

แนวทางการปฏิบัติงานของกองบริหารการคลังและพัสดุ

สถาบันพระบรมราชชนก

## คำนำ

แนวทางการปฏิบัติงานของกองบริหารการคลังและพัสดุ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานในกองบริหารการคลังและพัสดุ ให้สามารถดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามระเบียบ ส่งผลให้งานบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงทำให้บุคคลภายนอกทราบกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองบริหารการคลังและพัสดุ นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานของกองบริหารการคลังและพัสดุ

## สารบัญ

บทที่

หน้า

### ๑. โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบของกองบริหารการคลังและพัสดุ

โครงสร้างสถาบันพระบรมราชชนก

โครงสร้างภายในกองบริหารการคลังและพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบ

### ๒. แนวทางการปฏิบัติงานของกองบริหารการคลังและพัสดุ

งานภารกิจอำนาจการ

งานการเงินและงบประมาณ

งานบัญชี

งานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

### ภาคผนวก

ก ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ก-๑ เกี่ยวกับงานการเงินและงบประมาณ

ก-๒ เกี่ยวกับงานบัญชี

ก-๓ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

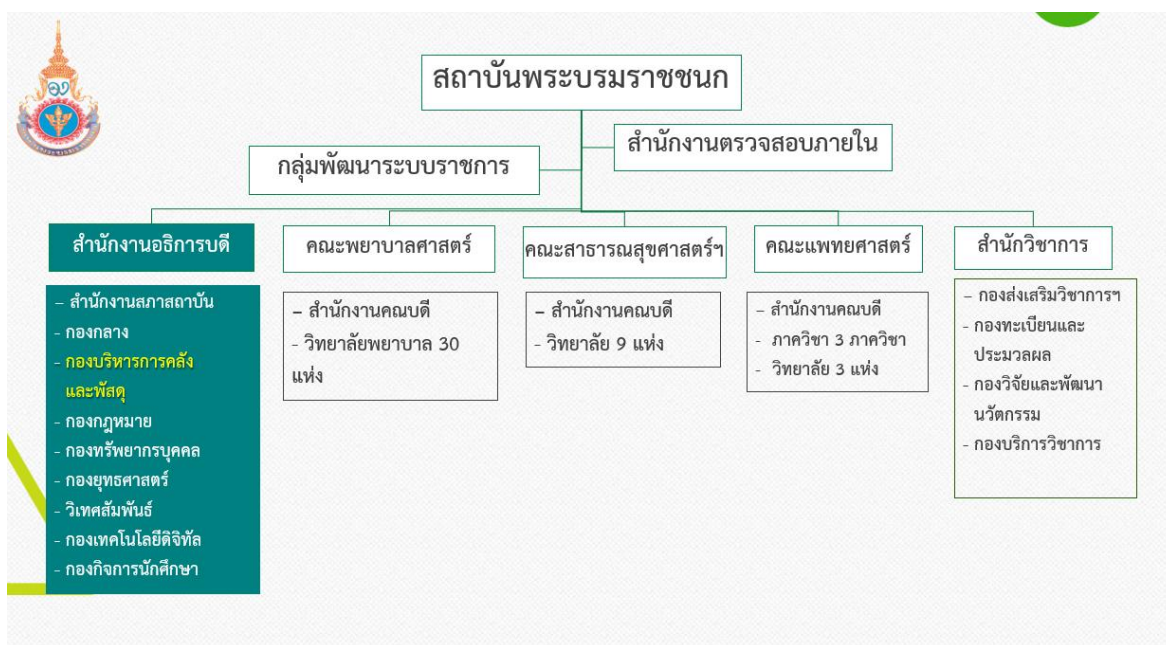
ค ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่เพิ่มเติม

## บทที่ ๑

### โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบของกองบริหารการคลังและพัสดุ

#### ๑. โครงสร้างสถาบันพระบรมราชชนก

ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ และประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗



กองบริหารการคลังและพัสดุ เป็นหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง การกำหนดหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการภายในสถาบันพระบรมราชชนก ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี งบประมาณ และการพัสดุของสถาบันพระบรมราชชนก
๒. รวบรวมและจัดทำข้อมูลด้านการเงินการคลังเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงบริหารของผู้บริหาร
๓. ให้คำปรึกษาด้านการเงินการคลัง การบัญชี งบประมาณ และการพัสดุในหน่วยงานสถาบันพระบรมราชชนก
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นใดที่สถาบันพระบรมราชชนกมอบหมาย

## ๒. โครงสร้างภายในกองบริหารการคลังและพัสดุ

ณ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ มีกรอบอัตรากำลังรวม ๓๖ คน มีผู้ปฏิบัติงานจริง ๓๒ คน ประกอบด้วย ข้าราชการ ๔ คน พนักงานราชการ ๑๒ คน จ้างเหมาบริการ ๑๖ คน (อยู่ระหว่างการสรรหาข้าราชการ ๒ อัตรา และพนักงานจ้างเหมา ๒ คน)



## ๓. หน้าที่รับผิดชอบ

### ๓.๑ งานภารกิจผู้อำนวยการ

- ๑) รวบรวม วิเคราะห์ แผนปฏิบัติการในภาพรวมของกองบริหารการคลังและพัสดุ รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส และสรุปผลงานประจำปีของกองบริหารการคลังและพัสดุ
- ๒) รายงานผลตัวชี้วัดค้ำประกันและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PA : Performance Agreement) ของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองบริหารการคลังและพัสดุ
- ๓) เป็นแกนหลักในการขับเคลื่อนงานคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน ของกองบริหารการคลังและพัสดุ โดยการมีส่วนร่วมจากทุกส่วนงานของกองบริหารการคลังและพัสดุ
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ ตอบข้อหารือตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ตามผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) รวมถึงการประสานงานและสนับสนุน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่ สตง. ร้องขอ
- ๕) ร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองบริหารการคลังและพัสดุ รวมถึงให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานตามระเบียบและกฎหมายด้านการเงินการคลังและพัสดุ
- ๖) ร่างหนังสือหารือ/โต้ตอบ กับกองกฎหมาย คณะ วิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก (เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา) ยกเว้น หนังสือโต้ตอบที่เป็นเนื้องานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานการเงินและงบประมาณ งานบัญชี และงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๗) งานด้านวิชาการของกองบริหารการคลังและพัสดุ เช่น การประชุมพัฒนา ศักยภาพบุคลากรด้านการเงินการคลังและพัสดุประจำปี การประชุมพัฒนาองค์กร (OD : Organization Development) ของกองบริหารการคลังและพัสดุ

๘) การบริหารจัดการการประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน และ คณะทำงานที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ได้แก่ การนัดหมาย ทำหนังสือเชิญ การยกเว้นการประชุม การจัดทำเอกสารประกอบ และการจัดทำรายงานการประชุม

๙) งานรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณ

๑๐) งานบริหารงานบุคคล ของกองบริหารการคลังและพัสดุ

๑๑) เข้าร่วมเป็นคณะทำงานและเข้าร่วมประชุมด้านวิชาการต่าง ๆ เช่น การประชุม จัดทำแผนยุทธศาสตร์ สปช. การประชุมงานประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEX) และงานอื่น ๆ ที่ ผอ.กองบริหารการคลังและพัสดุมอบหมาย

๑๒) การจัดทำแบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบัน

๑๓) การจัดสถานที่การเก็บรักษาตู้নিরময়ให้อยู่ในที่ปลอดภัย

๑๔) การจัดเก็บและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง และการเช่า

๑๕) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของกองบริหารการคลังและพัสดุ ประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๑๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานการเงินและงบประมาณ** แบ่งโครงสร้างภายในเป็น ๓ งาน ได้แก่ งานด้านการเงิน งานด้านการตรวจสอบใบสำคัญ และงานด้านงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนด

๒) การดำเนินงานด้านการเงิน เช่น การบันทึกขอเบิกเงิน - จ่าย การรับ-นำส่งเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญา ยืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ

๓) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวก ในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงิน

๕) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานด้านการเงิน เช่น เอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ล้างหนี้สัญญา ยืม เงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตาม ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๖) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงิน ที่มีความซับซ้อนแก่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงาน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็น และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔) รวบรวมรายละเอียดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๕) ศึกษาวิเคราะห์ และสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖) สนับสนุนการขับเคลื่อนงานคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน ด้านการเงิน ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ และด้านงบประมาณ

### ๓.๓ งานบัญชี

๑) จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน งาน ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินในระบบ GFMS ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงฐานะทางการเงิน และใช้เป็นหลักฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๒) รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบงบการเงินและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๓) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นทำสถิติปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

๔) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเช่นให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับ การฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้องเป็นต้นเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๕) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๗) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘) ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านบัญชี แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน

๙) สนับสนุนการขับเคลื่อนงานคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน ด้านบัญชี

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

๑) งานด้านการจัดหาพัสดุ

- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ของหน่วยงานส่วนกลาง

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานส่วนกลาง
- งานบริหารสัญญา (วิทยาลัยในสังกัด) วงเงิน ๑๐ ล้านขึ้นไป
- ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เสนออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอลงนามสัญญา (วิทยาลัยในสังกัด) ที่อยู่ในอำนาจอธิการบดี
- ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน ของหน่วยงานส่วนกลางให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๒) งานด้านบริหารสินทรัพย์

- งานควบคุมสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์) เช่น กำหนดหมายเลข ยืม-คืน ตรวจสอบและจำหน่าย ฯลฯ
- สร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMS (ส่วนกลาง/คณะสาธารณสุขฯ/คณะแพทยศาสตร์)
- โอนสินทรัพย์ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน (ส่วนกลาง/วิทยาลัยในสังกัด)
- จัดทำรายงานตามงบต่องานประจำปี แบบที่ ๑๑.๑ ของกองฯ

๓) ติดตามกำกับการบริหารงบประมาณประจำปี ของสถาบันพระบรมราชชนก รวมถึงสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน แจ้งกรมบัญชีกลาง

๔) แก้ไขปัญหา เสนอแนะ ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานด้านพัสดุ แก่บุคลากร คณะ/วิทยาลัยในสังกัด

๕) สนับสนุนการขับเคลื่อนงานคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน ด้านงานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

๖) สนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

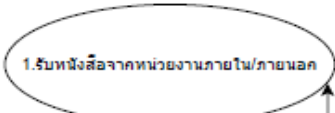


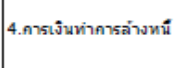
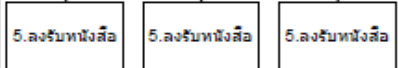
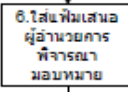
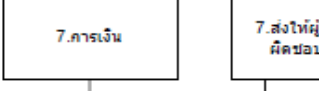
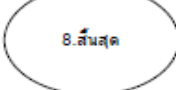


## บทที่ ๒

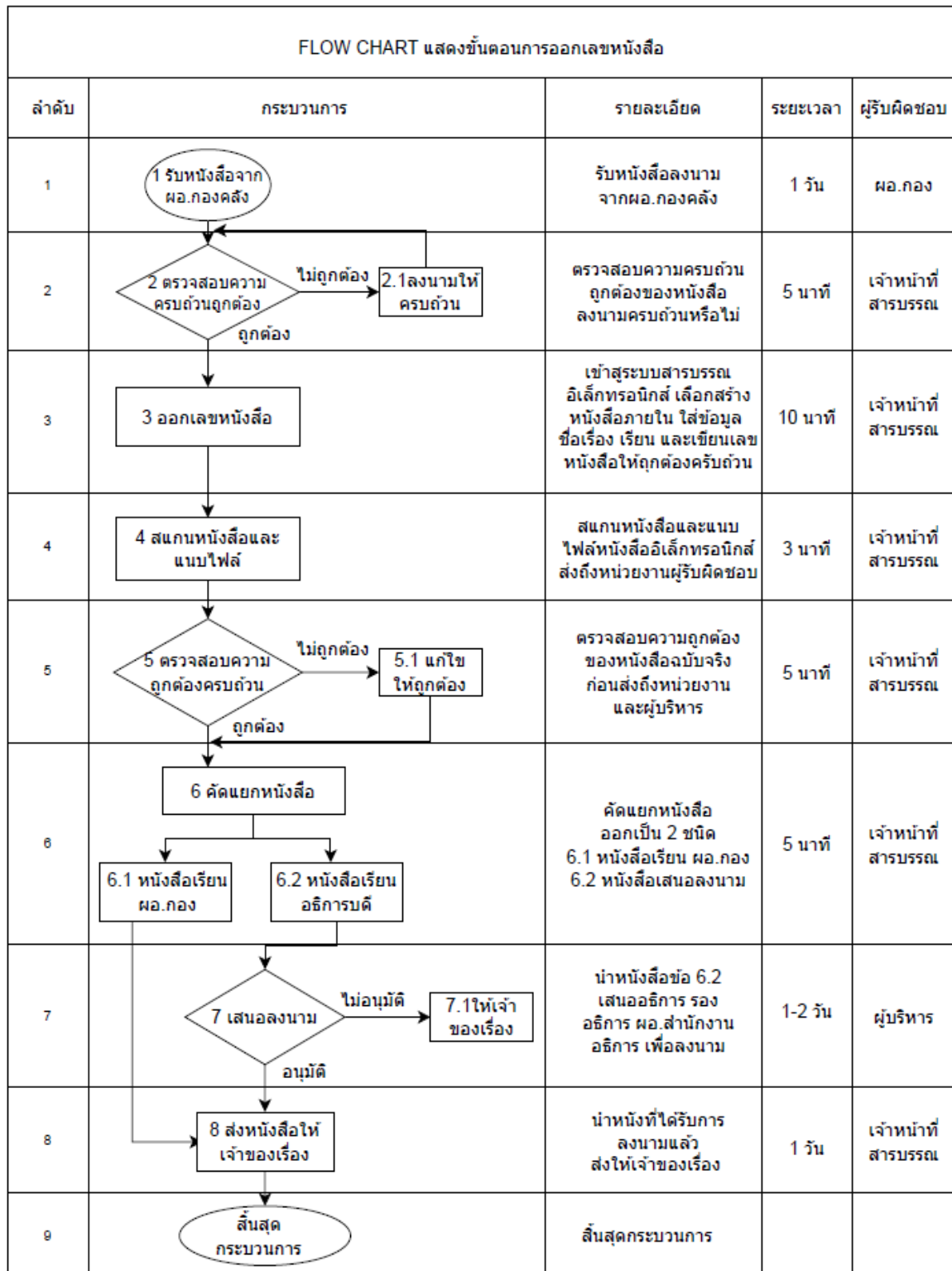
### แนวทางการปฏิบัติงานของกองบริหารการคลังและพัสดุ

#### ๑. งานภารกิจอำนาจการ

##### ๑.๑ ขั้นตอนการรับหนังสือของกองบริหารการคลังและพัสดุ

ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา (ต่อวัน)	ผู้รับผิดชอบ
1		1.รับหนังสือภายในกองต่าง ๆ และภายนอกทางไปรษณีย์	3 นาที	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ
2		2.ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ถ้าไม่ครบถ้วนถูกต้องประสานงานไปยังเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	5 นาที	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ
3		3.ทำการคัดแยกประเภทของหนังสือ 3.1หนังสือขออนุมัติเงินและหนังสือเบิกจ่าย 3.2หนังสือทักล้างหนี้ 3.3หนังสืออื่น ๆ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ
4		4.หนังสือประเภททักล้างหนี้ให้ส่งมอบไปยังเจ้าหน้าที่การเงินทำการทักล้างหนี้ก่อนลงรับหนังสือ	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน
5		5.ลงรับหนังสือในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เลขที่รับ/วันที่รับ/เวลารับ)	5 นาที	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ
6		6.หนังสือประเภทอื่น ๆ ให้ทำการใส่แฟ้มเสนอท่านผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาส่งมอบไปยังผู้รับผิดชอบ	1-2 วัน	ผู้อำนวยการ
7		7.หลังจากที่ทำการลงรับเสร็จแล้ว ทำการส่งมอบไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
8		8.เสร็จสิ้นกระบวนการงาน		

๑.๒ การออกเลขหนังสือและเสนอหนังสือลงนามของกองบริหารการคลังและพัสดุ



## ๒. งานการเงินและงบประมาณ

### ๒.๑ กระบวนการงานการโอนจัดสรรเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ กรณีโอนในระบบ GFMS ปีปัจจุบัน

การโอนจัดสรรเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ กรณีโอนในระบบ GFMS ปีปัจจุบัน ดังนี้

๑. งานโอนจัดสรรเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่าย (งบดำเนินงาน ,งบลงทุน ,งบเงินอุดหนุน, งบบุคลากร และงบรายจ่ายอื่น (ถ้ามี)
๒. งานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์
๓. งานโอนเงินงบประมาณให้ส่วนราชการอื่นเบิกแทนสถาบันพระบรมราชชนก
๔. รับเงินงบประมาณเบิกแทนส่วนราชการอื่น
๕. งานโอนขายบิลเงินฝากกระทรวงการคลัง (เงินนอกงบประมาณ)
๖. งานโอนเงินค่าปรับค่าก่อสร้าง (ค่า K)
๗. งานโอนเงินถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน/ถอนเงินค่าปรับ
๘. งานโอนเงินงบประมาณเหลือจ่ายกลับส่วนกลาง
๙. งานโอนเงินงบประมาณ งบลงทุน จากรายการที่มีผลการดำเนินงานช้ากว่าแผนฯ ไปใช้ในรายการที่มีผลการดำเนินงานเร็วกว่าแผนฯ
๑๐. งานโอนคืนเงินงบประมาณ งบลงทุน ให้แก่รายการงบลงทุนจากการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณปี (งานช้า-งานเร็ว)
๑๑. โอนเปลี่ยนแปลงงบลงทุนเหลือจ่าย/สร้างรหัสงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการโอนจัดสรรเงินงบประมาณ และเงินนอก  
 งบประมาณ กรณีโอนในระบบ GFMS ปีปัจจุบัน  
 หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก  
 หมายเลขเอกสาร : กค ...../.....  
 วันที่เริ่มใช้งาน :

หน้า ๑

ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือ	๑. รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่งานสารบัญ	๑๐ นาที	
๒	ลงทะเบียนงบประมาณ	๒. บันทึกข้อมูลที่กอง/คณะ แจ้งความประสงค์ ขอโอนจัดสรรเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณในทะเบียนคุมและ Excel	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่งปม.
๓	ตรวจสอบความถูกต้อง	๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ได้รับ การอนุมัติให้โอนจากอธิการบดีแล้ว ตาม ระเบียบของทางราชการ	๑๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่งปม.
	ส่งคืนแก้ไข	ส่งคืนแก้ไข	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ เจ้าของเอกสาร
๔	ทำหนังสือขออนุมัติและแจ้ง	๔. ทำหนังสือขออนุมัติโอนเงินจัดสรรในระบบ GFMS และหนังสือแจ้ง กอง/คณะ/วิทยาลัย ในสังกัด	๙๐-๑๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่งปม.
๕	เสนอลงนามหนังสือ	๕.๑ เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง และพัสดุ ๕.๒ เสนออธิการบดีลงนามหนังสือแจ้ง	๑ วัน	ผอ.กองคลัง/ อธิการบดี
๖	จัดทำข้อมูลประมาณ	๖. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของรายการ ที่จะ โอนเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ ประเภทต่างๆ ใน (Excel) เพื่อ ดำเนินการต่อในระบบ GFMS	๖๐-๑๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่งปม.
๗	โอนในระบบ GFMS	๗. โอนเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ ประเภทต่างๆ ในระบบ GFMS	๖๐-๑๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่งปม.
๘	ส่งหนังสือแจ้ง	๘. เจ้าหน้าที่สารบรรณ ส่งหนังสือแจ้งกอง/ คณะ/วิทยาลัยในสังกัด	๕ นาที	เจ้าหน้าที่สาร บรรณ
๙	เก็บเอกสาร	๙. จัดเก็บเอกสาร		เจ้าหน้าที่งปม.



แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการโอนเงินจัดสรรเงินงบประมาณ และเงินนอก  
 งบประมาณ กรณีโอนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร (งบเงินอุดหนุน ปีเก่า)  
 หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก  
 หมายเลขเอกสาร : กค ...../.....  
 วันที่เริ่มใช้งาน :

หน้า ๑

ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือ	๑. รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่งานสารบัญ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งปม.
๒	ลงทะเบียนคุมงบประมาณ	๒. บันทึกข้อมูลที่กอง/คณะ แจ้งความ ประสงค์ ขอโอนจัดสรรเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณในทะเบียนคุม และ Excel	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่งปม.
๓	ตรวจสอบความถูกต้อง	๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ ได้รับการอนุมัติให้โอนจากอธิการบดีแล้ว ตามระเบียบของทางราชการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งปม.
		ส่งคืนแก้ไข	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ เจ้าของเอกสาร
๔	ทำหนังสือขออนุมัติและแจ้ง	๔. ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ จากบัญชีสถาบัน เพื่อดำเนินการโอน ๔.๑ ทำหนังสือขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการ โอน ๔.๒ ทำหนังสือแจ้ง กอง/คณะ/วิทยาลัยใน สังกัด	๕๐-๑๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่งปม.
๕	ส่งการเงิน	๕. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งปม.

## ๒.๒ กระบวนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ปีปัจจุบันและปีเก่า

๑. รับหนังสือจากกองยุทธฯ เรื่องการจัดสรรเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง) ดังนี้

- ๑.๑ สำนักงานสภาสถาบัน
- ๑.๒ กองกลาง
- ๑.๓ กองบริหารการคลังและพัสดุ
- ๑.๔ กองกฎหมาย
- ๑.๕ กองทรัพยากรบุคคล
- ๑.๖ กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์
- ๑.๗ งานวิเทศสัมพันธ์
- ๑.๘ กองเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๑.๙ กองกิจการนักศึกษา
- ๑.๑๐ กองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา
- ๑.๑๑ กองทะเบียนและประมวลผล
- ๑.๑๒ กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
- ๑.๑๓ กองบริการวิชาการ
- ๑.๑๔ สำนักงานตรวจสอบภายใน
- ๑.๑๕ คณะพยาบาลศาสตร์
- ๑.๑๖ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
- ๑.๑๗ คณะแพทยศาสตร์
- ๑.๑๘ โครงการจัดตั้งคณะเภสัชศาสตร์
- ๑.๑๙ โครงการจัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์สุขภาพและนวัตกรรม

๒. รับเรื่องเข้าจาก คณะ/กอง ของสถาบันพระบรมราชชนก จากเจ้าหน้าที่สารบรรณกอง

๓. ลงทะเบียนคุมกำกับรายการ คณะ/กอง ตามประเภทของเอกสาร เพื่อควบคุม กำกับการ

เบิกจ่าย

๔. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

๔.๑ ตรวจสอบประเภทของเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ แหล่งเงิน หมวดเงิน รายการ และรายการที่มีการกันเงินเหลือในปี ว่าได้กำกับและตัดเงินถูกต้อง ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ หรือไม่

๔.๒ ตรวจสอบเอกสารว่าได้รับการอนุมัติตาม แหล่งเงิน หมวดเงิน รายการ หรือไม่

๔.๓ ตรวจสอบจำนวนเงินในการเบิกจ่าย ว่าเกินจากแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ หรือไม่

๕. บันทึกข้อมูลและกำกับงบประมาณที่กอง/คณะ แจ้งความประสงค์ตามประเภทของเอกสารแบบ Manual ใน Excel

๖. ทำใบปะหน้าแยกประเภทรายการของเอกสาร

๗. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป



แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม การเบิกจ่าย  
เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ปีปัจจุบันและปีเก่า  
หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก  
หมายเลขเอกสาร : กค ...../.....  
วันที่เริ่มใช้งาน :

หน้า ๑

ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือ	๑. รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่งานสารบัญ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งปม.
๒	ลงทะเบียนคุมงบประมาณ	๒. บันทึกข้อมูลและกำกับงบประมาณที่ กอง/คณะ แจกความประสงค์ตามประเภท ของเอกสารแบบ Manual, Excel ๒.๒ ทำใบปะหน้าแยกประเภทรายการของ เอกสาร	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่งปม.
๓	ส่งใบสำคัญให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ	๓. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ดำเนินการต่อไป	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ



แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการงานกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ  
 การขอสำรองเงิน และการขอขยายระยะเวลาการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ  
 หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก  
 หมายเลขเอกสาร : กค ...../.....  
 วันที่เริ่มใช้งาน :

หน้า ๑

ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือ	๑. รับหนังสือเวียนแนวทางการกันเงินเหลือมปี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งปม.
๒	ลงทะเบียนคุมงบประมาณ	๒. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมและExcel	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่งปม.
๓	ทำหนังสือแจ้งเวียนและ	๓. ทำหนังสือแจ้งเวียนการกันเงินและขยายไว้เบิกเหลือมปี (ให้คณะรวบรวมของวิทยาลัยส่ง) ๓.๑ เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ ๓.๒ เสนออธิการบดีลงนามหนังสือแจ้ง	๒๐ นาที	ผอ.กองคลัง/ อธิการบดี
๔	ส่งหนังสือ	๔. เจ้าหน้าที่สารบรรณ ส่งหนังสือแจ้งกอง/คณะ/วิทยาลัยในสังกัด	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งปม.
๕	รับเอกสารขอกันเงิน/ ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปี	๕. รับเรื่องการขอกันเงิน/ขยายเงินไว้เบิกเหลือมปี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่งปม.
๖	ตรวจสอบความถูกต้อง	๖. รวบรวมและตรวจสอบ	๖๐-๑๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่งปม.
	Yes			
	No	ส่งคืนแก้ไข		
	Yes			
๗	ทำหนังสืออนุมัติและแจ้ง	๗. ทำหนังสือเสนอและส่งกรมบัญชีกลาง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งปม.
๘	ส่งเอกสาร	๘. จัดส่งเอกสาร	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งปม.





แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ  
การเบิกจ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ  
หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก  
หมายเลขเอกสาร : กค ...../.....  
วันที่เริ่มใช้งาน :

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		1.1 รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่กำกับงบประมาณ 1.2 ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกใบสำคัญ	5 นาที 15 นาที	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ
2		2. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ** ถ้าไม่ครบแจ้งเจ้าหน้าที่เจ้าของเอกสารให้นำมาส่งภายใน 2-5 วัน	20 นาที	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ
3		3. ตรวจสอบความถูกต้องและส่งคืนแก้ไข (ถ้ามี) - ค่าใช้จ่ายประชุมราชการ - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ค่าผ่านทางพิเศษ - ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ค่าใช้จ่ายประชุมเชิงปฏิบัติการ 3.1 จัดทำใบส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข (ใบสีเหลือง) 3.2 เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง และพัสดุ ลงนาม 3.3 ส่งคืนแก้ไข (ระยะเวลาส่งคืนเรื่องแก้ไข) - ค่าใช้จ่ายประชุมราชการ - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ค่าผ่านทางพิเศษ - ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ค่าใช้จ่ายประชุมเชิงปฏิบัติการ ** หากพ้นกำหนดเวลาแล้วยังไม่ส่งคืน ทำหนังสือติดตามให้ส่งคืนใบสำคัญ	1 วัน 2-3 วัน 1 วัน 1 วัน 3-7 วัน 30 นาที 60 นาที 3 วัน 5 วัน	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ  ผอ.กองบริหาร การคลังและ พัก 3 5
4		4. ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมหลักฐาน และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	3 นาที	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ การเงิน



แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ  
การหักล้างหนี้เงินยืม เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ  
หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก  
หมายเลขเอกสาร : กค ...../.....  
วันที่เริ่มใช้งาน :

หน้า ๑

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>รับเอกสารตรวจสอบ/ ลงทะเบียนรับ</p>	1.1 รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่กำกับงบประมาณ 1.2 ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกใบสำคัญ	5 นาที 15 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
2	<p>ตรวจสอบความครบถ้วน</p> <p>No กรณีไม่ครบถ้วน</p> <p>Yes</p>	2. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ** ถ้าไม่ครบแจ้งเจ้าหน้าที่เจ้าของเอกสารให้นำมาส่ง ภายใน 2-5 วัน	20 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
3	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>No กรณีไม่ถูกต้อง มีการแก้ไข</p> <p>Yes</p> <p>เสนอ ผอ.กอง ลงนาม</p> <p>ส่งคืนแก้ไข</p>	3. ตรวจสอบความถูกต้องและส่งคืนแก้ไข (ถ้ามี) - ค่าใช้จ่ายประชุมราชการ - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ค่าผ่านทางพิเศษ - ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ค่าใช้จ่ายประชุมเชิงปฏิบัติการ 3.1 จัดทำใบส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข (ใบสีเหลือง) 3.2 เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง และพัสดุ ลงนาม 3.3 ส่งคืนแก้ไข (ระยะเวลาส่งคืนเรื่องแก้ไข) - ค่าใช้จ่ายประชุมราชการ - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ค่าผ่านทางพิเศษ - ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ค่าใช้จ่ายประชุมเชิงปฏิบัติการ ** หากพ้นกำหนดเวลาแล้วยังไม่ส่งคืน ทำหนังสือติดตามให้ส่งคืนใบสำคัญ	1 วัน 2-3 วัน 1 วัน 1 วัน 3-7 วัน 30 นาที 60 นาที 3 วัน 5 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ผอ.กองบริหาร การคลังและพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
4	<p>ส่งหลักฐานการหักล้างหนี้เงินยืม</p>	4. ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมหลักฐาน 4.1. ส่งหลักฐานการหักล้างหนี้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงินกรณีที่มีการเบิกเงินเพิ่ม 4.2 ส่งหลักฐานการหักล้างหนี้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่บัญชี	3 นาที 1 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี

**๒.๓ ขั้นตอนการดำเนินงานตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ**

**๒.๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าใช้จ่ายประชุมเชิงปฏิบัติการ) (ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก)**

๑. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

๒. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติโครงการ/หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

- วัน เวลา สถานที่จัดอบรม

- รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกในการจัดอบรม แหล่งเงินของงบประมาณที่ขอเบิก วงเงินงบประมาณ

๓. ตรวจสอบโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

- วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- ระบุวัน เวลา สถานที่จัดอบรม เป็นสถานที่ราชการ/เอกชน

- กลุ่มเป้าหมายเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรประเภทใดเพื่อให้ทราบว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทใด เนื่องจากอัตราค่าใช้จ่ายในการอบรมแต่ละประเภทไม่เท่ากัน จำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด

- ประมาณการค่าใช้จ่าย แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดอบรม จำนวนเงินแต่ละรายการ จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร

- แหล่งเงินที่ขอเบิก วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น

๔. ตรวจสอบค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ตรวจสอบกำหนดการอบรม ระบุชื่อการอบรม วันที่ และสถานที่อบรม การเลี้ยงอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ใบลงทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าอบรม

- ใบแจ้งหนี้ของโรงแรม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของใบแจ้งหนี้ ชื่อ ที่อยู่ วัน เดือน ปี ที่แจ้งหนี้

- รายการระบุว่าเป็น ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนผู้รับประทานอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องสัมพันธ์กับจำนวนลายมือชื่อของผู้ลงทะเบียนเข้าอบรม ในแต่ละวัน

\*\*\* กรณีเบิกค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มอัตราสูงกว่าระเบียบกำหนดต้องขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ ให้เบิกจ่ายได้

- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้ออกใบแจ้งหนี้ ลายมือชื่อผู้รับใบแจ้งหนี้

๕. ตรวจสอบค่าที่พัก

- หนังสือเชิญผู้เข้าอบรมและผู้เกี่ยวข้อง

- ระบุค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดรับผิดชอบและส่วนที่ให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกจากต้นสังกัดให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการเบิกค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อนกัน

- หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติการเดินทางเข้าร่วมการอบรม (กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ)

- ใบแจ้งหนี้ของโรงแรม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของใบแจ้งหนี้ ชื่อ ที่อยู่ วัน เดือน ปี ที่แจ้งหนี้

- รายการระบุว่าเป็นค่าที่พัก จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้ออกใบแจ้งหนี้ ลายมือชื่อผู้รับใบแจ้งหนี้

- ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ชื่อ ที่อยู่ วัน เดือน ปี ที่ออกใบแจ้งหนี้

- ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าพัก หมายเลขห้องพัก วันที่เข้า-ออกจากห้องพัก จำนวนวันที่เข้าพัก อัตราค่าที่พัก (พักเดี่ยว พักคู่) รายชื่อผู้เข้าพักต้องสัมพันธ์กับทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าพัก การเบิกจ่าย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบหรือไม่ เช่น การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้เข้าพัก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และพักห้องพักร่วมกัน เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้

- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้ออกใบแจ้งหนี้ ลายมือชื่อผู้รับใบแจ้งหนี้

๖. หากพบข้อผิดพลาดส่งคืนเจ้าของเอกสารเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

๗. ส่งเอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

### ๒.๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าใช้จ่ายประชุมเชิงปฏิบัติการ) (ค่าวิทยากร ค่าใช้จ่ายเดินทาง)

๑. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

๒. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติโครงการ/หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

- วัน เวลา สถานที่จัดอบรม

- รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกในการจัดอบรม แหล่งเงินของงบประมาณที่ขอเบิก วงเงินงบประมาณ

๓. ตรวจสอบโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

- วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- ระบุวัน เวลา สถานที่จัดอบรม เป็นสถานที่ราชการ/เอกชน

- กลุ่มเป้าหมายเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรประเภทใดเพื่อให้ทราบว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทใด เนื่องจากอัตราค่าใช้จ่ายในการอบรมแต่ละประเภทไม่เท่ากัน จำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด

- ประมาณการค่าใช้จ่าย แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดอบรม จำนวนเงินแต่ละรายการ จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร

- แหล่งเงินที่ขอเบิก วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น

๔. ตรวจสอบค่าสมนาคุณวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร

- กำหนดการอบรม ระบุชื่อการอบรม วันที่ และสถานที่อบรม ระบุหัวข้อที่อบรม ระยะเวลา ลักษณะการอบรม เช่น บรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่ม และชื่อวิทยากร

- ใบลงทะเบียนลายมือชื่อวิทยากร

- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน หลักเกณฑ์และอัตรา การจ่ายถูกต้องตามระเบียบ และสัมพันธ์กับกำหนดการอบรม

- กรณีวิทยากรมีต้นสังกัดให้แนบบอนุมัติเดินทางไปราชการ

\* กรณีหนังสือเชิญวิทยากรส่งถึงหน่วยงานและไม่ระบุชื่อวิทยากร ให้ใช้หนังสือตอบรับและแจ้งชื่อวิทยากรแทนได้

\*\* กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าระเบียบต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

๕. ตรวจสอบหนังสือเชิญผู้เข้าอบรมและผู้เกี่ยวข้อง

- ระบุค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดรับผิดชอบ

- ระบุค่าใช้จ่ายส่วนที่ให้ผู้เข้าร่วมอบรมเบิกจากต้นสังกัดให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการเบิกค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อนกัน

๖. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปจัดอบรม/ไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

- วันที่เดินทางครอบคลุมวันเดินทางออกจากที่พัก/สำนักงาน และกลับถึงที่พัก/สำนักงาน

- กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน

- หากใช้รถยนต์ราชการ ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน พร้อมระบุชื่อ-นามสกุลพนักงานขับรถ

- รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก แหล่งเงินของงบประมาณที่ขอเบิก

- กรณีจ้างเหมาบริการ แบนหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการปฏิบัติงานนอกพื้นที่และเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก (จำนวนเงิน×จำนวนคน×จำนวนวัน) แหล่งเงินของงบประมาณที่ขอเบิก

๗. ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ที่ได้รับอนุมัติจาก

หัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียด

- ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง สังกัดของผู้เขียนรายงานการเดินทาง

- หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการที่อ้างถึง งานราชการที่ได้รับอนุมัติ วันที่ สถานที่ ตรงกับอนุมัติหรือไม่

- ตรวจสอบจำนวนวัน เวลา ที่เดินทางเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบ

- ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร ชื่อผู้ขอรับเงิน

- กรณีผู้จัดอบรมจัดอาหารให้ทุกมื้อ ให้งดเบิก หากจัดอาหารบางมื้อให้หักเบี้ยเลี้ยงใน

อัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๘. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณี

เดินทางเป็นหมู่คณะ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียด

- รายละเอียดการไปราชการ วันที่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง จำนวนเงินค่าใช้จ่าย

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ลงลายมือชื่อทุกจุดที่ระบุในเอกสาร

๙. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการเข้าพัก (FOLIO) ความถูกต้องครบถ้วนของ

เอกสาร

- ตรวจสอบ ชื่อ ที่อยู่ของหน่วยงาน เลขที่ผู้เสียภาษี วันที่ใบเสร็จ

- ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก ถูกต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- อัตราค่าที่พัก จำนวนเงินรวม จำนวนเงินก่อนภาษี และรวมภาษี จำนวนเงินรวมตัวเลข

ตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๑๐. ตรวจใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑

- กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ และแนบใบตรวจสอบระยะทางของกรมทางหลวงจากที่พัก/สำนักงาน ถึงสถานที่เดินทางไปราชการ
- กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง แนบใบตรวจสอบอัตราค่ารถโดยสารประจำทาง
- กรณีเดินทางด้วยรถไฟ แนบใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารของการรถไฟแห่งประเทศไทย
- กรณีเดินทางด้วยรถรับจ้าง ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด

๑๑. ตรวจใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินและใบรายละเอียดแสดงเที่ยวบิน ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

- ตรวจรายชื่อผู้เดินทางถูกต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ตรวจ ชื่อ ที่อยู่ของหน่วยงาน เลขที่ผู้เสียภาษี วันที่ใบเสร็จ
- อัตราค่าโดยสาร จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับสินค้า ลงวันที่

๑๒. ตรวจใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

- ตรวจ ชื่อ-ที่อยู่ของหน่วยงาน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันที่ใบเสร็จ จำนวนเงินรวมจำนวนเงินก่อนภาษี และรวมภาษี จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ตรวจหมายเลขทะเบียน ต้องตรงตามขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ
- ระบุข้อความ “ได้รับน้ำมันตามรายการดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมลงชื่อ-นามสกุล พนักงานขับรถราชการกำกับไว้

๑๓. หากพบข้อผิดพลาดส่งคืนเจ้าของเอกสารเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

๑๔. ส่งเอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

**๒.๓.๓ ค่าใช้จ่ายประชุมราชการ (ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม)**

ตรวจหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

๑. ตรวจหนังสือขออนุมัติจัดประชุมที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

- วัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุม
- จำนวนผู้เข้าประชุม จำนวนมื้ออาหาร
- จำนวนเงินตัวเลข ตัวอักษร ของค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก
- แหล่งเงินของงบประมาณที่ขอเบิก

๓. ตรวจวาระการประชุม ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

- ชื่อการประชุม วัน เวลา สถานที่ในการประชุม

๔. ตรวจหนังสือเชิญประชุม ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

- วัน เวลา สถานที่ในการประชุม

๕. ตรวจใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

- วัน เวลา สถานที่ในการประชุม

- รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมต้องสัมพันธ์กับหนังสือเชิญประชุม
  - จำนวนคนและชื่อต้องสัมพันธ์กับใบลงลายมือชื่อของผู้ที่เข้าร่วมประชุม
๖. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
- วัน เวลา สถานที่ในการประชุม
  - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมต้องสัมพันธ์กับหนังสือเชิญประชุม
๗. ตรวจสอบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
- เลขที่ เล่มที่ (กรณีใช้บิลเงินสด หรือใบเสร็จรับเงิน)
  - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
  - ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับเงิน
  - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าค่าอะไร (จำนวนคน×จำนวนเงิน×จำนวนมือ)
- \*\*\* จำนวนคนต้องสัมพันธ์กับจำนวนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- จำนวนเงินตัวเลข ตัวอักษร
  - ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ลงลายมือชื่อ ใส่ชื่อ-
- นามสกุลตัวบรรจง
๘. ตรวจสอบรับรองการจัดอาหารการประชุม ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
- วัน เวลา เรื่องการประชุม
  - ชื่อประธาน จำนวนผู้เข้าร่วม
- \*\*\* จำนวนคนต้องสัมพันธ์กับจำนวนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- รับรองการจัดเลี้ยง ลงลายมือชื่อผู้รับรอง
๙. หากพบข้อผิดพลาดส่งคืนเจ้าของเอกสารเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
๑๐. ส่งเอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

ต่อไป

### ๒.๓.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด
๒. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- วันที่เดินทางครอบคลุมวันเดินทางออกจากที่พัก/สำนักงาน และกลับถึงที่พัก/สำนักงาน
  - กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน
  - หากใช้รถยนต์ราชการ ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน พร้อมระบุชื่อ-นามสกุลพนักงานขับรถ
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก แหล่งเงินของงบประมาณที่ขอเบิก
  - กรณีจ้างเหมาบริการ แนบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการปฏิบัติงานนอกพื้นที่และเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก (จำนวนเงิน x จำนวนคน x จำนวนวัน) แหล่งเงินของงบประมาณที่ขอเบิก
๓. ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียด

- ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง สังกัดของผู้เขียนรายงานการเดินทาง
- หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการที่อ้างอิง งานราชการที่ได้รับอนุมัติ วันที่ สถานที่ ตรงกับอนุมัติหรือไม่

- ตรวจสอบจำนวนวัน เวลา ที่เดินทางเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบ

- ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร ชื่อผู้ขอรับเงิน

๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียด

- รายละเอียดการไปราชการ วันที่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง จำนวนเงินค่าใช้จ่าย

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ลงลายมือชื่อทุกจุดที่ระบุใน

เอกสาร

๕. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายการเข้าพัก (FOLIO) ความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

- ตรวจสอบ ชื่อ ที่อยู่ของหน่วยงาน เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี วันที่ใบเสร็จรับเงิน

- ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก ถูกต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- อัตราค่าที่พัก จำนวนเงินรวม จำนวนเงินก่อนภาษี และรวมภาษี จำนวนเงินรวมตัวเลข

ตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๖. ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑

- กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถ แนบใบตรวจสอบ

ระยะทางของกรมทางหลวงจากที่พัก/สำนักงาน ถึงสถานที่เดินทางไปราชการ

- กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง แนบใบตรวจสอบอัตราค่ารถโดยสารประจำทาง

- กรณีเดินทางด้วยรถไฟ แนบใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารของการรถไฟแห่งประเทศไทย

- กรณีเดินทางด้วยรถรับจ้าง ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐาน

การขอเบิกให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด

๗. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินและใบรายละเอียดแสดงเที่ยวบิน ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร

- ตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทางถูกต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- ตรวจสอบ ชื่อ ที่อยู่ของหน่วยงาน เลขที่ผู้เสียภาษี วันที่ใบเสร็จ

- อัตราค่าโดยสาร จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับ

สินค้า ลงวันที่

๘. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

- ตรวจสอบ ชื่อ-ที่อยู่ ของหน่วยงาน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันที่ใบเสร็จ จำนวนเงินรวม

จำนวนเงินก่อนภาษี และรวมภาษี จำนวนเงินรวมตัวเลข ตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน

- ตรวจสอบหมายเลขทะเบียน ต้องตรงตามขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

- ระบุข้อความ “ได้รับน้ำมันตามรายการดังกล่าวไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมลงชื่อ-

นามสกุล พนักงานขับรถราชการกำกับไว้

๙. หากพบข้อผิดพลาดส่งคืนเจ้าของเอกสารเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

๑๐. ส่งเอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป



### ๒.๓.๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าผ่านทางพิเศษ

๑. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

๒. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือหนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

- รถยนต์ราชการต้องระบุทะเบียนรถให้ชัดเจน พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล พนักงานขับรถ
- แหล่งเงินของงบประมาณที่ขอเบิก

๓. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ (กรณีเดินทางข้ามจังหวัด) ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

๔. ตรวจสอบใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ในระบบ) ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

- บันทึกการใช้รถ ระบุระยะ กม. เมื่อรถออกเดินทาง
- ระบุระยะ กม. เมื่อรถกลับสำนักงาน
- ระบุรวมระยะทาง ลงชื่อผู้บันทึก

๕. ตรวจสอบรับค่าผ่านทางพิเศษ ที่นำไปติดกับกระดาษ A ๔

- พร้อมระบุวันที่เดินทาง
- ชื่อ-นามสกุล พนักงานขับรถ
- เลขทะเบียนรถ
- จำนวนเงิน

๖. หากพบข้อผิดพลาดส่งคืนเจ้าของเอกสารเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

๗. ส่งเอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

### ๒.๓.๖ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

๒. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

- วัน เวลา ที่ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- แหล่งเงินของงบประมาณที่ขอเบิก

๓. ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามทราบ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

- งานที่รายงานผลตรงกับงานที่ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- กรณีจ้างเหมาบริการระบุจำนวนชิ้นงานตามตารางรายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละ

คนรวมกัน

๔. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- รายชื่อถูกต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติ
- ตรวจสอบจำนวนชั่วโมง วันที่ ปฏิบัติงานตามใบเซ็นชื่อลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ตรวจสอบรวมเวลาปฏิบัติงาน วันปกติ วันหยุด

- ตรวจจำนวนเงิน
- ลงลายมือชื่อทุกจุดที่ระบุในเอกสาร

๕. ตรวจใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (รายงานสแกน เข้า-ออก ปฏิบัติงาน)

- รายชื่อถูกต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติ
- ตรวจเวลาเข้า-ออก ในการปฏิบัติงาน วันทำการ วันหยุดราชการ

๖. ตรวจรายงานผลการตรวจรับ (กรณีจ้างเหมาบริการ) ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามทราบ

ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

- เลขที่หนังสือรายงานขอจ้าง ชื่องานที่จ้าง ชื่อ-นามสกุล
- จำนวนชั่วโมง จำนวนชิ้นงาน ตามใบส่งมอบงาน
- วันที่คณะกรรมการตรวจรับ ลงลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ชื่อ

คณะกรรมการ ฯ ตามรายงานขอจ้าง)

๗. ตรวจใบส่งมอบงาน ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด

- วันที่ส่งมอบงาน เลขที่หนังสือขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงาน ฯ
- ชื่องานที่จ้าง จำนวนชั่วโมง จำนวนชิ้นงานตามตารางรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ลงลายมือชื่อผู้ส่งมอบ ลงลายมือชื่อผู้ควบคุม (ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

๘. ตรวจตารางรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนของ

รายละเอียด

- งานที่ปฏิบัติตรงกับงานที่ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงาน ฯ
- วันที่ปฏิบัติงานต้องใส่จำนวนชิ้นงานในแต่ละวันให้ตรงกับวันที่ปฏิบัติงาน ตามรายงาน


สแกน แสดงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

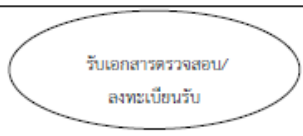
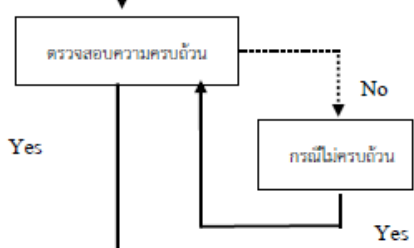
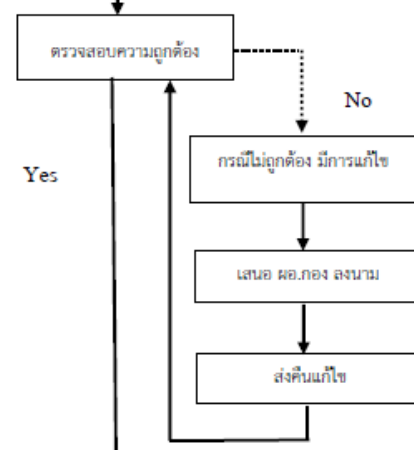
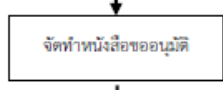
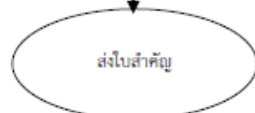
๙. หากพบข้อผิดพลาดส่งคืนเจ้าของเอกสารเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

๑๐. ส่งเอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

ต่อไป

๒.๔ กระบวนการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย (จัดซื้อ-จัดจ้าง) เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

	แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ การเบิกจ่าย (จัดซื้อ-จัดจ้าง) เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก หมายเลขเอกสาร : กค ...../..... วันที่เริ่มใช้งาน :	หน้า ๑
---	---	--------

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		1.1 รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่กำกับงบประมาณ 1.2 ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกใบสำคัญ	5 นาที 15 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
2		2. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ** ถ้าไม่ครบแจ้งเจ้าหน้าที่เจ้าของเอกสารให้นำมาส่งภายใน 2-5 วัน	20 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
3		3. ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐานใบสำคัญเบิกจ่าย กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข (ถ้ามี) 3.1 จัดทำใบส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข (ใบสีเหลือง) 3.2 เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ ลงนาม 3.3 ส่งคืนแก้ไข 3.4 รับเอกสารที่แก้ไขถูกต้อง	1-3 วัน 15 นาที 1 วัน 1-3 วัน 15 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ผอ.กองบริหารการคลังและพัสดุ เจ้าหน้าที่เจ้าของเอกสาร
4		4. จัดทำหนังสือขออนุมัติ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	15 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
5		5. ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมหลักฐาน และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

คำอธิบายขั้นตอนในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายของงานจัดซื้อ-จัดจ้าง

ลำดับที่ 1 ได้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่กำกับงบประมาณ

ลำดับที่ 2 จัดทำลงทะเบียนคุมเรื่องต่างๆ รายละเอียดดังนี้

- ลงวันที่/เดือน/ปี ที่ได้รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินพร้อมเลขที่เอกสาร
- จัดเรียงเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

### ลำดับที่ ๓ ตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานใบสำคัญเบิกจ่าย

#### ๓.๑ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินขอซื้อ/จ้าง/เช่า ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑. บันทึกขอความเห็นชอบจากกองต่าง ๆ คณะแพทยศาสตร์  
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์(ต้นเรื่อง)

- เรื่องเดิม
- แหล่งที่มาของเงิน
- โครงการต่างๆ

๒. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR

๓. ขออนุมัติรายละเอียดขอบเขตงานจ้างต่าง ๆ

๔. รายละเอียดขอบเขตงานจ้าง (TOR)

๕. รายงานขอจ้าง (จัดซื้อ-จัดจ้าง)

๖. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจ้างฯ

๗. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๘. ใบสั่งจ้าง - (ซื้อ-เช่า)

๘.๑ เอกสารของผู้ประกอบการ

- หนังสือรับรองของกิจการ
- ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของกิจการ

(รายละเอียดวัตถุประสงค์การจดทะเบียน บจก.)

- สำเนาใบทะเบียนการค้า

- ภพ.๒๐

- สสว. (ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ)

- ตราสาร/อากรแสตมป์ (กรณีจัดจ้าง)

๘.๒ กรณีกิจการมีการมอบอำนาจต้องมีเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน
- หนังสือมอบอำนาจต้องติดอากรแสตมป์ พร้อม

ประทับตรา บจก. และรับรองความถูกต้องของเอกสารการรับเงิน

- หน้าสมุดบัญชีธนาคารประทับตราพร้อมรับรอง

ความถูกต้อง

๙. ใบเสนอราคา

- ใบเสนอราคาต้องตรงกับคุณลักษณะรายละเอียด

ขอบเขตของงานจัดซื้อ-จัดจ้าง

๑๐. ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ

๓.๓ กรณีการเบิกจ่ายค่าจ้างสอนพิเศษ และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของ

ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง จัดทำใบชี้แจง เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและ  
พัสดุเซ็นรับทราบ และส่งเรื่องคืนให้เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

- รับเรื่องแก้ไขคืนจากเจ้าของเรื่อง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง กรณีเอกสาร  
ถูกต้อง ดำเนินการต่อในลำดับที่ ๔

#### ๓.๒ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding

วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑. จัดทำแผนจัดซื้อ-จัดจ้าง/ประกาศเผยแพร่

๒. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR

๓. ขออนุมัติรายละเอียดขอบเขตงานจ้างต่างๆ

๔. รายละเอียดขอบเขตงานจ้าง (TOR)

๕. รายงานขอจ้าง (จัดซื้อ-จัดจ้าง)

๖. เผยแพร่ประกาศฯ

๗. ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม

๘. ใบเสนอราคา

๙. คณะกรรมการพิจารณาผลและคณะ

กรรมการฯจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อม

ความเห็นต่อหัวหน้างานเพื่อขอความเห็นชอบ

๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๑๑. ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะ

๑๒. จัดทำสัญญา แบบเอกสารดังนี้/ลงนามใน  
สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- หนังสือรับรองของกิจการ

- ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของกิจการ

(รายละเอียดวัตถุประสงค์การจดทะเบียนบจก.)

- สำเนาใบทะเบียนการค้า

- ภพ. ๒๐

- สสว. (ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ)

- ตราสาร/อากรแสตมป์ (กรณีจัดจ้าง)

- หนังสือค้ำประกันสัญญา

๑๓. หนังสือส่งมอบงานก่อนครบกำหนดส่งมอบ

ตามสัญญา

๑๔. รายงานการตรวจรับพัสดุ

ลำดับที่ ๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและลงนาม

ลำดับที่ ๕ เสนออนุมัติ

- เสนออนุมัติ ผอ.กองบริหารการคลังและพัสดุ


- เสนออนุมัติ ท่านอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

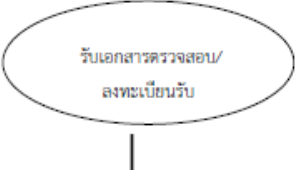
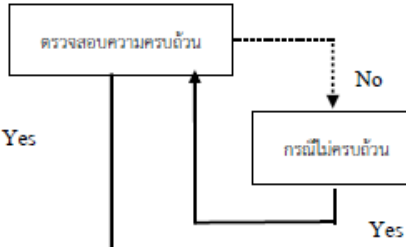
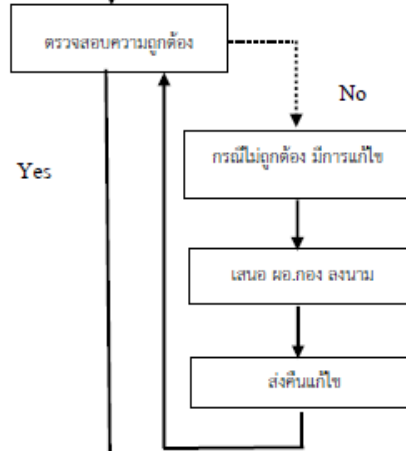
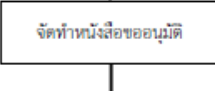
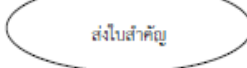
กรณี เสนออนุมัติไม่ได้รับการอนุมัติต้องนำเอกสารกลับไปตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

ลำดับที่ ๖ ส่งวางขอเบิกจ่ายเงิน

๒.๕ กระบวนการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร , ค่าเช่าบ้าน , ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง , ประกันสังคม (ส่วนพนักงานราชการ) , ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ , ค่าโทรศัพท์สำนักงาน , ค่าบริการไปรษณีย์ , ค่าตอบแทน, ค่าเบี้ยประชุม

โดยการเบิกจ่ายจะมีทั้งงบดำเนินงาน และงบเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้)


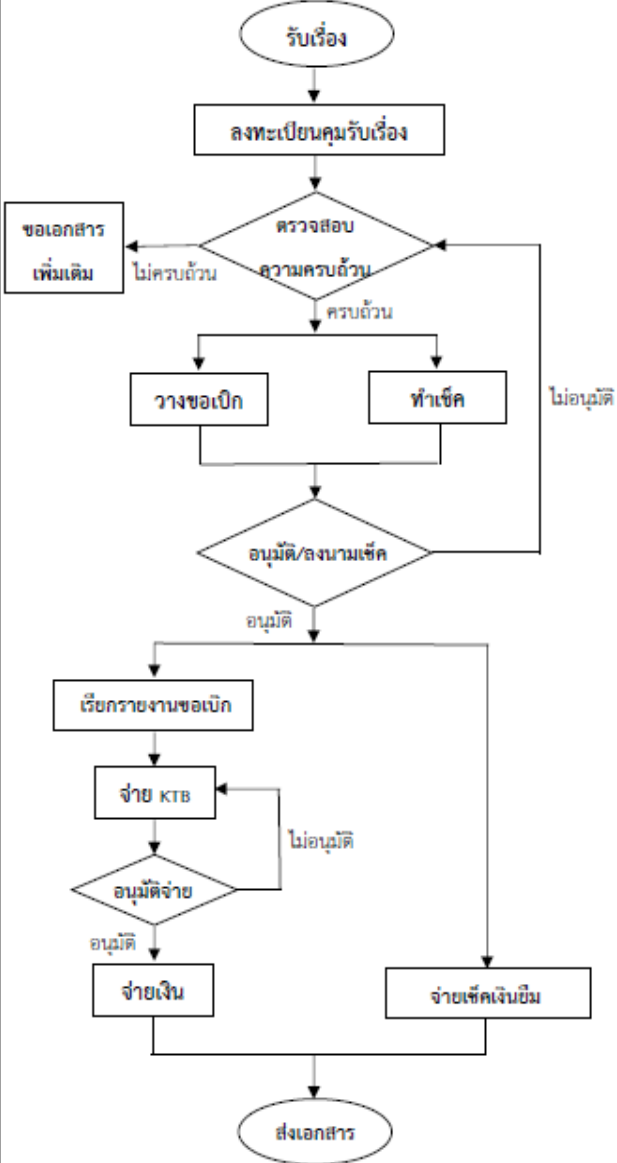
	<p>แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล , ค่าการศึกษาบุตร , ค่าเช่าบ้าน , ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง , ประกันสังคม (ส่วนพนักงานราชการ) , ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ , ค่าโทรศัพท์สำนักงาน , ค่าบริการไปรษณีย์ , ค่าตอบแทน หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก วันที่เริ่มใช้งาน :</p>	<p>หน้า ๑</p>
---	---	---------------

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>1.1 รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่กำกับงบประมาณ 1.2 ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกใบสำคัญ</p>	<p>5 นาที 15 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ</p>
2		<p>2. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ** ถ้าไม่ครบแจ้งเจ้าหน้าที่เจ้าของเอกสารให้นำมาส่งภายใน 2-5 วัน</p>	<p>20 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ</p>
3		<p>3. ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐานใบสำคัญเบิกจ่าย  กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข (ถ้ามี) 3.1 จัดทำใบส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข (ใบเสนอเรื่อง) 3.2 เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง และพัสดุ ลงนาม 3.3 ส่งคืนแก้ไข 3.4 รับเอกสารที่แก้ไขถูกต้อง</p>	<p>1-3 วัน 15 นาที 1 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ผอ.กองบริหาร การคลังและ พัสดุ</p>
4		<p>4. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>15 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ</p>
5		<p>5. ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมหลักฐาน และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>10 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ การเงิน</p>

รายละเอียดงาน


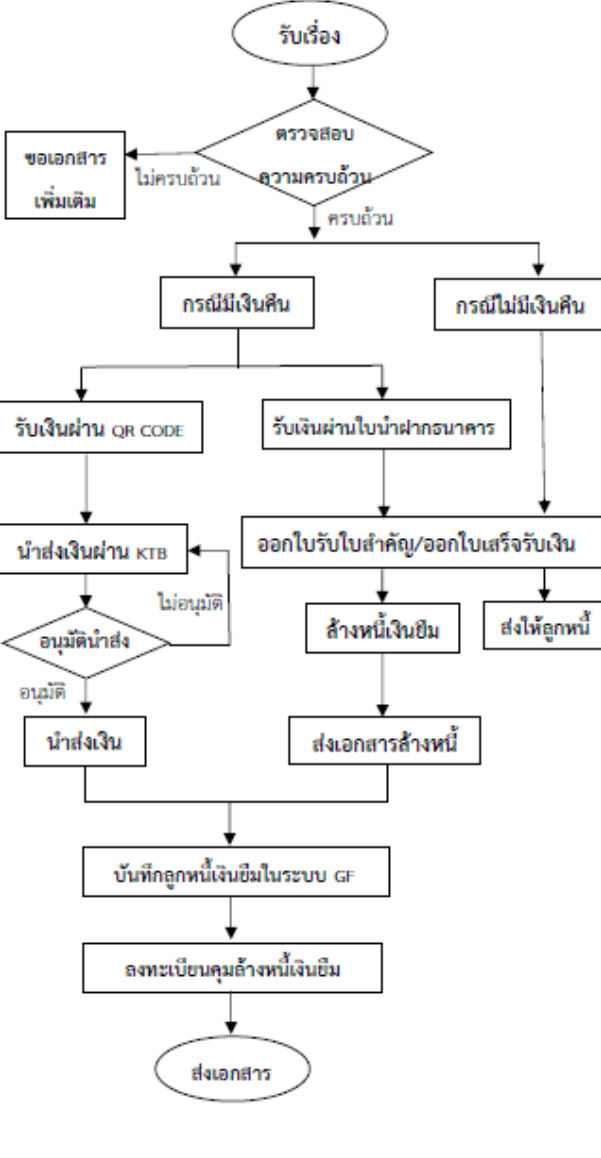
รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.1 รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย		
2.1 ลงทะเบียนคุมในสมุด		
- ค่ารักษาพยาบาล , ค่าการศึกษาบุตร , ค่าเช่าบ้าน	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง , ค่าประกันสังคม , ค่าบริการไปรษณีย์		
- ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ , ค่าโทรศัพท์สำนักงาน	10 นาที	
- ค่าตอบแทน , ค่าเบี้ยประชุม	15 นาที	
3.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย		
กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง		
<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำใบส่งเรื่อง ส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข</li> </ul>		
- ค่ารักษาพยาบาล , ค่าการศึกษาบุตร , ค่าเช่าบ้าน	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง , ค่าประกันสังคม , ค่าบริการไปรษณีย์		
- ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ , ค่าโทรศัพท์สำนักงาน		
- ค่าตอบแทน , ค่าเบี้ยประชุม		
<ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุเซ็นรับทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข</li> </ul>	1 วัน	ผ.กองบริหารการคลังและพัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าของเอกสารรับเรื่องคืน เพื่อดำเนินการแก้ไข</li> </ul>		
- ค่ารักษาพยาบาล , ค่าการศึกษาบุตร , ค่าเช่าบ้าน	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง , ค่าประกันสังคม , ค่าบริการไปรษณีย์		
- ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ , ค่าโทรศัพท์สำนักงาน		
- ค่าตอบแทน , ค่าเบี้ยประชุม	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
<ul style="list-style-type: none"> <li>รับเรื่องแก้ไขคืนจากเจ้าของเรื่อง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง</li> </ul>	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.1 ส่งหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเพื่อวางเบิกในระบบ GFMS		
เอกสารตรวจสอบแล้วครบถ้วนถูกต้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

๒.๖ กระบวนการเงินยืมราชการ เงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS (งบเงินอุดหนุน ที่อยู่ในบัญชี) ทำเช็ค

	<p>แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการเงินยืมราชการ เงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS (งบเงินอุดหนุน ที่อยู่ในบัญชี) ทำเช็ค</p> <p>หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>หมายเลขเอกสาร : กค ...../.....วันที่เริ่มใช้งาน :</p>	<p>หน้า ๑</p>	
กระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑.รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่กำกับงบประมาณ</li> <li>๒.ลงทะเบียนคุมการรับเรื่องเงินยืมและตรวจสอบหนี้ค้างชำระ</li> <li>๓.ตรวจสอบความครบถ้วน คมเช็คเงินสดเงินยืมราชการ</li> <li>๔.วางขอเบิกในระบบ New GFMS Thai หรือ ทำเช็คส่งจ่ายเงิน</li> <li>๕.เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ/ลงนามเช็คเงินยืม</li> <li>๖.อธิการบดีลงนามเช็คเงินยืมและอนุมัติรายการขอเบิก P๑ และ P๒ ส่งกรมบัญชีกลาง</li> <li>๗. แจ้งผู้ยืมเงินมารับเช็คและทำการจ่ายเช็คให้กับผู้ยืม</li> <li>๘.ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง</li> <li>๙.ทำการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online</li> <li>๑๐.ผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online</li> <li>๑๑.ตัดจ่ายโดยส่วนราชการ ผ่านระบบ New GFMS Thai ประทับตราจ่ายแล้วและลงทะเบียนคุมจ่ายเงินยืม</li> <li>๑๒.ส่งเอกสารเบิก-จ่ายเงินยืมให้เจ้าหน้าที่บัญชี</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ:</b> 1. เงินยืมทำเช็ค อย่างน้อย 3 วันทำการ 2. เงินยืมตั้งเบิก GFMS อย่างน้อย 5 วันทำการ</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๔๐ นาที</p> <p>๒๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒๐ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>ผอ.กองคลังฯ อธิการบดี</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>ผอ.กองคลังฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>



๒.๗ กระบวนการจ่ายเงินยืมราชการ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMIS (งบเงินอุดหนุน ที่อยู่ในบัญชี) ทำเช็ค

	<p>แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการจ่ายเงินยืมราชการ เงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMIS (งบเงินอุดหนุน ที่อยู่ในบัญชี) ทำเช็ค</p> <p>หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>หมายเลขเอกสาร : กค ...../.....วันที่เริ่มใช้งาน :</p>	<p>หน้า ๑</p>	
<p>กระบวนการงาน</p>	<p>รายละเอียด</p>	<p>ระยะเวลา (วัน)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>
	<p>๑.รับเรื่องสำเนาจากผู้ยืมเงิน (กรณีไม่มีเงินสด) / (กรณีมีเงินสด)</p> <p>๒.ตรวจสอบความครบถ้วนตาม เช็ค ลิสต์เงินยืมสำเนาเงินยืม</p> <p>๓.รับเงินผ่านใบนำฝากธนาคาร หรือ Budgetfund (QR-code) / นำเงินฝากธนาคาร (กรณีมีเงินสด)</p> <p>๔.ออกใบรับใบสำคัญ/ออกใบเสร็จรับเงิน และส่งใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืม (กรณีไม่มีเงินสด) / (กรณีมีเงินสด)</p> <p>๕.ประทับตราสำเนา สลิปหลังสัญญา ยืม สำเนาเอกสารที่ใช้สำหรับสำเนาเงินยืมเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี และส่งเอกสารสำเนาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p>๖.นำส่งเงินเบิกเงินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีเงินสด)</p> <p>๗.เสนอผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ รายการนำส่งเงินฝากคลัง/เบิกเงินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีเงินสด)</p> <p>๘.บันทึกลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS (กรณีไม่มีเงินสด) / (กรณีมีเงินสด)</p> <p>๙.ลงทะเบียนค้ำประกัน (กรณีไม่มีเงินสด) / (กรณีมีเงินสด)</p> <p>๑๐.ส่งเอกสารการสำเนาเงินยืมให้เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p><b>หมายเหตุ:</b> ๑.กรณีไม่มีเงินสด ๒ วันทำการ ๒.กรณีมีเงินสดนำฝากธนาคาร/ QR CODE ๓ วันทำการ</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๔๐ นาที</p> <p>๒๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>	<p>ผู้ยืมเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>ผอ.กองคลังฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>

**กระบวนการงานเบิก - จ่ายเงินยืมราชการ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ**

**(งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และเงินรายได้) ในระบบ GFMS (งบเงินอุดหนุน ที่อยู่ในบัญชี) ทำเช็ค**

๑. รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่งบประมาณ
๒. ลงทะเบียนคุมการรับเรื่อง เงินยืมและตรวจสอบหนี้ค้างชำระ
๓. ตรวจสอบความครบถ้วนตามเช็คลิสต์เงินยืม
๔. วางขอเบิกในระบบ New GFMS Thai หรือ ทำเช็คสั่งจ่ายเงิน
๕. เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ/ลงนามเช็คเงินยืม
๖. อธิการบดีลงนามเช็คเงินยืมและอนุมัติรายการขอเบิก P๑ และ P๒ ส่งกรมบัญชีกลาง
๗. แจ้งผู้ยืมเงินมารับเช็คและทำการจ่ายเช็คให้กับผู้ยืม
๘. ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง
๙. ทำรายการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online
๑๐. ผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online
๑๑. ตัดขอจ่ายโดยส่วนราชการ ผ่านระบบ New GFMS Thai ประทับตราจ่ายแล้วและลงทะเบียนคุมจ่ายเงินยืม
๑๒. ส่งเอกสารเบิก-จ่ายเงินยืมให้เจ้าหน้าที่บัญชี


**หมายเหตุ: เงินยืมทำเช็คอย่างน้อย ๓ วันทำการ เงินยืมตั้งเบิก GFMS อย่างน้อย ๕ วันทำการ**

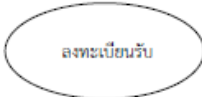
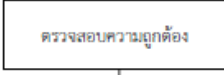
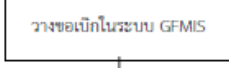

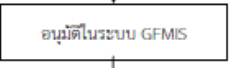


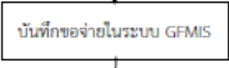
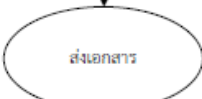
**กระบวนการรับล้างหนี้และตรวจหลักฐานใบสำคัญล้างหนี้เงินยืม (งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และเงินรายได้) ในระบบ GFMS (งบเงินอุดหนุน ที่อยู่ในบัญชี) ทำเช็ค**

๑. รับเรื่องล้างหนี้ จากผู้ยืมเงิน (กรณีไม่มีเงินคืน) / (กรณีมีเงินคืน)
๒. ตรวจสอบความครบถ้วนตามเช็คลิสต์ล้างหนี้เงินยืม
๓. รับเงินผ่านใบนำฝากธนาคาร หรือ Budget refund (QR-code) / นำเงินสดฝากธนาคาร (กรณีมีเงินคืน)
๔. ออกใบรับใบสำคัญ/ออกใบเสร็จรับเงิน และส่งใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืม (กรณีไม่มีเงินคืน) / (กรณีมีเงินคืน)
๕. ประทับตราล้างหนี้ สลักหลังสัญญา ยืม สำเนาเอกสารที่ใช้สำหรับล้างหนี้เงินยืมเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี และส่งเอกสารล้างหนี้ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
๖. นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีเงินคืน)
๗. เสนอผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติรายการนำส่งเงินฝากคลัง/เบิกเกินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีเงินคืน)
๘. บันทึกลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS (กรณีไม่มีเงินคืน) / (กรณีมีเงินคืน)
๙. ลงทะเบียนคุมล้างหนี้ (กรณีไม่มีเงินคืน) / (กรณีมีเงินคืน)
๑๐. ส่งเอกสารการล้างหนี้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่บัญชี

**หมายเหตุ: กรณีไม่มีเงินคืน ๒ วันทำการ กรณีมีเงินคืนนำฝากธนาคาร/ QR CODE ๓ วันทำการ**

๒.๘ กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (จ่ายผ่านส่วนราชการ ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน)


	<p>แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (จ่ายผ่านส่วนราชการให้ผู้มีสิทธิรับเงิน)</p> <p>หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>หมายเลขเอกสาร : กค ...../.....</p> <p>วันที่เริ่มใช้งาน :</p>	หน้า ๑
---	---	--------

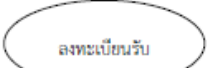
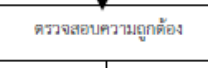
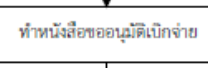

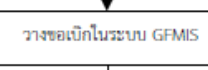

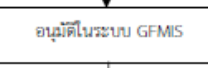

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		1.1 รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 1.2 ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกใบสำคัญ	5 นาที 10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2		2.1 ตรวจสอบความถูกต้อง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3		3.1 ลงทะเบียนคุมของขอเบิก 3.2 วางขอเบิกในระบบ GFMS 3.3 ทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMS	10 นาที 20 นาที 20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4		4.1 เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ 4.2 อธิการบดีลงนามอนุมัติรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง	60 นาที 1 วัน	ผอ.กองคลัง ฯ อธิการบดี
5		5.1 บันทึกอนุมัติ P1 และ P2 ส่งกรมบัญชีกลาง	1 วัน	อธิการบดี
6		6.1 ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง 6.2 ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ 6.3 Makerด้านจ่าย บันทึกไฟล์เข้าระบบ KTB Corporate Online	5 นาที 10 นาที 30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7		7.3 อนุมัติการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน	60 นาที	ผอ.กองคลังฯ
8		8.1 บันทึกขอจ่ายในระบบ GFMS 8.2 ประทับตรา "จ่ายแล้ว" ในใบสำคัญเบิกจ่าย	20 นาที 10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9		9. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ  
(จ่ายผ่านส่วนราชการให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน) ระยะเวลาในการทำงาน (๗ วันทำการ)

๑. รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และลงทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิกใบสำคัญ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนอีกครั้ง
๓. ลงทะเบียนคุณวางขอเบิก
๔. วางขอเบิกในระบบ GFMIS และทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMIS
๕. เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุและอธิการบดีลงนามอนุมัติรายงานการขอเบิก  
เงินคงคลัง
๖. บันทึกอนุมัติ P๑ และ P๒ ในระบบ GFMIS เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง
๗. ตรวจสอบรายการอนุมัติและโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินงบประมาณ และเงินนอก  
งบประมาณ
๘. ลงทะเบียนคุณการเบิกจ่ายโดยแยกเอกสารเป็นเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๙. จัดทाराายละเอียดการโอนจ่ายผู้มีสิทธิรับเงินและบันทึกไฟล์เข้าระบบ KTB Corporate Online
๑๐. อนุมัติการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๑. บันทึกขอจ่ายในระบบ GFMIS และประทับตรา “จ่ายแล้ว” พร้อมลงชื่อและวันที่ ในใบสำคัญ  
เบิกจ่าย
๑๒. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี

๒.๙ กระบวนการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (จ่ายตรงผู้ขาย)


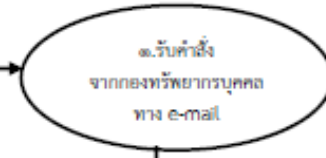
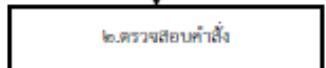
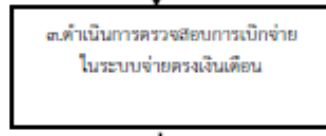
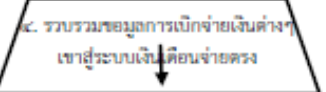
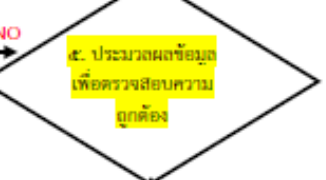
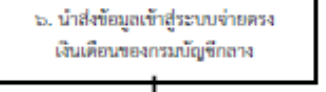
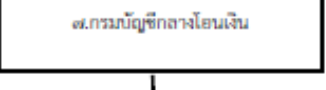
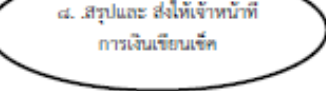
	<p>แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (จ่ายตรงผู้ขาย)</p> <p>หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>หมายเลขเอกสาร : กค ...../.....</p> <p>วันที่เริ่มใช้งาน :</p>	<p>หน้า ๑</p>
---	--	---------------

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		1.1 รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 1.2 ลงทะเบียนคุณหลักฐานใบสำคัญ	5 นาที 10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน
2		2. ตรวจสอบความถูกต้อง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3		3. ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4		4.1 เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ 4.2 อธิการบดีอนุมัติ	60 นาที 1 วัน	ผอ.กองคลังฯ อธิการบดี
5		5.1 ลงทะเบียนคุณวางขอเบิก 5.2 วางขอเบิกในระบบ GFMS (จ่ายตรงผู้ขาย) 5.3 ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMS	5 นาที 10 นาที 25 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน
6		6.1 เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ 6.2 อธิการบดีลงนามอนุมัติรายงานการขอเบิกเงินคลัง	60 นาที 1 วัน	ผอ.กองคลังฯ อธิการบดี
7		7.1 บันทึกอนุมัติ P1 และ P2 ในระบบ GFMS เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง 7.2 ตรวจสอบการโอนเงินจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลาง และพิมพ์รายงานการโอนเงินแนบใบสำคัญ 7.3 ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ขาย และเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ ลงนาม	1 วัน 10 นาที 60 นาที	อธิการบดี เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.กองคลังฯ
8		8. ประทับตรา "จ่ายแล้ว" ในใบสำคัญเบิกจ่ายและส่งใบสำคัญให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน


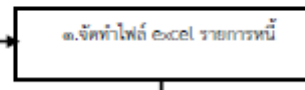
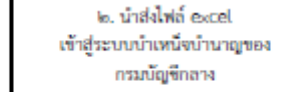
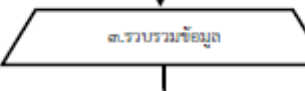
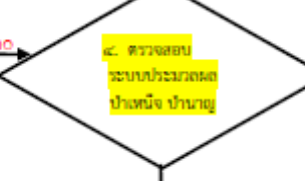

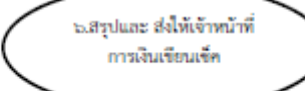
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กระบวนการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (จ่ายตรง  
ผู้ขาย) ระยะเวลาในการทำงาน (๗ วันทำการ)

๑. รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และลงทะเบียนคุณหลักฐานใบสำคัญ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารอีกครั้ง
๓. ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุและอธิการบดีอนุมัติ
๔. ลงทะเบียนคุมวงขอเบิก
๕. วางขอเบิกในระบบ GFMS (จ่ายตรงผู้ขาย)
๖. จัดทำหนังสือขออนุมัติและลงนามในรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง
๗. เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุและอธิการบดีลงนามอนุมัติรายงานขอเบิกเงินคงคลัง
๘. บันทึกอนุมัติ P๑ และ P๒ ในระบบ GFMS เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง
๙. ตรวจสอบรายการอนุมัติและโอนเงินจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๐. พิมพ์รายงานการโอนเงินแนบใบสำคัญ พร้อมออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินและเสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดูลงนาม
๑๑. บันทึกขอจ่ายในระบบ GFMS และประทับตรา “จ่ายแล้ว” พร้อมลงชื่อและวันที่ ในใบสำคัญเบิกจ่าย
๑๒. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี

๒.๑๐ กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบโครงการจ่ายตรง ๆ ของสถาบันพระบรมราชชนก


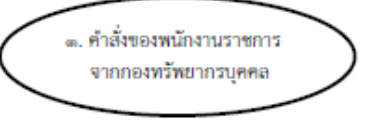
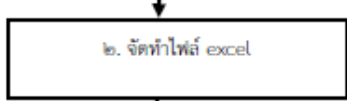
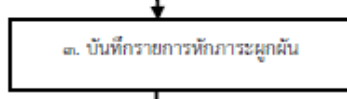
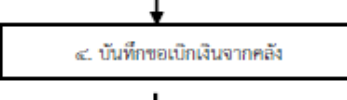
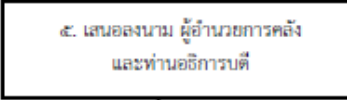
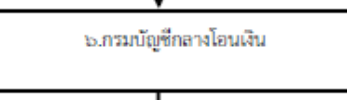
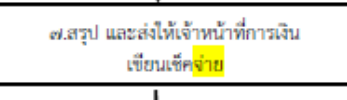
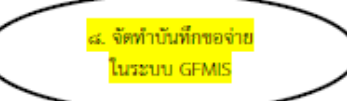
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
		แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบโครงการจ่ายตรง ๆ ของสถาบันพระบรมราชชนก หน่วยงาน : งานการเงินและงบประมาณ กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก หมายเลขเอกสาร : กค วันที่เริ่มใช้งาน :	หน้า	
๑.		๑.รับคำสั่งการเดือนเงินเดือน/เงินประจำ ตำแหน่ง/คำสั่ง แก้ไขการเดือนขึ้นเงินเดือน/บรรจุ โยก ย้าย ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ จากกองทรัพยากรบุคคลทาง e-mail	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		๒.ตรวจสอบคำสั่งการเดือนขึ้นเงินเดือน ในระบบมือที่ทำเป็นแบบ excel ไว้ให้ตรงกับ ข้อมูลในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลางให้ ถูกต้อง	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		๓.ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำให้ตรงตามคำสั่งฐาน ข้อมูลของกรมบัญชีกลาง ในระบบจ่ายตรง เงินเดือนเพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ การ เบิกจ่ายเงินเดือนให้เสร็จสมบูรณ์ตามฐานข้อมูล ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		๔.รวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของ สบข. และวิทยาลัยเจ้าพระยาเงินเดือนจ่ายตรงของ กรมบัญชีกลาง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		๕.ประมวลผลเงินเดือน , เงินอื่นๆเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง และบันทึกรายการหักเงินเดือนที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาษี กบข. กสจ. ๒๑๕. สิทธิประโยชน์ทรัพย์สินต่างๆ	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		๖.นำส่งข้อมูลเงินเดือนและค่าใช้จ่ายต่างๆ เข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๗.		๗. กรมบัญชีกลางโอนค่าใช้จ่ายรายการหักหนี้ ต่างๆ กลับมาให้กับหน่วยงานเพื่อทำการเบิกจ่าย หนี้ต่างๆ ให้กับหน่วยงานย่อย	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๘.		๘. สรุปและจัดทำบันทึกรายละเอียดหนี้บุคคลที่ ๓ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อโอนชำระหนี้บุคคลที่ ๓	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

๒.๑๑ กระบวนการรวบรวมรายการหนี้บุคคลที่ ๓ บำเหน็จบำนาญจากระบบบำเหน็จบำนาญ  
ของสถาบันพระบรมราชชนก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการรวบรวมรายการหนี้บุคคลที่ ๓ บำเหน็จบำนาญ จากระบบบำเหน็จบำนาญ ของสถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>หน่วยงาน : งานการเงินและงบประมาณ กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>หมายเลขเอกสาร : กค วันที่เริ่มใช้งาน :</p> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;">หน้า</div> </div>				
๑.		๑.จัดทำไฟล์ excel รายการหนี้บุคคลที่ ๓ ของผู้รับบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน สังกัด สบช.(ส่วนกลาง)	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		๒.นำส่งไฟล์ excel รายการหนี้บุคคลที่ ๓ ของผู้รับบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน เข้าสู่ระบบบำเหน็จ บำนาญ ของกรมบัญชีกลาง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		๓.รวบรวมข้อมูลรายการหนี้บุคคลที่ ๓ ของ สบช. และวิทยาลักษณ์ภายในสังกัด ส่งกรมบัญชีกลาง	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		๔.กรมบัญชีกลางประมวลผลระบบบำเหน็จ บำนาญ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		๕.กรมบัญชีกลางโอนค่าใช้จ่ายรายการหนี้ต่าง ๆ กลับมาให้กับหน่วยงานเพื่อทำการเบิกจ่าย หนี้ต่างๆ ให้กับหน่วยงานย่อย	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		๖.สรุปและจัดทำบันทึกรายละเอียดหนี้บุคคลที่ ๓ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อโอนชำระหนี้บุคคลที่ ๓	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน



๒.๑๒ กระบวนการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ของสถาบันพระบรมราชชนก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="flex-grow: 1;"> <p>แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ของสถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>หน่วยงาน : งานการเงินและงบประมาณ</p> <p>กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>หมายเลขเอกสาร : กค <span style="float: right;">วันที่เริ่มใช้งาน :</span></p> </div> <div style="margin-left: 20px; text-align: right;">หน้า</div> </div>				
๑.		๑. รับสำเนาคำสั่งจ้าง/ลาออก จากกองทรัพยากรบุคคล	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		๒. จัดทำไฟล์ excel รายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		๓. บันทึกรายการหักภาระผูกพัน เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ ฌกส. เงินกู้ ประกันสังคม	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		๔. บันทึกขอเบิกเงินจากระบบ <b>GFMS (ขบ.๐๒)</b>	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		๕. รวบรวมรายละเอียดการเบิกจ่ายเพื่อเสนอ ลงนาม	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		๖. กรมบัญชีกลางโอนเงินให้กับหน่วยงาน สข. ๓ วันทำการ นับตั้งจากบันทึกขอเบิก ในระบบ GFMS	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๗.		๗. สรุปและจัดทำบันทึกรายละเอียดเงิน ค่าตอบแทน และรายการหนี้บุคคลที่ ๓ ส่งให้ เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๘.		๘. บันทึกขอจ่าย (ขจ.๐๕) ในระบบ GFMS และรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายส่งให้งานบัญชี ต่อไป	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

## ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง

๑. ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและค่าจ้างของลูกจ้างประจำเมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการตรวจสอบคำสั่งเลื่อนขั้นของแต่ละคนตามบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือนว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกองทรัพยากรบุคคลแก้ไขคำสั่งให้ถูกต้อง

๒. จัดทำรายการหนี้ข้าราชการและลูกจ้างประจำตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง ดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่ให้ส่งรายการหนี้ เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ เงินกู้ธนาคารออมสิน เงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ เงินกู้ธนาคารกรุงไทย ค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ และหนี้สินอื่น ๆ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลหนี้ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตรวจสอบข้อมูลหนี้ต้องไม่มากกว่าเงินเดือนและค่าจ้าง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงนำข้อมูลหนี้เข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง

๔. เลือกระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เลือก ระบบการจ่ายเงินเดือน /ระบบการจ่ายค่าจ้าง เลือก ประมวลผลรายเดือน เลือก คำนวณเงินเดือน /คำนวณค่าจ้าง ใส่ข้อมูลให้ครบและตกลง

๕. การนำข้อมูลหนี้เข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การบันทึกหนี้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตามฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- เมื่อบันทึกหนี้และตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้แปลงข้อมูลหนี้โดยบันทึกเป็นรูปแบบอื่นๆ ชื่อแฟ้ม "loan.txt" บันทึกเป็นชนิด CSV(Comma delimited) บันทึกตกลง

- การนำหนี้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ รายเดือน (LOAN.TXT) ที่เตรียมไว้เข้าสู่ระบบงานไปที่การนำข้อมูลเข้า เลือก ข้อมูลเงินเพิ่ม - หนี้รายเดือน

๖. การเรียกรายงานมาตรวจสอบความถูกต้อง ไปที่ รายงาน เลือก รายงานรายละเอียด - สรุปรายการจ่ายเงินเดือน เลือกรายละเอียดการจ้างเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย)

๗. ประมวลผลเงินเดือนก่อนพิมพ์รายงานส่งกรมบัญชีกลาง การประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำจะต้องทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายหลังจากที่มีการตรวจสอบ ข้อมูลต่างๆ พร้อมทั้งจะนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากและวางเบิกกับกรมบัญชีกลาง ซึ่งสรุปผลรายงานเป็นศูนย์ต้นทุนและกิจกรรมหลัก

การประมวลผลเงินเดือน ไปที่ ระบบการจ่ายเงินเดือน เลือกการประมวลผลรายเดือน เลือกประมวลผลเงินเดือน

\*\*\*\* กรณีพบข้อผิดพลาดหลังจากประมวลผลเงินเดือนแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ให้ถูกต้อง และทำการประมวลผลเงินเดือนใหม่ทุกครั้ง\*\*\*\*

๘. พิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายส่งกรมบัญชีกลาง เมื่อประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ข้อมูลจะส่งกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่าย จำนวน ๔ รายงานส่งกรมบัญชีกลาง

- ๑) สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินจำแนกตามรหัสบัญชี
- ๒) สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน - รหัสบัญชี
- ๓) รายละเอียดการแจ้งรายงานขอเบิกเงินเดือนและเงินอื่น ๆ
- ๔) หนังสือบันทึกข้อความ -ตราครุฑ เบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

เมื่อพิมพ์รายงานเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้มีอำนาจลงนามและส่งรายงานให้กรมบัญชีกลางเป็นการเสร็จสิ้น

๙. สรุปรายละเอียดหนี้ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็คเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่

## การเบิกจ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน ประจำเดือน

หน้าที่ของกองบริหารการคลังและพัสดุคลัง เกี่ยวกับเงินบำเหน็จ บำนาญ มีดังนี้

๑. ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันของผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จ ในส่วนของส่วนราชการผู้เบิก
๒. การหักหนี้จากบำเหน็จ บำนาญ
๓. กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญหรือเงินช่วยค่าทำศพ
๔. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล
๕. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

## การจัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สาม สหกรณ์ออมทรัพย์ ฯ ของผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เจ้าหน้าที่จัดส่งข้อมูลรายการหัก ต้องแจ้งรายละเอียด ภายในวันที่ ๒ ของทุกเดือน
๒. ตรวจสอบยอดการหักเงินแต่ละรายการ ให้ตรงกับที่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่สามแจ้งไว้
๓. จัดทำแบบสรุปการหักเงิน (แบบ สรจ.๖) เป็นประจำทุกเดือน
๔. ออกรายงานสรุปหนี้ ปรับลดหนี้เฉพาะหนี้บำเหน็จค่าประกันเกิน
๕. เมื่อได้รับการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง (ประมาณปลายเดือนของทุกเดือน) จัดการโอนเงินดังกล่าวให้กับ เจ้าหน้าที่บุคคลที่สามต่อไป

### วิธีการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ดังนี้

๑. ขั้นตอนปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ของผู้รับบำนาญ ในส่วนของ ส่วนราชการผู้เบิก เมื่อผู้รับบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือผู้มีสิทธิ ยื่นขอรับเงินกับ กองทรัพยากรบุคคล (ส่วนราชการผู้ขอ) และกองทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการตามขั้นตอนของส่วนราชการผู้ขอแล้ว ได้รับการอนุมัติการส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ พร้อมทั้งกรมบัญชีกลางส่งใบแนบหนังสือส่งจ่ายให้แก่ ผู้มีสิทธิตามที่ระบุไว้ในเอกสารการขอรับเงิน ส่วนขั้นตอน การดำเนินการของกองบริหารการคลังและพัสดุ (ส่วนราชการผู้เบิก) ทำการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ
๒. การหักหนี้รายเดือนจากเงินบำนาญ งานการเงิน กองบริหารการคลังและพัสดุ(ส่วนราชการผู้เบิก) ผู้รับผิดชอบ การหักหนี้ของผู้รับบำนาญ จะต้องรับผิดชอบดูแลการหักหนี้ ทั้งหนี้ สรจ. (หนี้ที่จัดทำโดยใช้ แบบ สรจ.๖) และหนี้จากการ กู้เงินกับสถาบันการเงิน โดยใช้บำเหน็จตกทอดเป็นหลักทรัพย์ประกัน การกู้ด้วย (หนี้บำเหน็จค่าประกัน) เมื่องานการเงิน กองบริหารการคลังและพัสดุ (ส่วนราชการผู้เบิก) จัดทำข้อมูลหนี้ สรจ. (แบบ สรจ.๖) ตรวจสอบข้อมูลหนี้บำเหน็จ ค่าประกันก่อน ที่เมนู “ตรวจสอบหนี้บำเหน็จค่าประกัน” และดำเนินการให้จำนวนหนี้ สรจ. (แบบ สรจ.๖) รวมกับ หนี้บำเหน็จค่าประกันแล้วไม่เกินจำนวนเงินบำนาญที่ได้รับ กรณีส่วนราชการเจ้าสังกัดส่งข้อมูลหนี้ให้กรมบัญชีกลางแล้วพบว่าหนี้ของผู้รับบำนาญรายใดที่จำนวนหนี้สรจ. (แบบ สรจ.๖) รวมกับหนี้บำเหน็จค่าประกันแล้วเกินจำนวนเงินบำนาญ ที่ได้รับระบบจะทำการหักหนี้บำเหน็จค่าประกันให้อย่างเดียว แต่ส่วนราชการสามารถลดยอดหรือแก้ไขให้หักหนี้ได้
๓. กรมบัญชีกลาง (ประมาณปลายเดือนของทุกเดือน) จัดการโอนเงินดังกล่าวให้กับงานการเงิน กองบริหารการคลังและพัสดุ (ส่วนราชการผู้เบิก) เพื่อจ่ายชำระหนี้เจ้าหน้าที่บุคคลที่สามต่อไป

๔. งานการเงิน กองบริหารการคลังและพัสดุ จัดทำรายละเอียดพร้อมเขียนเช็คส่งจ่าย โอนเข้าบัญชีให้กับหน่วยงานย่อย เพื่อหน่วยงานย่อยนำไปจ่ายชำระหนี้ต่อไป

#### การเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ

##### วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินสมทบประกันสังคม
๒. จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานราชการ
๓. จัดทำรายละเอียดเงินประกันสังคม เพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
๔. บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ขบ.๐๒
๕. จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย (ภงด. ๑ ก.พิเศษ) พร้อมใบแนบและหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี

##### กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ ดังนี้

๑. รับคำสั่งและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ จากกองทรัพยากรบุคคล

๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนข้อมูลและเอกสารประกอบ ได้แก่

- ๒.๑ ชื่อ- นามสกุล
- ๒.๒ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
- ๒.๓ เลขที่บัญชีธนาคาร
- ๒.๔ อัตราค่าตอบแทน
- ๒.๕ อัตราเงินประกันสังคม

๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ เสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมแนบเอกสารประกอบดังนี้

๓.๑ แบบ ๔๑๐๙ แบบแนบฎีกาค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินประกันสังคม แสดงรายละเอียด การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ได้แก่ ลำดับที่ ชื่อ- นามสกุล ตำแหน่ง/สังกัด ระดับอัตราค่าตอบแทน อัตราเงินสมทบประกันสังคม

๓.๒ แบบ ๔๑๑๐ แบบแนบฎีกาค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินประกันสังคม แสดงรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินที่เบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินประกันสังคมระหว่างเดือนนี้ กับเดือนก่อน

๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินประกันสังคมเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินประกันสังคม ในระบบ GFMS

๕. เสนอแบบรายการขอเบิกให้ผู้มีอำนาจลงนามและอนุมัติ

๖. รับหนังสือจากกองทรัพยากรบุคคล เรื่องการเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม จัดทำแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.๑-๑๐) ส่งสำนักงานประกันสังคมหลังจากจ่ายค่าจ้าง ภายในเดือนและหรือภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป

๗. จัดทำรายละเอียดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็คเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

๘. จัดทำสลิปเงินเดือน แสดงรายละเอียดรายการรับค่าตอบแทน รายการหักเงินประกันสังคม และรายการหักหนี้

๙. ทุกสิ้นปี ต้องจัดทำ ภ.ง.ด. ๑ ก พิเศษ แสดงรายละเอียดการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ  
ทุกรายในปีภาษี (มกราคม-ธันวาคม) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และจัดส่งให้กรมสรรพากรพื้นที่ ภายในสิ้น  
เดือนกุมภาพันธ์ของปี ถัดไป

๑๐. จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย แสดงรายละเอียดการจ่ายเงินได้ให้แก่พนักงานราชการ  
เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม เพื่อให้พนักงานราชการ นำไปประกอบการยื่นแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาต่อ  
กรมสรรพากร



## กระบวนการรับเงินค่าใช้จ่ายในการศึกษา เงินนอกงบประมาณ (รายได้)

**ขั้นตอนที่ ๑** แจ้งธนาคารเพื่อเปิดระบบรับชำระเงิน เปิดระบบรับชำระเงินตามปฏิทินการศึกษาและประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาสถาบันพระบรมราชชนก โดยแจ้งธนาคารล่วงหน้า ๒ วันทำการ

**ขั้นตอนที่ ๒** ดาวน์โฮลด์และตรวจสอบรายงานข้อมูลการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) ในระบบ KTB Corporate Online เพื่อตรวจสอบดูความเคลื่อนไหวทางบัญชี

**ขั้นตอนที่ ๓** ดาวน์โฮลด์รายงานการชำระเงินของธนาคารในระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย

๑. Receivable Information Download (รูปแบบ Excel และ Text)

๒. Download Miscellaneous

๓. Account Information e-Statement (Excel)

ซึ่งจะทำการดาวน์โฮลด์รายงานการชำระเงินในวันทำการถัดไปของการรับชำระค่าใช้จ่ายในการศึกษา **ขั้นตอนที่ ๔** รวบรวมข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษาจากธนาคารและสรุปยอดการชำระเงินของรายงานธนาคาร ระหว่าง Download Miscellaneous และ Account Information e-Statement (Excel) ให้มียอดเงินตรงกัน

**ขั้นตอนที่ ๕** นำรายงานการชำระเงินของธนาคาร Receivable Information Download (รูปแบบ Text และแปลงไฟล์เป็น UTF-๘) เข้าข้อมูลการชำระเงินในระบบ e-Billing

**ขั้นตอนที่ ๖** ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการชำระเงินที่นำเข้าไปในระบบ e-Billing เมื่อนำรายงานการชำระเงินของธนาคาร (Text)

เข้าระบบ e-Billing จะแสดงผลรายการเป็นช่องสีเขียวและช่องสีแดง

ช่องสีเขียว หมายถึง ข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษาถูกต้อง สามารถกดยืนยันเพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษา

ช่องสีแดง หมายถึง ข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษาไม่ถูกต้อง กรณีนี้ต้องประสานวิทยาลัยและแก้ไขข้อมูลในรายงานการชำระเงินของธนาคาร (รูปแบบ Text) ให้ถูกต้อง และนำเข้าข้อมูลการชำระเงินในระบบ e-Billing อีกครั้ง

**ขั้นตอนที่ ๗** เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วมีความถูกต้อง ให้กดยืนยันในระบบ e-Billing เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษา

**ขั้นตอนที่ ๘** ดาวน์โฮลด์รายงานทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (รูปแบบ Excel) ในระบบ e-Billing

**ขั้นตอนที่ ๙** จัดรูปแบบ สรุปรายงานการรับชำระค่าใช้จ่ายในการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน

กรณีรายงานทะเบียนคุมใบเสร็จถูกต้อง สามารถนำเงินฝากคลังได้

กรณีรายงานทะเบียนคุมใบเสร็จไม่ถูกต้อง ประสานไอทีให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และดาวน์โฮลด์รายงานทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินอีกครั้ง เพื่อจัดรูปแบบและสรุปรายงานการรับชำระค่าใช้จ่ายในการศึกษา ก่อนนำเงินฝากคลัง

**ขั้นตอนที่ ๑๐** นำเงินฝากคลัง (Pay In) ในระบบ KTB Corporate Online

**ขั้นตอนที่ ๑๑** นำเอกสารรายงานการชำระเงินของธนาคาร รายงานทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการนำเงินฝากคลัง ให้ผู้มีสิทธิตามคำสั่งแต่งตั้งอนุมัติในระบบ KTB Corporate Online

กรณีอนุมัติ สามารถบันทึกรายการเงินฝากคลังในระบบ GFMS Thai ได้

กรณีไม่อนุมัติ ต้องแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และนำเอกสารรายงานการชำระเงินของธนาคารให้ผู้มีสิทธิตามคำสั่งแต่งตั้งอนุมัติในระบบ KTB Corporate Online ก่อนบันทึกรายการเงินฝากคลังในระบบ GFMS Thai

**ขั้นตอนที่ ๑๒** บันทึกรายการเงินฝากคลังในระบบ GFMS Thai

๑. บันทึกการรับเงินของหน่วยงาน นส ๐๑ (RB - เงินฝากคลัง)

๑.๑ รายการรายได้ค่าบำรุงการศึกษา ซึ่งหน่วยงานได้รับอนุญาตให้เก็บรายได้ดังกล่าวไว้เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ค่าหน่วยกิต ค่าซ่อมหน่วยกิต เป็นต้น บันทึกเข้ารหัสบัญชี ๔๓๐๑๐๒๐๑๐๗ ชื่อบัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา

๑.๒ รายการรายได้เงินบำรุงการศึกษาของหน่วยงานที่มีการดำเนินการด้านการเรียนการสอน ซึ่งได้รับเป็นค่าตอบแทนจากการดำเนินการดังกล่าวไม่ว่าจะเรียกเก็บในลักษณะใด เช่น ค่าธรรมเนียมการเรียน ค่าธรรมเนียมบริการห้องสมุด ห้องคอมพิวเตอร์ โรงยิม เป็นต้น บันทึกเข้ารหัสบัญชี ๔๓๐๑๐๒๐๑๑๐ ชื่อบัญชีรายได้ค่าบริการการศึกษา


๑.๓ รายการเงินประกันของเสียหาย บันทึกเข้ารหัสบัญชี ๒๒๐๘๐๑๐๑๐๓ ชื่อบัญชีเงินประกันอื่น-ระยะยาว

๒. บันทึกการนำส่งเงินแบบผ่านรายการ นส.๐๒-๑ (R๒ - นำส่งเงินฝากคลังของตนเอง และ RX - ฝากเงินนอกงบตนเอง) และปรีนเอกสารให้ผู้มีผู้มีสิทธิตามคำสั่งแต่งตั้งอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ ๑๓** นำส่งเอกสารรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง ให้งานบัญชี



๒.๑๕ กระบวนการจ่ายโอนเงิน เรื่องทุนวิจัยต่างๆ

	แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการจ่ายโอนเงิน เรื่องทุนวิจัยต่างๆ หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก หมายเลขเอกสาร : กค ...../..... วันที่เริ่มใช้งาน :	หน้า ๑/๒
---	--	----------

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับหนังสือเรื่องกองทุน จากสารบัญ	๑.รับเอกสารมาจากเจ้าหน้าที่สารบัญ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.	ตรวจสอบความถูกต้อง	๒.ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานการโอนเงิน เข้าบัญชี จากสมุดบัญชีธนาคารและ รายละเอียดการเคลื่อนไหวของบัญชี ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.	ออกใบเสร็จรับเงิน	๓.ออกใบเสร็จรับเงินให้กับสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (สกว.)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.	พิมพ์เช็คและแปลงไฟล์วงเงิน / พิมพ์ใบถอนเงิน	๓.๑ ลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๔.พิมพ์เช็ค หรือใบถอนเงิน พร้อมกับรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชี และแปลงไฟล์ข้อมูลการโอนผ่านโปรแกรม ExcelGR ๔.๑.ทำทะเบียนคุมเช็ค	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.	ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน	๕.ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชี ๕.๑.ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการกอง เพื่อจัดส่งใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการโอนเงิน ๕.๒.ทำหนังสือยกเว้นค่าธรรมเนียมการโอนเงินเข้าบัญชี และเสนอผู้มีอำนาจ	๑ วัน	๑.ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ ๒.อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
๖.	โอนเงินให้กับผู้วิจัย	๖. นำเช็ค หรือ ใบถอนเงินและรายละเอียดของไฟล์ข้อมูลการโอน ไปธนาคารกรุงไทยเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้วิจัย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๗.	ส่งหนังสือแจ้งกองวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม	๗. ส่งหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้กับ กองวิจัยและพัฒนา นวัตกรรม โดยมี ๑. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี ๒. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๘.	ส่งเอกสารให้งานบัญชี	๘. ส่งเอกสารที่โอนเงินเรียบร้อยแล้วส่งให้กับ เจ้าหน้าที่งานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานบัญชี

## ขั้นตอนการดำเนินงานการโอนเงิน “เรื่องทุนวิจัยต่างๆ


๑. สถาบันพระบรมราชชนก กองทุน ววน.
๒. ทุนวิจัยภายนอก – สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.)
๓. ทุนวิจัยภายนอก – สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
๔. ทุนวิจัยภายนอก – สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)
๕. กระบวนการการจ่ายโอนเงิน “ทุนวิจัยภายนอก” – ศูนย์วิจัยปัญหาสุรา (ศวส.)

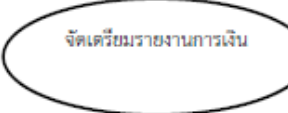

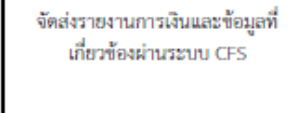
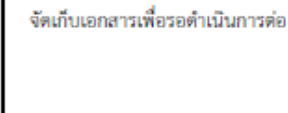

### กระบวนการ

๑. รับเอกสารมาจากเจ้าหน้าที่สารบัญ
  ๒. ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี จากสมุดบัญชีธนาคารและรายละเอียดการเคลื่อนไหวของบัญชี ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
  ๓. ออกใบเสร็จรับเงินและลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
    - ๓.๑ ออกใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าของทุน
    - ๓.๒ ลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
  ๔. พิมพ์เช็ค หรือ ใบถอนเงินและทำทะเบียนคุมเช็ค
    - ๔.๑ พิมพ์เช็ค หรือใบถอนเงิน พร้อมกับรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชี และจัดทำไฟล์ข้อมูลการโอนผ่านโปรแกรม Xcel GR
    - ๔.๒ ทำทะเบียนคุมเช็ค
  ๕. ทำหนังสือขออนุมัติ ทำหนังสือแจ้ง และ ทำหนังสือยกเว้นค่าธรรมเนียมการโอนเงินเข้าบัญชี
    - ๕.๑ ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชี
    - ๕.๒ ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการกอง เพื่อจัดส่งใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการโอนเงิน
    - ๕.๓ ทำหนังสือยกเว้นค่าธรรมเนียมการโอนเงินเข้าบัญชี และเสนอผู้มีอำนาจ
  ๖. นำเช็ค หรือ ใบถอนเงินและรายละเอียดของไฟล์ข้อมูลการโอน ไปธนาคารกรุงไทยเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้วิจัย
  ๗. ส่งหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีโครงการวิจัย ให้กับกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม โดยมีหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีนักวิจัยตามโครงการวิจัย และ ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
- \*\*จัดส่งหนังสือการแจ้งโอนให้กับกองวิจัยผ่านทางระบบสารบัญ และจัดส่งหนังสือด้วยตัวเอง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในกองวิจัยและ พัฒนานวัตกรรมเซ็นชื่อรับเรื่องในสำเนาหนังสือแจ้งกองวิจัย**
๘. ส่งเอกสารที่โอนเงินเรียบร้อยแล้วส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป
- หมายเหตุ: การโอนเงินวิจัยต่างๆ จะใช้เวลาอย่างน้อย ๑๒ วันทำการ (ขึ้นอยู่กับผู้มีอำนาจเซ็นเช็คและใบถอนเงิน)**

### ๓. งานบัญชี

#### ๓.๑ การส่งรายงานการเงินประจำปีผ่านระบบการจัดทำรายงานการเงินรวมของหน่วยงานภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program: ระบบ CFS)

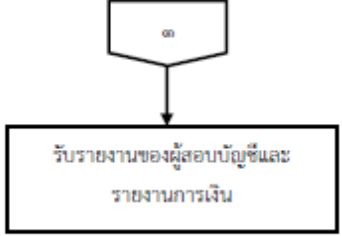
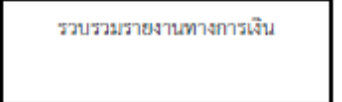

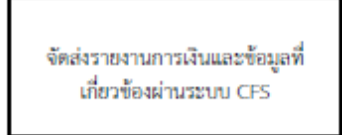

	<p>แนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>เรื่อง : การส่งรายงานการเงินประจำปีผ่านระบบการจัดทำรายงานการเงินรวมของหน่วยงานภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : ระบบ CFS) ม.70</p> <p>หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>หมายเลขเอกสาร : กค ...../.....</p> <p>วันที่เริ่มใช้งาน :</p>	<p>หน้า ๑/๓</p>
---	--	-----------------

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑.		เตรียมรายงานการเงิน ประกอบด้วย ๑. งบแสดงฐานะการเงิน ๒. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ๓. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ๔. รายงานรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) ทั้งจากระบบ GFMS และจากรายงานทางการเงินที่จัดส่งให้ สดง.	๓๐ วัน	
๒.		นำรายงานการเงินจากทั้ง ๒ แหล่ง มาเปรียบเทียบ ตรวจสอบความถูกต้อง ทหารายการที่มีความคลาดเคลื่อน (ดูคำอธิบายเพิ่มเติมข้อ ๑)	๓๐ วัน	
๓.		จัดส่งรายงานการเงินผ่านระบบ CFS (ชั้น ม.๗๐) โดยการบันทึกข้อมูลรายงานทางการเงิน ตามรหัสบัญชีแยกประเภท GL (ดูคำอธิบายเพิ่มเติมข้อ ๒)	๗ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี
๔.		รวบรวมเอกสารที่นำมาจัดทำรายงาน และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน (เพื่อรอดำเนินการต่อเมื่อได้รับรายงานของผู้สอบบัญชีและรายงานการเงิน ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันพระบรมราชชนก ชั้น ม. ๗๒)	๑ วัน	
				



แนวทางการปฏิบัติงาน  
เรื่อง : การส่งรายงานการเงินประจำปีผ่านระบบการจัดทำรายงานการเงิน  
รวมของหน่วยงานภาครัฐ (Consolidated Financial Statement  
Program : ระบบ CFS) ม.๗๒  
หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก  
หมายเลขเอกสาร : กค ...../.....  
วันที่เริ่มใช้งาน :

หน้า ๒/๓


ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๕.	 <p>๓</p> <p>รับรายงานของผู้สอบบัญชีและ รายงานการเงิน</p>	รับรายงานของผู้สอบบัญชีและรายงาน การเงินของสถาบันพระบรมราชชนก ที่ผ่านการรับรองจากสภาสถาบันพระบรม ราชชนก	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
๖.	 <p>รวบรวมรายงานทางการเงิน</p>	รวบรวมเอกสารทางการเงิน (คู่มืออธิบายเพิ่มเติมข้อ ๓)	๓ วัน	
๗.	 <p>วิเคราะห์รายงาน</p>	จัดส่งรายงานการเงินผ่านระบบ CFS (ชั้น ม.๗๒) โดยการบันทึกข้อมูลรายงาน ทางการเงิน ตามรหัสบัญชีแยกประเภท GL (คู่มืออธิบายเพิ่มเติมข้อ ๔)	๗ วัน	
๘.	 <p>จัดส่งรายงานการเงินและข้อมูล ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ CFS</p>	จัดเก็บข้อมูลเอกสารไปรวมกับเพิ่มเติม (คู่มืออธิบายเพิ่มเติมข้อ ๕)	๓/๒ วัน	
๙.	 <p>จัดเก็บเอกสาร</p>	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน CFS		

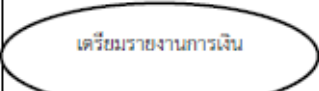
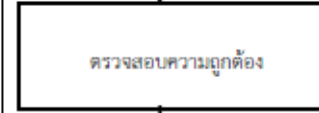
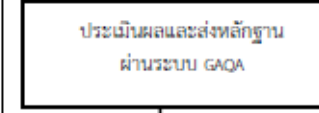

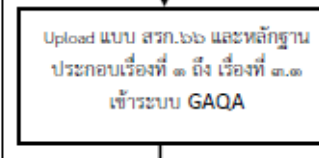
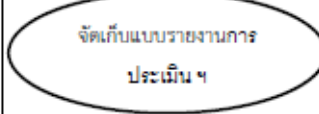
ข้อที่	คำอธิบาย	หมายเหตุ
๑.	ทำการตรวจสอบรายงานทางการเงินที่ประมวลผลมาจากระบบ GFMS มาเทียบกับรายงานการเงินที่จัดส่งให้ สตง. ยอดจะต้องตรงกัน หากมีการคลาดเคลื่อนให้กลับไปตรวจสอบการคลาดเคลื่อนจากหน่วยเบิกจ่ายใด รายการใด และเป็นยอดเท่าไร เหตุใดจึงเกิดความคลาดเคลื่อนได้	
๒.	<p>๑. การเข้าสู่ระบบ CFS</p> <p>๑.๑ เข้าสู่เว็บไซต์โดยระบุ address : cfs.cgd.go.th</p> <p>๑.๒ เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบการจัดทำรายงานการเงินรวมของหน่วยงานภาครัฐ (ระบบ CFS) จะปรากฏหน้าจอ เพื่อให้ระบุรหัสผู้ใช้งานของรหัสผ่าน</p> <p>๑.๓ รหัสผู้ใช้งาน : ระบุรหัสผู้ใช้งานในรูปแบบ uxxxx : คือ u (ตัวพิมพ์เล็ก) และตามด้วยรหัสหน่วยงาน ๕ หลัก เช่น u๒๐๐๐๒</p> <p>๑.๔ รหัสผ่าน : ระบุรหัสผ่านของหน่วยงาน ซึ่งในเบื้องต้นของการใช้งานระบบได้กำหนด รหัสผ่านใหม่ในรูปแบบตัวอักษรและตัวเลขรวมกัน จำนวน ๘ หลัก</p> <p>๑.๕ กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ</p> <p>๒. การนำเข้ารายงานการเงิน</p> <p>๒.๑ ไปที่หัวข้อ นำเข้ารายงานการเงิน</p> <p>๒.๒ ช่องปี ใส่ปีงบประมาณที่รายงาน</p> <p>๒.๓ ประเภทข้อมูล : งบการเงินที่ยังไม่ได้รับการรับรองจาก สตง.</p> <p>๒.๔ ช่องรายงานการเงินและอื่นๆที่ส่ง กด รายงานการเงิน (รอดำเนินการ)</p> <p>๒.๕ รอสักครู่ จะเข้าสู่หน้าจอนำเข้าข้อมูลแบบ FS</p> <p>๓. การนำเข้าข้อมูลโดยวิธี key in (กรดยี่ข้อมูลจำนวนเงินตามรายงานการเงินในระบบ CFS)</p> <p>๓.๑ กรอกจำนวนเงินตามหมายเหตุประกอบงบการเงินของรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ</p> <p>๔. การตรวจสอบข้อมูล</p> <p>๔.๑ เลือก ตรวจสอบข้อมูล (จะต้องขึ้นเครื่องหมายถูก สีเขียวเท่านั้น ✓ ถ้าเป็น ✗ ต้องตรวจสอบหาจุดผิดพลาด)</p> <p>๔.๒ กด ✓ เพื่อยืนยันตรวจสอบ</p> <p>๕. ส่งรายงานการเงิน</p> <p>๕.๑ ไปที่กล่อง รายงานการเงินและอื่นๆที่ส่ง</p> <p>๕.๒ ไปที่ รายงานการเงิน</p> <p>๕.๓ ไปตรวจสอบ บรรทัด รายงานการเงิน ต้องเป็นสถานะ ยืนยัน</p> <p>๖. การแนบไฟล์ข้อมูล</p> <p>๓.๑ กลับไปหน้าจอหลัก</p> <p>๓.๒ ไปที่ช่องแนบเอกสาร</p> <p>๓.๓ กด แนบเอกสาร (ให้จัดทำเป็น File PDF)</p> <p>๓.๔ แนบเอกสารที่จะส่งตาม ม. ๗๐ งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ / ส่วนทุน หมายเหตุประกอบงบการเงิน รายงานรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี)</p>	

ข้อที่	คำอธิบาย	หมายเหตุ
	๗. การส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง ๗.๑ ไปที่กล่อง รายงานการเงินและอื่นๆที่ส่ง ๗.๒ กดปุ่ม ส่งข้อมูล (มุมขวาบน) ๗.๓ จะปรากฏข้อความวันที่ส่งรายงาน ..... ส่งข้อมูลแล้ว (xx-xx-xxxx)	
๓.	รวบรวมเอกสารที่ต้องนำเข้าไปในระบบ CFS ดังนี้ ๑. หนังสือนำส่งรายงานการเงิน ตาม ม. ๗๒ ให้กระทรวงการคลัง ๒. หนังสือนำส่งรายงานการเงินของ สตง. ๓. รายงานของผู้สอบบัญชี ๔. งบแสดงฐานะการเงิน ๕. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ๖. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ / ส่วนทุน ๗. หมายเหตุประกอบงบการเงิน ๘.	
๔.	นำรายงานของผู้สอบบัญชีและรายงานการเงิน สถาบันพระบรมราชชนก มาศึกษาในส่วนรายงานของผู้สอบบัญชีและงบแสดงฐานะการเงินก่อนจะนำไปเข้าไปในระบบ CFS โดยในส่วนรายงานของผู้สอบบัญชีให้สรุปความเห็นของผู้สอบบัญชีเป็นประเภทใด (ความเห็นแบบไม่มีเงื่อนไข ความเห็นแบบมีเงื่อนไข) ความเห็นว่างบการเงินไม่ถูกต้อง ไม่แสดงความเห็น) มีความเห็นอย่างไร เป็นต้น	
๕.	๑. การเข้าสู่ระบบ CFS ๑.๑ เข้าสู่เว็บไซต์โดยระบุ address : cfs.cgd.go.th ๑.๒ เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบการจัดทำรายงานการเงินรวมของหน่วยงานภาครัฐ (ระบบ CFS) จะปรากฏหน้าจอ เพื่อให้ระบุรหัสผู้ใช้งานของรหัสผ่าน ๑.๓ รหัสผู้ใช้งาน : ระบุรหัสผู้ใช้งานในรูปแบบ xxxxx : คือ u (ตัวพิมพ์เล็ก) และตามด้วยรหัสหน่วยงาน ๕ หลัก เช่น u๒๐๐๐๒ ๑.๔ รหัสผ่าน : ระบุรหัสผ่านของหน่วยงาน ซึ่งในเบื้องต้นของการใช้งานระบบได้กำหนด รหัสผ่านใหม่ในรูปแบบตัวอักษรและตัวเลขรวมกัน จำนวน ๘ หลัก ๑.๕ กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ ๒. การนำเข้ารายงานการเงิน ๒.๑ ไปที่หัวข้อ นำเข้ารายงานการเงิน ๒.๒ ไปที่บรรทัด ปีบัญชีปัจจุบัน (ประเภทข้อมูล : งบการเงินที่ยังไม่ได้รับการรับรอง) ๒.๓ กดรูป สมุด (เพื่อเข้าแก้ไขข้อมูล) ๓. ขึ้นหน้าต่างนำเข้ารายงานการเงิน ๓.๑ ประเภทข้อมูล : งบการเงินที่ยังไม่ได้รับการรับรองจาก สตง. ๓.๒ กดส่ง สตง. ๓.๓ กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ๓.๔ กดปุ่ม ยืนยัน	

ข้อที่	คำอธิบาย	หมายเหตุ
	<p>๓. ระบบทำการดึงกลับข้อมูลในปี ๒๕๖๖ ให้สามารถแก้ไขตัวเลขตามรายงานของ สตง.</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบรายงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เข้าไปที่ แท่งดินสอ</li> <li>▪ ดำเนินการตรวจสอบตัวเลขตามรายงานการเงินของ สตง.</li> <li>▪ กด ยืนยัน</li> </ul> <p>๓.๒ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนทุน (ถ้าไม่มีการแก้ไข ไม่ต้องดำเนินการใดๆ) ถ้ามีแก้ไข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ นำ ✓ ยืนยันการตรวจสอบออก</li> <li>▪ ดำเนินการแก้ไขข้อมูล</li> <li>▪ ตรวจสอบข้อมูล (หลังแก้ไขแล้ว) + กด ยืนยัน</li> </ul> <p>๔. การตรวจสอบข้อมูล</p> <p>๔.๑ เลือก ตรวจสอบข้อมูล (จะต้องขึ้นเครื่องหมายถูก สีเขียวเท่านั้น ✓ ถ้าเป็น ✗ ต้องตรวจสอบหาจุดผิดพลาด)</p> <p>๔.๒ กด ✓ เพื่อยืนยันตรวจสอบ</p> <p>๕. ส่งรายงานการเงิน</p> <p>๕.๑ ไปที่กล่อง รายงานการเงินและอื่นๆที่ส่ง</p> <p>๕.๒ ไปที่ รายงานการเงิน</p> <p>๕.๓ ไปตรวจสอบ บรรทัด รายงานการเงิน ต้องเป็นสถานะ ยืนยัน</p> <p>๖. การแนบไฟล์ข้อมูล</p> <p>๖.๑ กลับไปหน้าจอหลัก</p> <p>๖.๒ ไปที่ช่องแนบเอกสาร</p> <p>๖.๓ กด แนบเอกสาร (ให้จัดทำเป็น File PDF)</p> <p>๖.๔ แนบเอกสารที่จะส่ง ตาม ม. ๗๒ รายงานผลการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ / ส่วนทุน รายงานรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) หมายเหตุประกอบงบการเงิน</p> <p>๗. การส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง</p> <p>๗.๑ ไปที่กล่อง รายงานการเงินและอื่นๆที่ส่ง</p> <p>๗.๒ กดปุ่ม ส่งข้อมูล (มุมขวาบน)</p> <p>๗.๓ จะปรากฏข้อความวันที่ส่งรายงาน ..... ส่งข้อมูลแล้ว (xx-xx-xxxx)</p>	

๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐผ่านระบบ GAQA ของกองบริหารการคลังและพัสดุ

	<p>แนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>เรื่อง : การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐผ่านระบบ GAQA ของกองบริหารการคลังและพัสดุ (ระดับหน่วยงาน)</p> <p>หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>หมายเลขเอกสาร : กค ...../.....</p> <p>วันที่เริ่มใช้งาน :</p>	<p>หน้า ๑/๑</p>
---	---	-----------------


ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑.		เตรียมรายงานทางการเงิน (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมข้อ ๑)	๔ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี
๒.		นำผลงานมาตรวจสอบความถูกต้อง (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมข้อ ๒)	๗ วัน	
๓.		ประเมินผลในระบบ GAQA และ Download แบบ สรก.๖๖ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมข้อ ๓)	๑๕ วัน	
๔.		เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ พิจารณาลงนามในแบบ สรก. ๖๖	๑/๒ วัน	
๕.		Upload แบบ สรก.๖๖ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมข้อ ๔)	๓ วัน	
๖.		เก็บแบบรายงานการประเมินฯ พร้อมหลักฐานประกอบ	๑/๒ วัน	



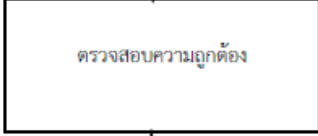
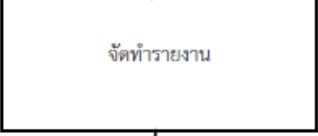

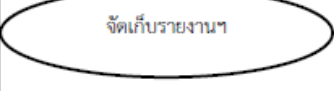


ข้อที่	คำอธิบาย	หมายเหตุ
๑.	เตรียมรายงานการเงินที่จะจัดส่ง สดง. และข้อมูลรายงานในระบบGFMS เช่น งบทดลอง ในระดับหน่วยเบิกจ่ายของกองบริหารการคลังและพัสดุ เพื่อเข้าประเมินในระบบ GAQA จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้ เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง เรื่องที่ ๒ ความโปร่งใส เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ (เฉพาะเรื่องที่ ๓.๑)	
๒.	นำรายงานการงานที่จัดส่งให้ สดง. มาตรวจสอบความถูกต้องหาความคลาดเคลื่อนรายการทางบัญชี กับข้อมูลรายงานในระบบ GFMS เพื่อเตรียมข้อมูลรายงานเข้าในระบบการประเมินผลฯ	
๓.	ดำเนินการเข้าประเมินในระบบ GAQA ภายในเดือน ตุลาคมของปี ๑. ไปที่เว็บไซต์ gaqa.cgd.go.th ๒. log in เข้าสู่ระบบ UFxxxxxxxxxx๑๑ (สำหรับเรื่องที่ ๑ - ๓.๑) ๓. เข้าดำเนินการรายงานข้อมูลแต่ละเรื่อง โดยดูจาก “แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ของกรมบัญชีกลาง หน้า ๗ - ๑๒ ๔. ดำเนินการรายงานในข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว ให้download แบบ สรก.๖๖ ออกมา	
๔.	Upload แบบ สรก.๖๖ ที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว และหลักฐานตามเรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓.๑ เข้าในระบบ GAQA (คู่มือฯในแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน้า ๑๔)	


๓.๓ กระบวนการจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน (ม.๑๗๐ เดิม)

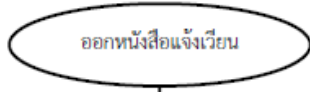
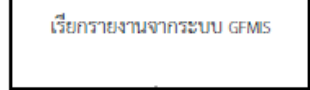
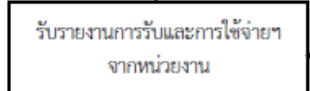
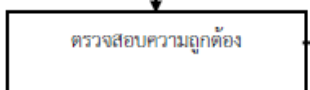
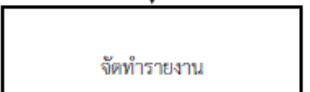
๓.๓.๑ กระบวนการจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน (ม.๑๗๐ เดิม) ของกองบริหารการคลังและพัสดุ


	<p>แนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>เรื่อง : กระบวนการจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน (ม.๑๗๐ เดิม) ของกองบริหารการคลังและพัสดุ</p> <p>หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>หมายเลขเอกสาร : กค ...../.....</p> <p>วันที่เริ่มใช้งาน :</p>	<p>หน้า ๑/๑</p>
---	--	-----------------

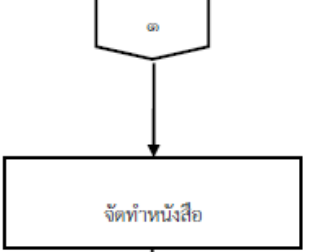
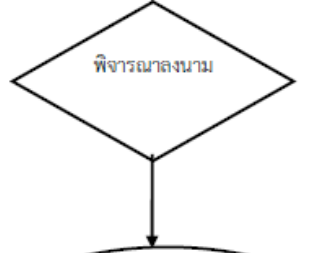

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา า (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑.		เรียกรายงานบทลงงวดที่ ๑ - ๑๖ ของกองบริหารการคลังและพัสดุ จากระบบ GFMS	๑/๒ วัน	งานบัญชี
๒.		รวบรวมข้อมูลตามประเภทของเงินที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน จากทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ทะเบียนคุมเงินนอกฝากธนาคารพาณิชย์ และสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์	๑๔ วัน	
๓.		นำข้อมูลที่รวบรวมในลำดับที่ ๒ มาตรวจสอบความถูกต้องกระทยอดกับยอดคงเหลือในรายงานบทลงงวดที่ ๑-๑๖ จาก GFMS	๑๔ วัน	
๔.		นำข้อมูลในลำดับที่ ๓ มาจัดทำเป็นรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน (ม.๑๗๐ เดิม) แยกเป็นประเภทรายรับตาม ว.๕๕๑	๓๐ วัน	
๕.		เสนอรายงานฯ ให้ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ พิจารณาและลงนาม	๑ วัน	
๖.		จัดเก็บรายงานฯ เพื่อรวบรวมจัดทำในภาพรวมของสถาบันพระบรมราชชนก	๑/๒ วัน	

๓.๓.๒ กระบวนการจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็น  
รายได้แผ่นดิน (ม.๑๗๐ เดิม) ของสถาบันพระบรมราชชนก

	<p>แนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>เรื่อง : กระบวนการจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน (ม.๑๗๐ เดิม) ของสถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>หมายเลขเอกสาร : กค ...../.....</p> <p>วันที่เริ่มใช้งาน :</p>	หน้า ๑/๒
---	--	----------


ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑.		จัดทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ให้จัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน (ม.๑๗๐ เดิม)	๑๕ วัน	งานบัญชี
๒.		เรียกรายงานงบทดลองงวดที่ ๑ - ๑๖ ของ สถาบันพระบรมราชชนก จากระบบ GFMS	๓ วัน	
๓.		รวบรวมรายงานการรับและการใช้จ่ายฯ จากทุกหน่วยเบิกจ่าย และติดตามรายงาน (กรณีที่หน่วยงานยังไม่ได้จัดส่งมาที่ สปช.)	๑๒ วัน	
๔.		นำรายงานฯ ที่ทุกหน่วยเบิกจ่ายจัดส่งเข้ามาตรวจสอบความถูกต้อง (ดูคำอธิบายเพิ่มเติมข้อ ๑)	๒๐ วัน	
๕.		จัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน (ม.๑๗๐ เดิม) ตามแบบฟอร์มในหนังสือ ว.๕๕๑ ในภาพรวมของสถาบันพระบรมราชชนก (ดูคำอธิบายเพิ่มเติมข้อ ๒)	๑๕ วัน	

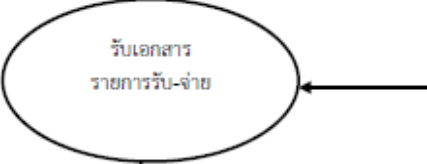
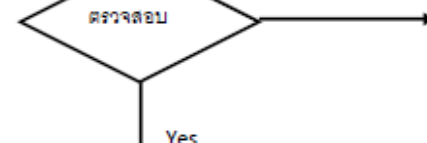

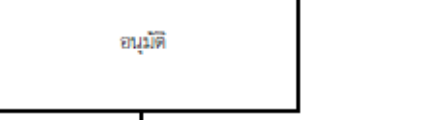
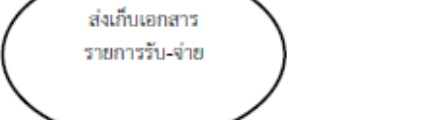
	<p>แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน (ม.๑๗๐เดิม) ของสถาบันพระบรมราชชนก หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก หมายเลขเอกสาร : กค ...../..... วันที่เริ่มใช้งาน :</p>	<p>หน้า ๒/๒</p>
---	--	-----------------

ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๖.		จัดทำหนังสือนำส่งกรมบัญชีกลาง (ดูคำอธิบายเพิ่มเติมข้อ ๓)	๒ วัน	
๗.		เสนอรายงานฯ ต่อผู้มีอำนาจลงนาม ตามลำดับสายงาน เพื่อส่ง กรมบัญชีกลาง (ดูคำอธิบายเพิ่มเติม ข้อ ๔)	๕ วัน	งานบัญชี
๘.		ส่งรายงานการรับและการใช้จ่ายเงิน รายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ แผ่นดินให้ กรมบัญชีกลาง	๓ วัน	


ข้อที่	คำอธิบาย	หมายเหตุ
๑.	<p>๑. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในแบบรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบยอดยกมาในรายงานประจำปีของปีปัจจุบัน (ทุกประเภทเงิน เช่น เงินอุดหนุน เงินรายได้จากสถานศึกษา เงินประกัน ฯลฯ) จะต้องตรงกับบรรทัดยอดรวมเงินคงเหลือทั้งสิ้น (๒) ในรายงานประจำปีก่อนหน้า</p> <p>๑.๒ นำรายการเงินคงเหลือทั้งสิ้น (๑) ของแต่ละประเภทเงินในปีงบประมาณปัจจุบัน มาแยกเป็น ประเภทบัญชี เช่น เงินสด เงินฝากคลัง ฝากออมทรัพย์ เงินฝากประจำ เงินฝากกระแสราย เงินฝากไม่มี รายตัว เป็นต้น</p> <p>๑.๓ บรรทัดเงินคงเหลือทั้งสิ้น (๑) ของแต่ละประเภทเงินต้องเท่ากับบรรทัดยอดรวมเงินคงเหลือ ทั้งสิ้น (๒)</p> <p>๑.๔ บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัวในงบทดลอง หมายถึง เงินฝากกระแสรายวัน ออมทรัพย์ และเงินฝาก ประจำอายุไม่เกิน ๓ เดือน ที่ฝากไว้กับสถาบันการเงินหรือแหล่งอื่นๆ เพื่อรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณของ หน่วยงาน ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS</p> <p>๑.๕ เมื่อตรวจสอบรายหน่วยเบิกจ่ายถูกต้องตามงบทดลองแล้วให้นำมารวมเป็นในภาพรวมของ สถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>๑.๖ ตรวจสอบเงินคงเหลือทั้งสิ้นในแบบรายงานฯ เทียบกับงบทดลองภาพรวมของสถาบันฯ</p> <p>๒. กรณีตรวจสอบความถูกต้องโดยกระทรวงตงรายงานฯ ของแต่ละหน่วยฯ กับยอดคงเหลือจากงบทดลอง ในระบบ GFMS หากยังมีความคลาดเคลื่อนให้ดำเนินการประสานงานกลับไปยังหน่วยงานเพื่อแจ้งให้ ตรวจสอบและแจ้งกลับมากองบริหารการคลังและพัสดุอีกครั้ง</p>	
๒.	<p>๑. นำข้อมูลที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ในข้อที่ ๑. มาจัดทำเป็นรายงานการรับ - จ่ายเงินและ เงินคงเหลือในภาพของสถาบันพระบรมราชชนก แยกเป็นประเภทเงิน เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เงินบริจาค เงินอุดหนุน เงินรายรับสถานศึกษา เงินรายรับสถานพยาบาล เงินบูรณะทรัพย์สิน เงินรายได้ จากการดำเนินงาน เงินประกัน เงินสินบนรางวัล เงินฝากต่างๆ เงินฝากเพื่อรอจัดสรร/ถอนเงิน เงินนอก งบประมาณตามวัตถุประสงค์อื่น</p> <p>๒. นำรายละเอียดของแต่ละประเภทเงินมาทำการเปรียบเทียบโดยนำปีปัจจุบันเทียบกับปีเก่า พร้อมจัดทำ สัดส่วนเพิ่มขึ้น/ลดลงเป็นร้อยละ</p> <p>๓. ผู้ลงนามในแบบรายงานภาพรวม ฯ และแยกตามประเภทเงิน มีผู้ลงนาม ดังนี้          ในแบบรายงานภาพรวม จำนวน ๓ ท่าน คือ ผู้จัดทำรายงาน ผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าส่วนราชการ          ในแบบรายงานแยกตามประเภทเงิน จำนวน ๒ ท่าน คือ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ และ หัวหน้าส่วนราชการ</p>	
๓.	<p>จัดทำหนังสือเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม และหนังสือนำเสนอกรมบัญชี ๒ ฉบับ          ฉบับแรก หนังสือภายในเพื่อเสนออธิบดีกรมตงนามในหนังสือส่งกรมบัญชีกลาง          ฉบับที่ ๒ หนังสือนำเสนอแบบรายงานฯ ถึงอธิบดีกรมบัญชีกลาง (พร้อมสำเนาฉบับ)</p>	
๔.	<p>เสนอรายงานฯ ต่อผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับสายงาน ดังนี้          ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ          หัวหน้าส่วนราชการ</p>	


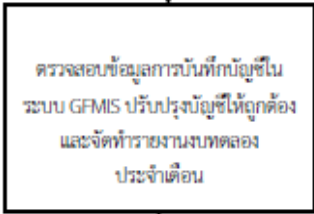

๓.๔ กระบวนการบันทึกบัญชีด้านรับ-จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินนอกงบประมาณประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ในระบบ GFMS

	<p>แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการบันทึกบัญชีด้านรับ-จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินนอกงบประมาณประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ในระบบ GFMS หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก หมายเลขเอกสาร : กค ...../..... วันที่เริ่มใช้งาน :</p>	<p>หน้า ๑/๑</p>
---	--	-----------------

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑.		<p>รับเอกสารหลักฐานรายการรับ-จ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ในระบบ จากเจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>๕ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่บัญชี</p>
๒.		<p>ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และพิจารณาข้อบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ</p>	<p>๒ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บัญชี</p>
๓.		<p>บันทึกรายการรับ จ่าย ระบบ GFMS ตามแต่ละประเภทเอกสาร พร้อมพิมพ์รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทจากระบบGFMS แนบเอกสาร</p>	<p>๓ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บัญชี</p>
๔.		<p>เสนอเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ จ่าย พร้อมเอกสารประกอบการลงบัญชี ต่อผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ</p>	<p>๓ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บัญชี</p>
๕.		<p>ส่งเอกสารให้ผู้ดูแลในการจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>๓ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บัญชี</p>

๓.๕ กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง และจัดทำงบทดลอง ประจำเดือนส่ง  
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป)

	<p>แนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>เรื่อง : กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง และจัดทำงบทดลอง ประจำเดือนส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>หมายเลขเอกสาร : กค ...../.....</p> <p>วันที่เริ่มใช้งาน :</p>	<p>หน้า ๑/๒</p>
---	--	-----------------

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑.		เรียกรายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่าย ๒๑๐๓๗๐๐๐๐๑ กองบริหารการคลัง และพัสดุ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี
๒.		<p>ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ให้ถูกต้องและครบถ้วน หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการปรับปรุง</p> <p>๑. ตรวจสอบบัญชีแยกประเภททุกรายการกับทะเบียนคุม</p> <p>๒. ตรวจสอบรายการบัญชีหักและปรับปรุงเป็นสินทรัพย์รายตัว</p> <p>๓. ตรวจสอบรายการวัสดุคงคลัง</p> <p>๔. รายงานที่ต้องไม่มียอดคงค้าง และรายงานผิดพลาดบัญชี</p> <p>๕. ยอดเงินคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภทเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดต้องถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร (Bank Statement)</p> <p>๖. ประมวลผลค่าเสื่อมราคาประจำงวดภายในงวดบัญชี วันที่ ๓๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๗. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน</p>	๗ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี
				



แนวทางการปฏิบัติงาน


เรื่อง : กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง และจัดทำงบทดลอง  
ประจำเดือนส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป  
หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก  
หมายเลขเอกสาร : กค ...../.....  
วันที่เริ่มใช้งาน :



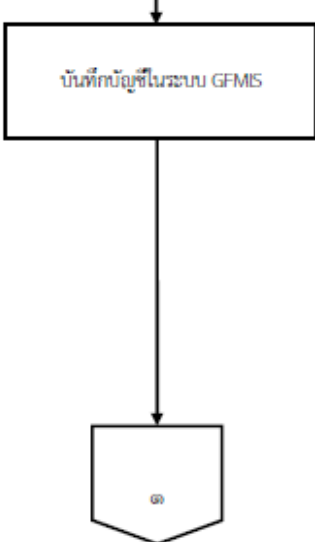
หน้า ๒/๒

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๓.	<pre>graph TD; A[๓] --&gt; B{อนุมัติ};</pre>	เสนอรายงานงบทดลองให้กับผู้มีอำนาจลงนาม ๓. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ ๒. อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก	๒ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี
๔.	<pre>graph TD; B --&gt; C[จัดส่งงบทดลองประจำเดือน];</pre>	จัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	๓-๕ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี
๕.	<pre>graph TD; C --&gt; D([จัดเก็บเอกสารงบทดลองประจำเดือน]);</pre>	จัดเก็บเอกสารทางบัญชีตามระเบียบเพื่อรอการตรวจสอบจาก สดง.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี



๓.๖ กระบวนการบันทึกบัญชีด้านทั่วไป ประกอบด้วย การบันทึกการผ่านรายการด้วยการหักล้าง สท.๑๓ (ล้างพักครุภัณฑ์, พักโปรแกรมคอมพิวเตอร์, พักงานระหว่างก่อสร้าง) การบันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ไม่ถูกต้องและวัสดุคงคลังประจำเดือน ที่ไม่ถูกต้องและวัสดุคงคลังประจำเดือน

	<p>แนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>เรื่อง : กระบวนการบันทึกบัญชีด้านทั่วไป ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การบันทึกการผ่านรายการด้วยการหักล้าง สท.๑๓ (ล้างพักครุภัณฑ์, พักโปรแกรมคอมพิวเตอร์, พักงานระหว่างก่อสร้าง)</li> <li>๒. การบันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ไม่ถูกต้องและวัสดุคงคลังประจำเดือน</li> </ol> <p>หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>หมายเลขเอกสาร : กค ...../.....</p> <p>วันที่เริ่มใช้งาน :</p>	<p>หน้า ๑/๑</p>
---	---	-----------------

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑.		<p>รับเอกสารหลักฐานล้างพักรับทรัพย์สิน จากงานบริหารพัสดุและทรัพย์สินส่วน การปรับปรุงหมวดพัสดุที่ไม่ถูกต้อง และวัสดุคงคลังประจำเดือนรับจาก งานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวช ศาสตร์</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่บัญชี</p>
๒.		<p>ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และพิจารณาทำบัญชีแยกประเภท ตามผังบัญชีมาตรฐาน สำหรับ หน่วยงานภาครัฐ</p>	<p>๓ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บัญชี</p>
๓.		<p>บันทึกการผ่านรายการล้างพักรับทรัพย์สิน ด้วยการหักล้าง สท.๑๓ ตามประเภทของ ครุภัณฑ์ส่วนการบันทึกปรับปรุงหมวด พักพัสดุที่ไม่ถูกต้องและวัสดุคงคลัง ประจำเดือนบันทึกการบัญชีแยก ประเภท บข.59 ประเภทเอกสาร JO และ บข.01 บันทึกการบัญชีแยก ประเภท ประเภทเอกสาร JM ตามลำดับในระบบ GFMS พร้อม พิมพ์รายงานบันทึกการมีเลขที่ เอกสาร จากระบบ GFMS และแนบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๔ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บัญชี</p>



แนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง : กระบวนการบันทึกบัญชีด้านทั่วไป ประกอบด้วย

๑. การบันทึกการผ่านรายการด้วยการหักล้าง สท.๑๓ (ล้างหัก ครุภัณฑ์, หักโปรแกรมคอมพิวเตอร์, หักงานระหว่างก่อสร้าง)
๒. การบันทึกปรับปรุงหมวดพัสดุที่ไม่ถูกต้องและวัสดุคงคลังประจำเดือน

หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก


หมายเลขเอกสาร : กค ...../.....


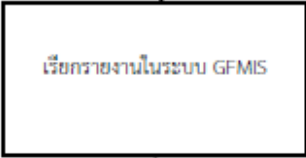
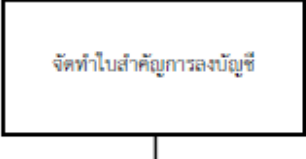

วันที่เริ่มใช้งาน :

หน้า ๑/๒


ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๔.	<pre>graph TD; A[๓] --&gt; B[อนุมัติ];</pre>	เสนอเอกสารใบสำคัญการลงบัญชี พร้อมเอกสารประกอบการลงบัญชี ต่อผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง และพัสดุ	๕ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี
๕.	<pre>graph TD; B[อนุมัติ] --&gt; C(จัดเก็บเอกสาร);</pre>	ส่งเอกสารให้ผู้ดูแลในการจัดเก็บเอกสาร	๓ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี


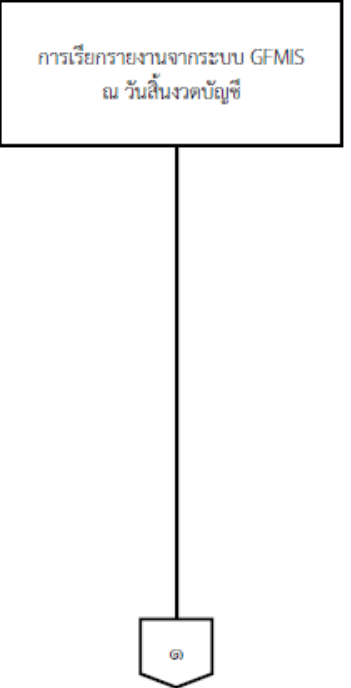
๓.๗ กระบวนการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านรับ, ด้านจ่าย, ด้านทั่วไป, ด้านรายได้การศึกษา)


	<p>แนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>เรื่อง : กระบวนการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญการลงบัญชี (ด้านรับ, ด้านจ่าย, ด้านทั่วไป, ด้านรายได้การศึกษา)</p> <p>หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>หมายเลขเอกสาร : กค ...../.....</p> <p>วันที่เริ่มใช้งาน :</p>	<p>หน้า ๑/๑</p>
---	---	-----------------

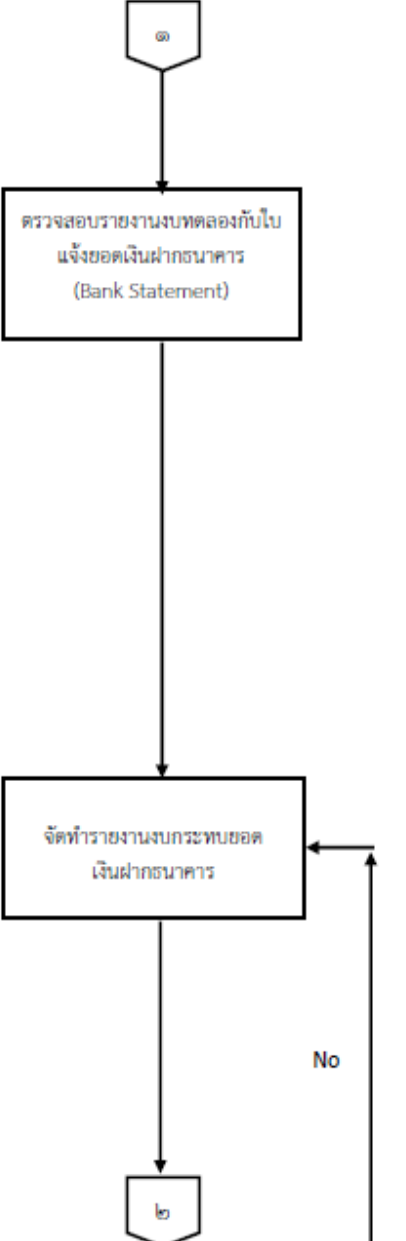
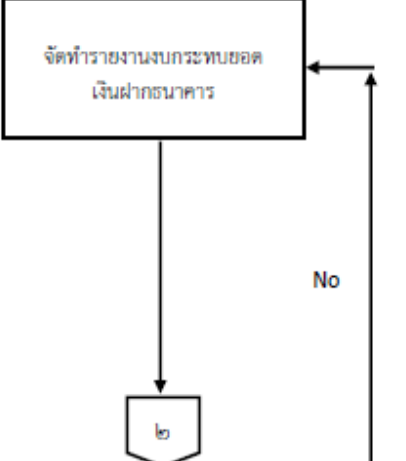
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับเอกสารหลักฐานรายการรับเงิน เอกสารเบิกจ่าย (จ่ายผ่านส่วนราชการ จ่ายตรงผู้ขาย) เอกสารหักล้างหนี้เงินยืม เป็นต้น ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ รายได้การศึกษา จากเจ้าหน้าที่การเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
๒.		เรียกรายงานสรุปรายวันทั่วไป รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (จ่ายผ่านส่วนราชการ จ่ายตรงผู้ขาย) เพื่อดำเนินการทำสูตร VLOOKUP แยกเอกสารหลักฐาน	๑ ชม.	เจ้าหน้าที่บัญชี
๓.		จัดทำใบสำคัญการลงบัญชี พร้อมออกเลขที่เอกสารใบสำคัญการลงบัญชีในแต่ละด้าน (ด้านรับ, ด้านจ่าย, ด้านทั่วไป, ด้านรายได้การศึกษา) ลงรายละเอียดรายการในทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีในแต่ละ	๑ ชม.	เจ้าหน้าที่บัญชี
๔.		จัดเก็บเอกสารใบสำคัญการลงบัญชี แยกตามประเภทเอกสาร (ด้านรับ, ด้านจ่าย, ด้านทั่วไป, ด้านรายได้การศึกษา) โดยเรียงตามเลขที่เอกสาร และเรียงตามวันที่ผ่านรายการ เพื่อรอการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบ หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.)	๓ ชม.	เจ้าหน้าที่บัญชี

๓.๘ กระบวนการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของกองบริหารการคลังและพัสดุ

	<p>แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของกองบริหารการคลังและพัสดุ หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก หมายเลขเอกสาร : กค ...../..... วันที่เริ่มใช้งาน :</p>	<p>หน้า ๑/๓</p>
---	--	-----------------

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		<p>-รับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) บัญชีเงินฝากกระแสรายวันธนาคารจะส่งใบแจ้งยอดเงินฝากทุกบัญชีมาให้ตรวจสอบ ณ วันสิ้นเดือนถัดไป (แต่หากธนาคารส่งใบแจ้งยอดมาล่าช้าหรือหน่วยงานไม่ได้รับสามารถเรียกใบแจ้งยอดได้จาก Internet Banking) -กรณีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ให้ปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีที่หน่วยงานถือครองให้เป็นปัจจุบัน (Update book)</p>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี
๒.		<p>เรียกรายงานงบทดลองรายเดือนจากระบบ GFMS ณ วันสิ้นงวดบัญชี ประกอบด้วย รายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.เงินฝากคลัง</li> <li>๒.บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง</li> <li>๓.บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ</li> <li>๔.บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ</li> <li>๕.บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน</li> <li>๖.บัญชีเงินฝากออมทรัพย์</li> <li>๗. บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว</li> </ol>	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี

	<p>แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของกองบริหารการคลัง และพัสดุ หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก หมายเลขเอกสาร : กค ...../..... วันที่เริ่มใช้งาน :</p>	<p>หน้า ๒/๓</p>
---	---	-----------------

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓.	 <pre> graph TD     A[๓] --&gt; B[ตรวจสอบรายงานงบทดลองกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)]     B --&gt; C[จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร]     C --&gt; D[๒]     C -- No --&gt; C           </pre>	<p>เปรียบเทียบยอดเงินคงเหลือจากรายงานงบทดลองรายเดือนกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ทุกบัญชีที่หน่วยงานถือครอง ถ้าพบว่ารายงานงบทดลองกับยอดคงเหลือของ Bank Statement มีจำนวนที่แตกต่างกัน ต้องดำเนินการหาสาเหตุของจำนวนเงินที่แตกต่าง พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลของความแตกต่าง แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินให้ทำการตรวจสอบตรวจสอบแล้วพบว่ายอดเงินคงเหลือตามรายงานงบทดลองรายเดือนกับ Bank Statement มีจำนวนที่ตรงกันก็ ต้องดำเนินการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทั้งด้านรับ และด้านจ่ายของรายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป และ Bank Statement เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี</p>	๒ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี
๔.		<p>จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชีที่หน่วยงานถือครองตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง</p>	๒ ชม.	เจ้าหน้าที่บัญชี




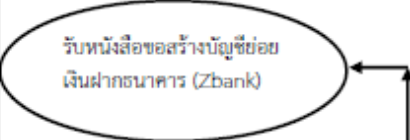


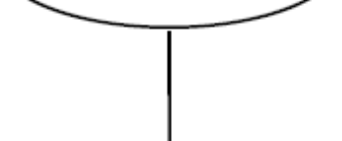
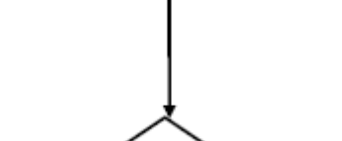
แนวทางการปฏิบัติงาน  
เรื่อง : กระบวนการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของกองบริหารการคลัง  
และพัสดุ  
หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก  
หมายเลขเอกสาร : กค ...../.....  
วันที่เริ่มใช้งาน :

หน้า ๓/๓

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕.		เสนอรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารพร้อมแนบ (Bank Statement) ต่อผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ ลงนามอนุมัติในหนังสือ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี
๖.		จัดเก็บรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามระเบียบฯ เพื่อรอการตรวจสอบ จาก สดง.และแนบใน GAQA ใน ๗ วันสิ้นงวดงบบัญชี		เจ้าหน้าที่บัญชี

๓.๙ กระบวนการจัดทำบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารและยกเลิกบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร (รหัส Z-bank) ของสถาบันพระบรมราชชนก

	<p>แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : กระบวนการจัดทำบัญชีย่อยเงินฝากธนาคารและยกเลิกบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร (รหัส Zbank) ของสถาบันพระบรมราชชนก หน่วยงาน : กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก หมายเลขเอกสาร : กค ...../..... วันที่เริ่มใช้งาน :</p>	<p>หน้า ๓/๑</p>
---	--	-----------------

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		<p>รับหนังสือเลขที่ขออนุมัติจากผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ ให้ดำเนินการสร้างรหัสบัญชีย่อยธนาคาร (Zbank)</p>	๕ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
๒.		<p>ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดเลขที่บัญชีเงินฝาก และประเภทบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
๓.		<p>ดำเนินการสร้างรหัสบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร (Zbank) ในระบบ GFMIS ตามรายละเอียดหนังสือสำเนาหน้าสมุดบัญชี โดยแยกรหัสตามแต่ละธนาคาร</p>	๑ ชม.	เจ้าหน้าที่บัญชี
๔.		<p>จัดทำหนังสือแจ้งรหัสบัญชีธนาคาร (Zbank) พร้อมเอกสารประกอบการสร้างรหัส ต่อผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ เพื่อลงนามในบันทึกเสนออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ลงนามอนุมัติ</p>	๒ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี
๕.		<p>ลงทะเบียนคุมบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร (Zbank) โดยแยกเป็นรายธนาคาร และแยกตามรายวิทยาลัย</p>	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี

๔. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๔.๑ ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม. ๕๖ วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.56 วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน 500,000 บาท				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ 21)		3	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการฯ
2	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding (ระเบียบข้อ 53) (กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท)		1	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 22)		1	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาทอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะนำร่างประกาศเผยแพร่ หรือไม่ก็ได้)		3	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	- กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาไปฟังความคิดเห็น (ข้อ 45) หากไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้แสดงความเห็นแต่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ปรับปรุงให้เผยแพร่ประกาศฯ - กรณีมีผู้แสดงความเห็นและพิจารณาแล้วควรปรับปรุง เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และนำร่างประกาศอีกครั้ง (ข้อ 47 (1))		3	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	- ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP (ข้อ 51 (5/10/12/20))		5/10/12/20	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ



ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.56 วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน 500,000 บาท				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	- กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ 47 (1)) - กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาไว้ฟังความคิดเห็น (ข้อ 45) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่และเอกสารประกวดราคา (ข้อ 48)	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม]     B --&gt; C[เสนอราคา]     C --&gt; D[พิจารณาผล/รายงานผล]     D --&gt; E[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา]     E --&gt; B     E --&gt; F[B] </pre>	1	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	- กำหนด วัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ข้อ 52)		1	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	- วันเสนอราคา ให้กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ (ระเบียบฯข้อ45) - ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ 54)		1	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
10	- คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณาผล (ข้อ 55) - คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ 55(4))		1	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
11	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ 59)		1	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
12	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ 81 ประกอบ ข้อ 42)		7	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.56 วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน 500,000 บาท				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
13	<p>กรณีอุทธรณ์ให้ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ ต่อหน่วยงานของรัฐ (ม. 117 )</p> <p>- ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้ ดำเนินการตามความเห็นนั้น (ม. 118)</p> <p>- ในกรณีไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงาน ความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะ กรรมการตามมาตรา 119</p> <p>- ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์เห็นว่าฟังขึ้นและมีผลต่อการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้ คณะกรรมการคำสั่งให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่</p> <p>- ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์เห็นว่าฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผล ต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการ จัดซื้อจัดจ้างต่อไป</p>		7 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ul>
14	<p>จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตาม แบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจาก พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการ พิจารณา (มาตรา 66 และระเบียบฯ ข้อ 161) (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตาม หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 453 ลว. 28 พ.ย.60 )</p>	<p>ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ul>
15	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลัก ผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบ กับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติ และยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขาย รายใหม่)</p>	<p>สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMS</p>	1/2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ul>

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.56 วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน 500,000 บาท				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
16	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Webonline โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง	<pre> graph TD     C{{C}} --&gt; PO[บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)]     PO --&gt; Supplier[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน]     Supplier --&gt; Check[ตรวจรับพัสดุ]     Check -- ผ่าน --&gt; Insure[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน]     Check -- ไม่ผ่าน --&gt; Inform[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ]     Inform --&gt; Check     Insure --&gt; Receive[รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน]     Receive --&gt; D{{D}}           </pre>	1/2	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
17	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลา การตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 175 และข้อ 176)		6	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
18	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้างดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน - กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขมพ.ชั้นที่ 8)		1	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
19	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		1	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.56 วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน 500,000 บาท				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
20	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับ และใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.12 ประกอบระเบียบฯ ข้อ 16)	<pre> graph TD     D{{D}} --&gt; A[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา]     A --&gt; B([สิ้นสุด])           </pre>	1	เจ้าหน้าที่พัสดุ

#### รวมระยะเวลาดำเนินการ

- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๓๘ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๓ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๓๔ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕๓ วันทำการ

๔.๒ ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

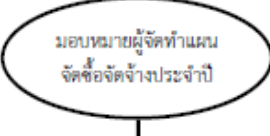

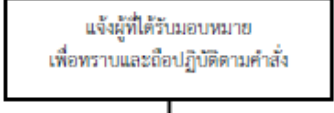
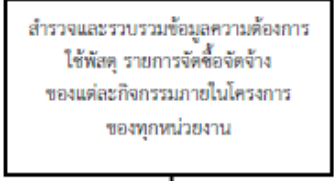
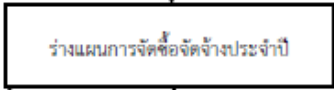
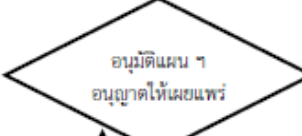
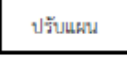
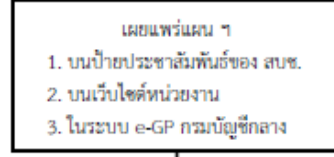
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)	<pre> graph TD     A[จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)] --&gt; B[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ]             </pre>	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ  **เจ้าของเรื่องทำ อนุมัติหลักการ เห็นชอบในเรื่องการ ซื้อจ้าง โครงการ โดยตรวจสอบว่า ผู้อนุมัติ อนุมัติมา ตามอำนาจหรือไม่
๒.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตาม ข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๓๘)	<pre> graph TD     B[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ] --&gt; C{เห็นชอบ}             </pre>	๓ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่  **เมื่อได้ราคาที่ราคา ต่ำที่สุดตรงตาม TOR
๓.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ - เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง นั้นโดยตรง และรายงานผลการ พิจารณา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๘) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้ ส่งซื้อหรือจ้าง/ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็น หนังสือได้ โดยไม่ต้อง เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตาม ระบบ e-GP (ขมข.ขั้นที่ ๑-๔)	<pre> graph TD     C{เห็นชอบ} --&gt; D[เจรจาทกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขายหรือรับจ้างโดยตรง]             </pre>	๒ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่  หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่  **ราคาออกที่สุด
		<pre> graph TD     D[เจรจาทกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขายหรือรับจ้างโดยตรง] --&gt; E[ดำเนินการซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่เห็นชอบ]             </pre>		หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่  **พิจารณาผล
๔.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับ มอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์หน่วยงาน และให้ปิดประกาศที่ หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอ ราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๔๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)	<pre> graph TD     E[ดำเนินการซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่เห็นชอบ] --&gt; F[จัดทำประกาศผลผู้ชนะ]             </pre>	๓ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ ตาม ม. ๖๖ วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ ๓๖๓) (วงเงินไม่เกิน ๓ แสนบาท ไม่จัดทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่ กันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขมข.ขั้นที่ ๕- ๗)	ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ	๕ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่  **จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง
๖.	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ แบบฟอร์ม ผข.๐๓ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่ง กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูล ผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	สร้างหลักข้อมูลผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS	๓-๒ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๗.	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Web online โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๓ หรือ บส. ๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูล จาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสาร จัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงาน จากระบบ GFMS Web Online แบบเรื่อง	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (๑๐)	๓-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๘.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบ งาน โดย ระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็ ของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่ง ของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบ บันทึกขอ อนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลา การตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจ รับหรือ ตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๓๗๕ และข้อ ๓๗๖) ** ขั้นตอนที่ ๘ - ๙ (๕ วันทำการ)	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือมอบหมายงาน		เจ้าหน้าที่  **โดยส่งมอบและ ให้คณะกรรมการ/ ผู้ตรวจรับตรวจสอบ ว่าถูกต้องตาม TOR หรือไม่
๙.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ พักดูที่ ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอ ซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการ ตรวจรับ/ ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุ ให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ ตรวจ หลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่านเจ้าหน้าที่แจ้งให้ ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และ ดำเนินการตาม ระบบ e-GP (ขมข.ขั้นที่ ๘)		๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ  **ถ้าไม่ถูกต้อง ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้อง แก้ไขให้ถูกต้องตาม TOR เมื่อถูกต้อง ครบถ้วนแล้วนำส่ง มอบและตรวจรับ

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓๐.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่  **รายงานตรวจรับ
๓๑.	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ที่สมมติเกี่ยวข้อง ) (ม. ๓๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)	 <p>จัดทำบันทึกรายงาน ผลการพิจารณา</p>	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่  **เบิกจ่าย

รวมระยะเวลาข้อ ๑-๙ เป็นเวลา ๑๖ วันทำการ

๔.๓ กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ของสถาบันพระบรมราชชนก

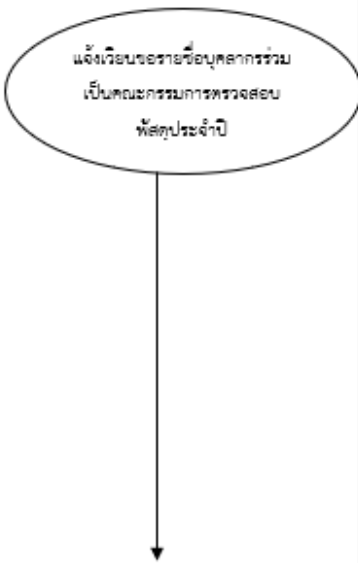
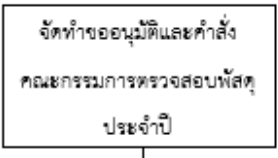
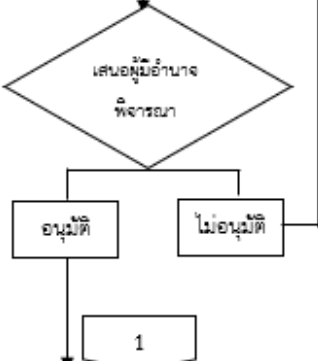
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา ๑ (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 11	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในคำสั่ง	3 วัน	ผอ.สำนักงานอธิการบดี หรือ รองอธิการบดี หรืออธิการบดี ตามลำดับ
3		ส่งสำเนาคำสั่งมอบหมายงาน ๑ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		4.1 กำหนดแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุประจำปี โดยแยกเป็นรายเดือน และกำหนดระยะเวลาการส่งคืนแบบฟอร์มสำรวจ 4.2 จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายใน ส่วนกลางให้จัดทำข้อมูลความต้องการใช้พัสดุ/การจ้าง และส่งคืนแบบฟอร์มภายในระยะเวลาที่กำหนด 4.3 ติดตามและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุ/การจ้างจากหน่วยงานภายใน สบช.	1 วัน 1 วัน	ผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง
5		จัดทำร่างแผนฯ แยกเป็นหมวดเงิน โดยพิจารณาจาก - พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี - แผนปฏิบัติการประจำปี - ข้อมูลความต้องการจากหน่วยงานภายในส่วนกลาง - ข้อมูลวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณปีก่อน - ข้อมูลสถิติการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังของปีก่อน - ข้อมูลการจ้างงานที่จำเป็นต้องจ้างทุกปี	5 วัน	1. ผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง 2. หน่วยงานภายในส่วนกลาง
6		ผู้มีอำนาจอนุมัติแผน ๑ และอนุญาตให้เผยแพร่แผน ๑	3 วัน	ผอ.สำนักงานอธิการบดี หรือ รองอธิการบดี หรืออธิการบดี ตามลำดับ
7		7.1 ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติปรับแผน ๑ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงโครงการ หรือมีโครงการเพิ่มเติม และส่งสำเนาเอกสารให้กองบริหารการคลังและพัสดุทราบก่อนนำเอกสารจัดโครงการ 7.2 ดำเนินการปรับแผน ๑ และขออนุมัติแผน ๑	3 วัน	หน่วยงานเจ้าของโครงการ
8		8.1 เผยแพร่แผน ๑ บนป้ายประชาสัมพันธ์ของ สบช. 8.2 จัดทำแผน ๑ ในระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง	1 วัน	ผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง


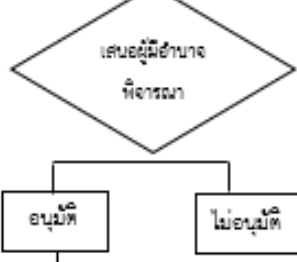
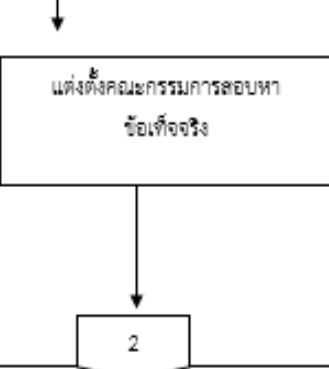


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา ๑ (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
9	<p>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ</p>	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ		เจ้าหน้าที่พัสดุ
10	<p>รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>10.1 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนตามแบบ สทร. 1</p> <p>10.2 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บลจ. โดมทสที่ 1 - 4</li> <li>- งบดำเนินงาน เงินอุดหนุน และเงินรายได้ โดมทสที่ 2 และ 4</li> </ul> <p>10.3 จัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างภายหลังสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>2 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>ผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง</p> <p>ผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง</p>
11	<p>รับทราบ และอนุญาตให้เผยแพร่ รายงานผล ฯ</p>	ผู้มีอำนาจรับทราบ และอนุญาตให้เผยแพร่รายงานผล ฯ	3 วัน	ผอ.สำนักงานอธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรืออธิการบดีตามลำดับ
12	<p>เผยแพร่รายงานผล ฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บป. ประชาสัมพันธ์ของ สทช.</li> <li>2. บ. เว็บไซต์ของหน่วยงาน</li> </ol>	เผยแพร่รายงานผล ฯ บนป้ายประชาสัมพันธ์ และบนเว็บไซต์ของ สทช.	1 วัน	ผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง

#### ๔.๔ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>แจ้งเวียนขอรายชื่อบุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>- แจ้งเวียนขอรายชื่อจากหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี</p> <p>ให้หน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา</li> <li>2. ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด</li> </ol> <p>โดยตรวจนับจำนวน ณ วันที่ 30 ก.ย.</p> <p>หมายเหตุ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	 <p>จัดทำขออนุมัติและคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>- จัดทำขออนุมัติและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ 213)</p> <p>หมายเหตุ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	 <p>เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>1</p>	<p>- ผู้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>- ส่งสำเนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการฯ ตามรายชื่อ</p>	5 วันทำการ	ผู้มีอำนาจและเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		<p>1. คณะกรรมการดำเนินการตรวจนับพัสดุ และครุภัณฑ์ ณ วันที่ 30 ก.ย. ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับจ่ายถูกต้องหรือไม่</li> <li>- มีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน</li> <li>- มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะอะไร</li> </ul> <p>2. คณะกรรมการสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้มีอำนาจ (ข้อ 213)</p> <p>หมายเหตุ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	20 วัน	คณะกรรมการ (15 วัน) และเจ้าหน้าที่พัสดุ (5 วัน)
5		<p>- เสนอรายงานผลต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ)</p> <p>- ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด</p>	5-10 วันทำการ	ผู้มีอำนาจ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
6		<p>- เมื่อรายงานผลแล้ว พบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นมาคณะหนึ่ง</p> <p>- เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ข้อ 214)</p>	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้มีอำนาจ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
		หมายเหตุ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		
7	<p>2</p> <p>คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบ</p>	- คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจ	5-10 วันทำการ	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและผู้มีอำนาจ
8	<p>เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา</p> <p>อนุมัติ      ไม่อนุมัติ</p>	- คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจทราบ - เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการ 4 วิธี ดังนี้ (ข้อ 214) - ขาย - แลกเปลี่ยน - โอน - แปรสภาพหรือทำลาย	5-10 วันทำการ	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และผู้มีอำนาจ
9	<p>จำหน่ายพัสดุตามวิธีที่ได้รับการอนุมัติ</p>	- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังวิธีที่ได้รับการอนุมัติ (ข้อ 214) ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายเหตุ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	14 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๔.๕ ขั้นตอนการบริหารจัดการวัสดุสำนักงาน (ส่วนกลาง) ของสถาบันพระบรมราชชนก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
1		1.เจ้าหน้าที่ตรวจเช็ควัสดุสำนักงานวิเคราะห์ความต้องการใช้/ประวัติการใช้จากทะเบียนคุม	2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		2.ทำหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		3.เสนอหัวหน้างาน พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม	1 วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4		4.เสนอผู้อำนวยการกอง พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม	1 วันทำการ	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังฯ
5		5.เสนออธิการบดี ลงนามอนุมัติ	1 วันทำการ	อธิการบดี
6		6.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	16 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7		7.เก็บของเข้าสต็อก	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8		8.เบิก-จ่าย วัสดุสำนักงานตามที่หน่วยงานเขียนฟอร์มขอเบิก	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9		9.ตัดสต็อก ลงทะเบียนคุม รายงานประจำเดือน	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10		10.เสนอหัวหน้างานและเสนอผู้อำนวยการกอง รับทราบ รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำเดือน	1 วันทำการ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฯ -ผู้อำนวยการกองฯ
11		10.เสนออธิการบดีลงนามรับทราบ รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำเดือน	1 วันทำการ	อธิการบดี
		11.ส่งรายงานให้งานบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

๔.๖ ขั้นตอนการตรวจเอกสารตรวจรับจ้างเหมาดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) เพื่อเบิก-จ่าย  
ของสถาบันพระบรมราชชนก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
1		1.รับเอกสารตรวจรับพัสดุจ้างเหมา เอกชนดำเนินงาน(บุคคลธรรมดา)จาก กองต่างๆ ของสถาบันพระบรมราชชนก	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		2. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของ เอกสารประกอบรายงานการตรวจรับ พัสดุ ดังนี้ 2.1 หนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 2.2 ใบส่งมอบงานใบแจ้งหนี้ 2.3 ใบรายละเอียดการปฏิบัติงาน 2.4 ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน 2.5 ใบสำคัญรับเงิน 2.6 สำเนาขอบเขตงานจ้างเอกชน ดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) 2.7 รายงานขอจ้างเหมาบริการ 2.8 ใบสั่งจ้าง ตรวจสอบเอกสารแล้วไม่ถูกต้องส่งคืน กองแก้ไข หากถูกต้องลงนามรับมอบ พัสดุ แล้วส่งขึ้นตอนตามลำดับต่อไป	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		3.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 3.1 ตรวจสอบเอกสารตรวจรับพัสดุ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ 3.2 ตรวจสอบเอกสารตรวจรับพัสดุ หากถูกต้อง ลงนามรับทราบ	1 วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4		4.เสนอผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ลงนามรับทราบ	1 วันทำการ	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง และพัสดุ
5		5.เสนออธิการบดีลงนามรับทราบและ อนุมัติเพื่อเบิก-จ่าย	1 วันทำการ	อธิการบดี
6		6.ส่งการเงินเพื่อเบิกจ่าย	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน

# ภาคผนวก

## งานเงินเดือน

### 1. ผู้บริหาร

- 1.1 ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้ของสถาบันพระบรมราชชนก 21 มี.ค.66
- 1.2 ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2566 ฉบับที่ 2
- 1.3 ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2563
- 1.4 ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยค่าตอบแทนผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก สถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ.2566 (ฉบับที่ 3)
- 1.5 ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยค่าตอบแทนผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก สถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ.2566 (ฉบับที่ 2)
- 1.6 ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยค่าตอบแทนผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก สถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ.2565
- 1.7 พระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. 2562

### 2. ข้าราชการ

- 2.1 พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538
- 2.2 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539
- 2.3 พระราชกฤษฎีกา การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.2538
- 2.4 พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.2539
- 2.5 พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.2547 (ฉบับที่ 2)
- 2.6 พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.2550 (ฉบับที่ 3)
- 2.7 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่งเงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2550
- 2.8 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2550 (ฉบับที่ 2)
- 2.9 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547
- 2.10 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2567 ว16 29 ม.ค.67
- 2.11 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2567 ว188 22 ธ.ค.66
- 2.12 ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการและการใช้งานอุปกรณ์ Token Key สำหรับระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง CGD ว283 ลว. 22 มิ.ย.63



3. ลูกจ้างประจำ
  - 3.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544
  - 3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537
4. พนักงานราชการ
  - 4.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547
  - 4.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 ฉบับที่ 2
  - 4.3 พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2561 ฉบับที่ 2
  - 4.4 พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537
  - 4.5 พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2558 ฉบับที่ 4
  - 4.6 พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2542 ฉบับที่ 3
  - 4.7 พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2537 ฉบับที่ 2
  - 4.8 พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533
5. ระเบียบและแบบฟอร์ม
  - 5.1 แบบฟอร์ม-KTB-1
  - 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
  - 5.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2563 ฉบับที่ 2

## งานจัดซื้อจัดจ้าง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘)
4. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ....
5. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ
6. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

## งานตรวจสอบใบสำคัญ

1. ฝึกอบรม
  - 1.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5
  - 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
  - 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
  - 1.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2549
2. ประชุมราชการ
  - 2.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 840
  - 2.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96
  - 2.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
  - 2.4 พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563
3. เดินทางไปราชการ
  - 3.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42
  - 3.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165
  - 3.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ.2524
  - 3.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565
  - 3.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
  - 3.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2550
  - 3.7 พรฎ. คชจ. ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
  - 3.8 พรฎ. คชจ. ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
  - 3.9 พรฎ. คชจ. ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
  - 3.10 พรฎ. คชจ. ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2541
  - 3.11 พรฎ. คชจ. ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534
  - 3.12 พรฎ. คชจ. ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2529
  - 3.13 พรฎ. คชจ. ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2528
  - 3.14 พรฎ. คชจ. ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
  - 3.15 พรฎ. คชจ. ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2526

## พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง และ ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก

1. พระราชบัญญัติ สถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. 2562
2. กฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2566
3. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. 2562
4. ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่างาน
5. ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง การกำหนดหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการภายในสถาบันพระบรมราชชนก