

## ระบบและกลไกการเบิกจ่ายเงิน-ของหน่วยงานราชการ

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเบิก-จ่ายเงินราชการ ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ถูกต้อง ตรวจสอบได้ และกำกับติดตามผลการเบิก-จ่ายเงินราชการอย่างเป็นระบบ

### ๒. ขอบเขต

ระบบการเบิก-จ่ายเงินราชการ ประกอบด้วยขั้นตอน รับเอกสารการเบิก-จ่ายจากผู้เบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสาร บันทึกทะเบียนคุม เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ บันทึกรายการขอเบิกจ่ายในระบบ GFMS จัดทำ เช็ค ส่งมอบเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน รายงานผลการเบิก-จ่ายประจำวัน จัดเก็บเอกสาร พร้อมรับตรวจ

### ๓. คำนิยาม

การเบิก-จ่ายเงินราชการ หมายถึง กระบวนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงินในการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น บุคลากรของวิทยาลัย บุคลากรภายนอก วิทยาลัย ได้แก่ เจ้าหน้าที่การค้า อาจารย์พิเศษ ผู้รับจ้าง ฯ

### ๔. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน-ของหน่วยงานราชการ

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		<p>๑. รับใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบการเบิกเงินจากผู้ขอเบิก ๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใบสำคัญพร้อม เอกสารขอเบิกเงิน ได้แก่</p> <p>กรณีบุคคล/บริษัท/หน่วยงานภายนอก วิทยาลัย ให้ตรวจสอบ ชื่อ-สกุลเจ้าหน้าที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และเลขบัญชีธนาคาร กรณีจ่ายตรง จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้ส่ง-ผู้รับของ เป็นต้น(หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารขอเบิกให้ผู้ขอเบิก เพื่อ ดำเนินการแก้ไข)</p> <p>กรณีบุคลากรภายใน ให้ตรวจสอบ ชื่อ- สกุล รายละเอียดของหลักฐาน และการคำนวณค่าใช้จ่ายจำนวนเงินถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>กรณีเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน พนักงานราชการ ค่าจ้างพนักงาน กระทรวง เงินสมทบประกันสังคม ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ให้ตรวจสอบ ความถูกต้องให้เป็นไปตามคำสั่ง การเลื่อน เงินเดือน รวมทั้งหนี้สินที่จะต้องหัก</p> <p>๑.๓ บันทึกทะเบียนคุมต่างๆ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างพนักงานกระทรวง เงินสมทบประกันสังคม ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ค่า สาธารณูปโภค ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าสอนพิเศษ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ และค่าครุภัณฑ์</p> <p>๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด</p> <p>๑.๕ เสนอเอกสารการขอเบิกแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งจ่ายเงิน หากกรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และส่งมอบผู้ขอเบิกเงินเพื่อแก้ไขเอกสาร</p> <p>๑.๖ นำเอกสารขอเบิกที่ได้รับการอนุมัติ นำไป บันทึกรายการขอเบิกเงิน ผ่านระบบ GFMS ดังนี้</p> <p>๑.๖.๑ เงินงบประมาณ (ขบ.๐๒) เพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>หัวหน้างานการเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>-เอกสารประกอบการขอ เบิกและใบสำคัญ</p> <p>-การจ่ายเงินหรือ ขอเบิกเงิน</p> <p>-จัดทำใบสำคัญ รับรู้ค่าใช้จ่าย</p> <p>-ทะเบียนคุม ประจำงวด</p> <p>-ทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่</p> <p>-ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย</p> <p>-ทะเบียนคุมเงิน รับฝาก</p> <p>-ทะเบียนคุมเงิน</p>

วงจรร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>ของรัฐ หรือจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ โดยไม่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เข้าหรือสัญญาจากระบบ GFMS พร้อมแนบ รายงาน SAP R/๓</p> <p>๑.๖.๒ เงินนอกงบประมาณ (ขบ.๐๓) เพื่อจ่าย ชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ คู่สัญญาของรัฐ หรือจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝาก ธนาคารของส่วนราชการ โดยไม่อ้างเลขที่ใบสั่ง ซื้อ สั่งจ้าง เข้า หรือสัญญาจากระบบ GFMS เพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้ขาย/คู่สัญญาของรัฐ หรือจ่ายเงินผ่านบัญชี เงินฝากธนาคารของส่วนราชการ โดยไม่อ้าง เลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เข้าหรือสัญญาจากระบบ GFMS พร้อมแนบรายงาน SAP R/๓</p> <p>๑.๖.๓ การจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขาย (ขบ.๐๑) ทั้งเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่าย ชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย / คู่สัญญาของรัฐ ที่เป็นบุคคลภายนอก โดยจะต้อง อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง/เข้าหรือสัญญาจาก ระบบ GFMS (อ้าง PO) พร้อมแนบรายงาน SAP R/๓ ใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจรับงานจ้าง (ได้รับจากงานพัสดุ)</p> <p>- บันทึกรายการและเลขที่เอกสารที่ได้รับจาก ระบบ GFMS ในทะเบียนคุมฎีกาขอเบิกเงิน</p> <p>๑.๗ บันทึกรายการในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ตามประเภทของเงินที่เบิกจ่าย และใบสำคัญการ ลงบัญชีด้านทั่วไป</p> <p>๑.๘ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิก</p> <p>๑.๘.๑ กรณีอนุมัติ (อม.๐๑) ในระบบ GFMS พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายลำดับที่ ๕</p> <p>๑.๘.๒ กรณีอนุมัติ (อม.๐๒) ในระบบ GFMS (ตามคำสั่งมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิการใช้รหัส ผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิก)</p>		
D		<p>๒.๑ เมื่อได้รับการอนุมัติขอเบิกและขอจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๒.๑.๑ กรณีสั่งจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ในระบบGFMS จัดทำทะเบียนคุมจ่ายตรงผู้ขาย (ขบ.๐๑ และ ขบ.๐๒) เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และใบสำคัญ การลงบัญชีด้านทั่วไป</p> <p>๒.๑.๒ กรณีจ่ายสั่งจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ขอ เบิก เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำทะเบียนคุมสั่งจ่าย</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ การเงิน</p> <p>-หัวหน้างาน การเงิน</p> <p>-หัวหน้างาน บริหารงาน ทั่วไป</p>	<p>-เอกสารจาก ระบบGFMS</p> <p>-ทะเบียนคุมเช็คฯ</p> <p>-พิมพ์เช็ค</p>

วงจรร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">อนุมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">พิจารณา</div> <div style="margin-left: 10px;">ไม่อนุมัติ</div> </div>		<p>เช็ค และพิมพ์เช็ค ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน ให้ตรงกับเช็คที่ส่งจ่ายให้ตรงกับผู้มีสิทธิรับเงิน และตรงกับระบบ GFMS เสนอผู้มีอำนาจลงนาม สั่งจ่าย ส่งมอบเช็คให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินลงนามรับเช็คใน ต้น ขั้วเช็คและทะเบียนคุมเช็ค</p> <p>๒.๑.๓ กรณีโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (เงินงบประมาณ) เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online พิมพ์เอกสารที่ได้รับจากระบบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย</p> <p>- บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (แบบ ขจ.๐๕) ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินที่ขอเบิกเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ตามประเภทของเงิน ผ่านระบบ GFMS</p>	<p>- รองผู้อำนวยการฝ่าย อำนาจการผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>- เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	
		<p>๒.๓ เสนอใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย และแบบการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) พร้อมรายงาน SAP R/๓ ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p> <p>๒.๔ เจ้าหน้าที่การเงินเสนอรายละเอียด และการรับทราบรายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีการรับจ่ายเงินประจำวัน ตรวจสอบและลงนาม แจ้งกับคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ และแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีการรับ จ่ายเงินประจำวัน ลงลายมือชื่อรับทราบ</p> <p>- รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ ทั้ง ๒ ชุด เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการ เพื่อทราบ</p> <p>- กรณีมีเงินคงเหลือรายวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากเข้าบัญชีวิทยาลัย ตามประเภทของเงิน</p> <p>- กรณีนำฝากเงินไม่ทันการทำงานของธนาคาร ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน นำเงินเข้าตู้นิรภัยในวันนั้น และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินนำเงินออกจากตู้นิรภัย ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินฝากเข้าบัญชีวิทยาลัยในวันถัดไป</p> <p>๒.๕ นำเอกสารที่ประกอบการรับจ่ายเงินประจำวันตามที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายรับทราบ และ</p>	<p>หัวหน้างานการเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชี</p>	<p>- ใบสำคัญด้าน จ่ายเอกสารในระบบ GFMS</p> <p>- ขจ.๐๕</p> <p>- เอกสารประกอบการรับ-จ่าย</p> <p>- ใบสรุปการรับ-จ่าย</p> <p>- เอกสารประกอบการจ่ายเงิน</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>จัดเก็บไว้เพื่อเป็นเอกสารประกอบการรับ-จ่ายเงิน และรับตรวจสอบจากภายในและภายนอก</p> <p>๒.๖ ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>๒.๗ ติดตามกำกับผลการปฏิบัติงาน รายไตรมาส รายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ และแจ้งหัวหน้างานยุทธศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำกับติดตามต่อไป</p> <p>๒.๘ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อพิจารณา เสนอแนะ เพื่อพัฒนา</p> <p>งานต่อไป</p>		<p>-ต้นข้าวเชือกสัง</p> <p>จ่ายเงิน</p> <p>-เอกสารจาก ระบบ GFMS</p> <p>-เอกสารประกอบการรับ-จ่าย</p> <p>-ใบสรุปการรับ-จ่าย</p>
	<p>การประเมินผลการ ดำเนินงาน</p>	<p>ประเมินผลการดำเนินงานของระบบตามตัวชี้วัดความสำเร็จของระบบ ได้แก่</p> <p>๓.๑.๑ ไม่มีข้อผิดพลาดของการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓.๑.๒ ร้อยละ ๘๐ ของผู้รับบริการ มีระดับความพึงพอใจต่อระบบการเบิกจ่ายเงิน อยู่ในระดับดี ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕</p> <p>ประเมินกระบวนการเบิกจ่ายเงินและจัดทำรายงานแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมินปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข เสนอต่อคณะกรรมการวิทยาลัย เพื่อให้ขอเสนอแนะในการพัฒนาระบบการทำงานต่อไป</p>	<p>-เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>-หัวหน้างานการเงิน</p> <p>-หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป</p> <p>-รองผู้อำนวยการฝ่าย อำนวยการ</p>	<p>-รายงานการประชุม ฝ่าย อำนวยการ</p> <p>-รายงานการประเมินผลการดำเนินงานการกำกับติดตามการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ</p>
	<p>ไม่ชอบ</p> <p>พิจารณา</p> <p>เห็นชอบ</p>	<p>๔. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ</p>	<p>คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย พยาบาลฯ</p>	<p>๑.รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พยาบาลฯ ครั้งที่</p>
A	<p>นำผลการประเมิน ไปปรับปรุง</p>	<p>๕.๑ นำผลการประเมินการ และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณต่อไป</p> <p>๕.๒ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>๕.๓ เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี</p>	<p>-เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>-หัวหน้างานการเงิน</p> <p>-หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป</p> <p>-รองผู้อำนวยการ</p>	<p>๑.แผนปฏิบัติการประจำปี..... (ปีต่อไป) ๒.รายงานสรุปผล แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓		ฝ่าย อำนวยการ	กับหน่วยงานที่คัดสรร ๓.แนวปฏิบัติที่ดี การในการจัดซื้อ จัดจ้าง ๔.รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี
	สิ้นสุด			