



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กรมปศุสัตว์

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. Work Flow กระบวนการ	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
7. มาตรฐานงาน	4
8. ระบบติดตามประเมินผล	4
9. เอกสารอ้างอิง	4
10. แบบฟอร์มที่ใช้	5
ภาคผนวก	

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้เริ่มตั้งแต่รับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากหน่วยงานภายในจนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

3. คำจำกัดความ

หน่วยงาน หมายถึง สำนักงานปศุสัตว์เขต 5
ผู้อนุมัติ หมายถึง ปศุสัตว์เขต 5 หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทน
ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจางบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

ใบสำคัญค่าใช้จ่าย หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เอกสารใบแจ้งหนี้

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้าหน่วยงาน ปศุสัตว์เขต 5 ทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

4.2 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

4.2.1 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รับเรื่อง รับเอกสารจากส่วน/ฝ่าย ในหน่วยงาน โดยตรวจสอบรายการเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ตามรายการที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มการตรวจสอบและลำดับการดำเนินงานของกระบวนการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง

4.2.2 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสาร และเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานตรวจสอบเอกสารตามที่หน่วยงานย่อยส่งมาขออนุมัติเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

2. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน

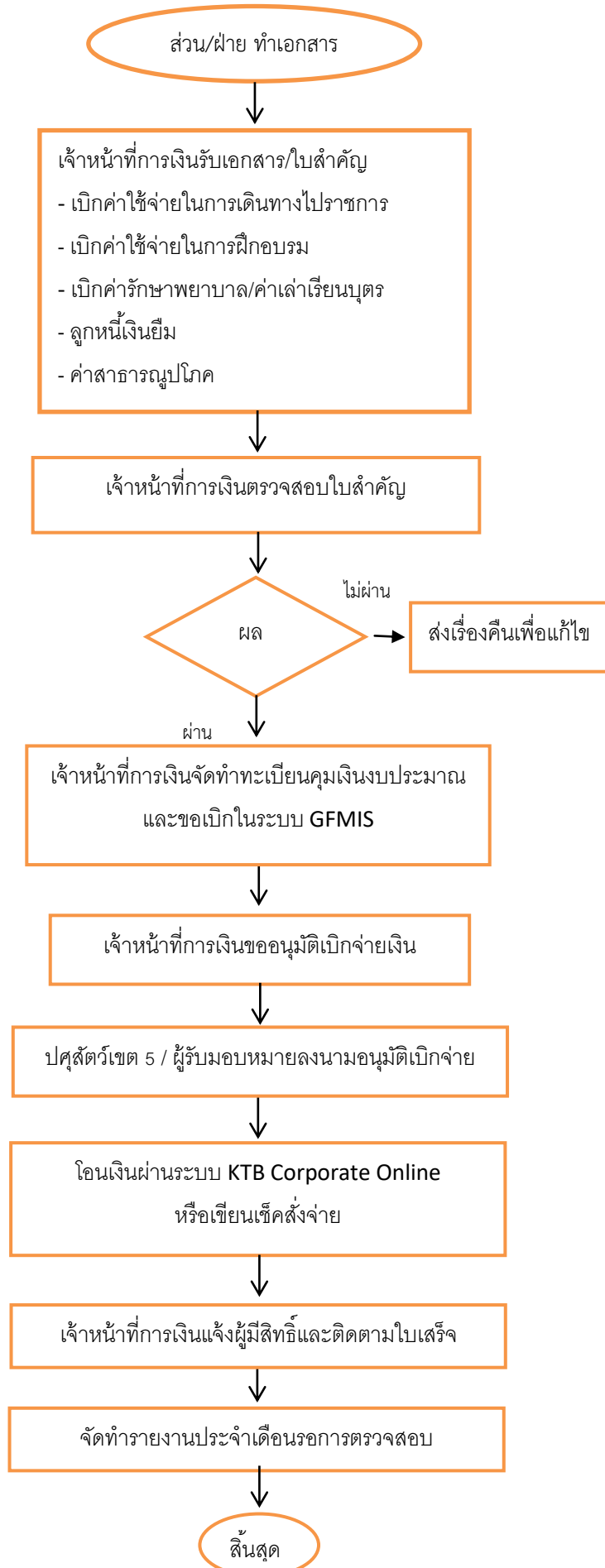
3. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS

4. ตรวจสอบรายการขอเบิกที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง

5. เรียกดูรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

6. ติดตามใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี พร้อมออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้รับจ้าง

แผนผังกระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

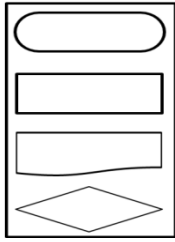


5. Work Flow กระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1. ส่วน/ฝ่าย ส่งเอกสารใบสำคัญเบิก ได้แก่ - เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - เบิกคำรักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร - ลูกหนี้เงินยืม - คำสาธารถูปโภค	เจ้าหน้าที่การเงิน	3 วัน		
2		2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใบสำคัญ ไม่ผ่าน ส่งเรื่องคืนเจ้าของเพื่อแก้ไข ผ่าน เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตามข้อ 3	เจ้าหน้าที่การเงิน	2 วัน		
3		3. เจ้าหน้าที่การเงินทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และขอเบิกในระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่การเงิน	2 วัน		
4		4. เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	3 วัน		
5		5. ปศุสัตว์เขต 5 / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	ปศุสัตว์เขต 5 / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	3 วัน		
6		6. เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือเขียนเช็คสั่งจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน		
7		7. เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้มีสิทธิและติดตามใบเสร็จ	เจ้าหน้าที่การเงิน	5 วัน		
8		8. รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายจัดทำรายงานประจำเดือนรายการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่การเงิน	3 วัน		

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เจาะลึกที่สำคัญในการดำเนินงาน

(ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
การทำเอกสาร เช่น จุดที่มีข้อมูลเป็นเอกสาร
แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารใบสำคัญจาก ส่วน/ฝ่าย ได้แก่
 - เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - เอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร
 - ใบสำคัญลูกหนี้เงินยืม
 - เอกสารเบิกค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น
- 6.2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใบสำคัญ
 - ไม่ผ่าน ส่งเรื่องคืนเจ้าของเพื่อแก้ไข
 - ผ่าน เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตามข้อ 3
- 6.3. เจ้าหน้าที่การเงินทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และขอเบิกในระบบ GFMS
- 6.4. เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- 6.5. ปศุสัตว์เขต 5 / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
- 6.6. เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือเขียนเช็คสั่งจ่าย
- 6.7. เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้มีสิทธิและติดตามใบเสร็จเจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้มีสิทธิและติดตามใบเสร็จ
- 6.8. รวบรวมเอกสารหลักฐานการจัดทำรายงานประจำเดือนรอการตรวจสอบ

7. มาตรฐานงาน

- 7.1. ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

8. ระบบติดตามประเมินผล

- 8.1. รายงานการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือนให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ
- 8.2. ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 8.3. ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญทุกหมวดจ่ายจากหน่วยงานตรวจสอบ เช่น ตสน./สตง.

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
- 9.2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

9.3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

9.4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

9.5. กฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลัง หลักเกณฑ์ หนังสือเวียนสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 10.1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- 10.2. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- 10.3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 10.4. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- 10.5. ใบเบิกค่าปฏิบัติงาน
- 10.6. ใบสำคัญรับเงิน
- 10.7. สัญญายืมเงิน