขอเบิก 2. บันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ถูกต้อง มีการตรวจสอบก่อนการอนุมัติ	1. ตรวจสอบข้อมูลก่อนการอนุมัติรายการ 2. ตรวจสอบการดำเนินงานกับรายงานการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไข	1.จำนวนรายการขอเบิกที่มีการบันทึกผิดพลาด	หัวหน้างานการเงินและบัญชี/ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
5. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ	1. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้ถูกต้อง 2. แจ้งให้ผู้รับจ้างออกใบเสร็จรับเงินได้ครบถ้วน ถูกต้อง	1. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการโอนเงิน	1. จำนวนผู้มีสิทธิที่โอนเงินผิดพลาด	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
6. จัดเก็บเอกสารที่เบิกจ่ายแล้ว	1. เอกสารที่จัดเก็บมีความถูกต้องครบถ้วน ค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว	1.ตรวจสอบเอกสารที่ได้ดำเนินการจ่าย และเอกสารครบถ้วน เรียบร้อยแล้วการจัดเก็บทุกชุด	1.จำนวนเอกสารเบิกจ่ายที่มีการหักทิ้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก	หัวหน้างานการเงินและบัญชี/ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

9. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2526
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
- พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2523
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (ฉบับที่8) พ.ศ. 2545
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2545
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2553
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523
- กลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2523
- หนังสือ กค 0422.3/ ว 257 ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554
(ฉบับที่ 2)
- คำสั่งกรมชลประทานที่ ข 774/2558 เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีสรุปรายละเอียดการโอนเงินผ่านธนาคาร
- แบบ 4109
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง บก.กจ.3
- หลักฐานการจ่ายเงินสมทบประกันสังคม (ส่วนสมทบส่วนของนายจ้าง)
- แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1)
- แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2)
- บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานเวลาราชการ, นอกเวลาราชการ
- หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บก.กจ.8
- รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- แบบ 7131 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
- แบบ 7223 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- แบบขออนุญาตไปราชการ ขป.318
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่1)
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่2)