

กลุ่มอำนาจการ	ชื่อกระบวนการ การกำกับติดตามการเบิกจ่ายเงินยืมไป ราชการ	ลำดับกระบวนการ :
	ผู้จัดทำ กลุ่มอำนาจการ	วันที่เริ่มใช้เอกสาร : 1 ตุลาคม 2564
		วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2564

### 1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงาน

- 1.1 เห็นความสำคัญของการชดใช้เงินยืมไปราชการให้ตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
- 1.2 เกิดความรู้ ความเข้าใจในหลักการของการชดใช้เงินยืมไปราชการ
- 1.3 สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติราชการ

### 2. ขอบเขต ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการยืมเงินไปราชการ

- 2.1 ด้านการขออนุมัติยืมเงินไปราชการ
- 2.2 ด้านการชดใช้เงินยืมไปราชการ

### 3. คำนิยาม

- 3.1 ลูกหนี้เงินยืมไปราชการ หมายถึง บุคลากรในหน่วยงานราชการที่มีสิทธิในการยืมเงินไปราชการ
- 3.2 การกำกับติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ทำเป็นประจำเป็นช่วงๆ

### 4. ผู้รับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่มอบนโยบายหลักการในการกำกับติดตามการชดใช้เงินยืมไปราชการ
- 4.2 หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ มีหน้าที่ควบคุมกำกับเป็นที่ปรึกษาในการกำกับติดตามการชดใช้เงินยืมไปราชการ
- 4.3 หัวหน้างานมีหน้าที่จัดทำแผนงานการกำกับติดตามการชดใช้เงินยืมไปราชการ
- 4.4 ผู้รับผิดชอบงาน มีหน้าที่วางแผนติดตามการชดใช้เงินยืมไปราชการ

### 3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ



ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี

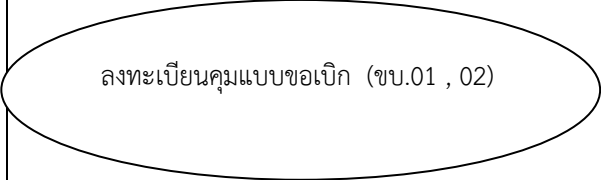
### 4. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ 2549 ฉบับที่ 1 พ.ศ.2549 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

### 5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1	รับใบสำคัญและสัญญายืมเงินจาก เจ้าหน้าที่รับ ใบสำคัญ	3 วัน	เอกสารครบถ้วน	ครบถ้วนตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ	น.ส.ธาริณี
2	ตรวจสอบใบสำคัญ/สัญญา ยืมเงินและสอบถาม ความถูกต้อง		-ต้นเรื่องขอไป ราชการ -บันทึกขอไปราชการ -ประมาณการยืมเงิน -สัญญายืมเงิน	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ	นางสาวสุนิษา/ นางสาวกนก ขวัญ
3	ขออนุมัติตัด งบประมาณ		ตัดงบประมาณตามที่ ได้รับจัดสรรใน หมวดหมู่	ถูกต้องตามงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรใน หมวดหมู่	กลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ
4	เสนอ ผอ.อนุมัติ		ลงนามเพื่ออนุมัติ	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯและ ตัดจ่ายตามงบประมาณ ตามหมวดหมู่ที่ได้รับ จัดสรร	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
5	วิเคราะห์รายการบัญชี/คำนวณภาษี/ จัดทำหน้างบประมาณเบิก		-การใช้หมวดเงินและ รหัสบัญชีแยก ประเภทตามหลัก บัญชี	-ถูกต้องตามหมวดการ ใช้เงินและรหัสบัญชี แยกประเภท	นางสาวสุนิษา
6	จัดทำหน้างบประมาณขอเบิก		-ทะเบียนคุมเลขที่ แบบขอเบิก  -คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบเบิกจ่าย GFMS	-ลงทะเบียนคุมการ เบิกจ่ายงบประมาณ	นางสาวสุนิษา
7	ตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิก	3 วัน	-ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ	-ตรวจสอบความถูกต้อง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯก่อน นำเข้าระบบ GFMS	นางสาวสุนิษา
8	ส่งข้อมูลเข้าในระบบ GFMS และพิมพ์รายงานการขอ เบิกแนบใบสำคัญ		-เข้าระบบGFMS เพื่อทำการเบิกจ่าย	-เข้าระบบ GFMS เพื่อ เบิกจ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ	นางสาวสุนิษา
9	ทำการอนุมัติรายการขอเบิกและอนุมัติสั่งจ่าย		-เข้าระบบ GFMS ทำการอนุมัติ อม .01 และ อม.02	-ตรวจสอบการเบิกจ่าย เพื่อทำการอนุมัติ เบื้องต้น อม .01 และ ทำการอนุมัติให้ สำนักงานคลังจังหวัด อม.02	อม.01 นาย จรณะ อม.02 นางสาว ทิพา

10			จัดเก็บเอกสารเพื่อรอ จ่าย ลงทะเบียนคุม เอกสารจากระบบ GFMIS	จัดเก็บเอกสาร ลงทะเบียนคุมเพื่อรอ การจ่ายชำระ	นางสาวนัฐนา นางสาวธาริณี นางสาวกนก ขวัญ
----	---	--	--	---	--

## 6. รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับใบสำคัญ/สัญญายืมเงินจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการ/จัดอบรม ประชุม ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใบสำคัญ/สัญญายืมเงิน ความครบถ้วนของเอกสาร เอกสารประกอบการเบิกจ่าย การลงนามของคณะกรรมการต่างๆ รวมถึงผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด
3. เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารการเงินที่ผ่านการตรวจสอบแล้วส่งให้งานยุทธศาสตร์ตั้งงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำแนกประเภทใบสำคัญตามประเภทการขอเบิก หมวดเงิน
4. เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย
5. วิเคราะห์รายการบัญชีตามรายการที่เกิดขึ้น
6. จัดทำหนังสือประกอบงบลงทะเบียนคุมขอเบิกจ่าย
7. ตรวจสอบรายละเอียดขอเบิก
8. ส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS ทำการเบิกจ่าย
9. อนุมัติรายการเบิกจ่าย อม.01 และ อม.02
10. ลงทะเบียนคุมรายการขอเบิก

## ขั้นตอนการขอเบิกในระบบ GFMS Web Online

1. จำแนกเอกสารตามประเภทของใบสำคัญ
2. วิเคราะห์รายการบัญชีตามรหัสบัญชีแยกประเภท/คำนวณภาษี และจัดทำหน้าบประมาณการเบิก
3. นำรายละเอียดข้อมูลการเบิกแต่ละประเภทพิมพ์ในหน้าบประมาณการเบิก
  - คุมการเบิกจ่ายตรงเจ้าหนี้ (ขบ.01) โดยทะเบียนคุมแบบขอเบิก(ขบ.01)
  - คุมการขอเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ (ขบ.02 03) โดยทะเบียนคุมแบบขอเบิก(ขบ.02 03)
4. ตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิกของข้อมูลในเอกสารและหน้าบประมาณการเบิก
5. ทำการส่งข้อมูลเข้าในระบบ GFMS Web Online ได้เลขที่เอกสารจากระบบและพิมพ์รายงานการขอเบิกแนบใบสำคัญ
6. อนุมัติ เอกสารที่ทำการเบิกจ่ายผ่าน ระบบ GFMS อม.01 และ อม.02
7. ลงทะเบียนคุมแบบขอเบิกแต่ละประเภท

## ประเภทเอกสารที่ตรวจสอบ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ
3. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. ค่าเช่าบ้าน
5. ค่าตอบแทน ฯลฯ
6. ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์
7. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จ้าง ของกลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ
8. อื่น ๆ

## 7. คำนิยาม

- ลูกหนี้เงินยืมไปราชการ หมายถึง บุคลากรในหน่วยงานราชการที่มีสิทธิในการยืมเงินไปราชการ
- การกำกับติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ทำเป็นประจำเป็นช่วงๆ
- ระบบ GFMS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

