



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน



จัดทำโดย กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
กองคลัง
กรมส่งเสริมการเกษตร
วันที่ใช้ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

คำนำ

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ดำเนินการและให้บริการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ในส่วนภูมิภาค และยานพาหนะของกรมส่งเสริมการเกษตร จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลังใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ ได้ทราบขั้นตอน ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการงาน การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน จะต้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ซึ่งคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินนี้ จะเป็นแผนที่บอกเส้นทางการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลัง และผู้ใช้บริการ จะได้ใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้มีความเข้าใจในกระบวนการงาน เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
กรกฎาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. คำจำกัดความ	๒
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๖. ผังกระบวนการงาน (Work Flow)	๔
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
๘. มาตรฐานงาน	๑๔
๙. ระบบติดตามประเมินผล	๑๕
๑๐. เอกสารอ้างอิง	๑๕
๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๕
๑๒. ภาคผนวก	๑๖
ภาคผนวก ๑ : ตารางแสดงข้อมูล	๑๗
แบบฟอร์ม ๑ เสนอชื่อกระบวนการงานสร้างคุณค่าเพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน	๑๘
แบบฟอร์ม ๓ กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามความต้องการและความคาดหวัง	๑๙
และแนวทางการปรับปรุงกระบวนการงาน	
แบบฟอร์ม ๔ การวิเคราะห์กระบวนการทำงานโดยใช้ SIPOC กรณีหลักฐานการจ่าย	๒๐
แบบฟอร์ม ๔ การวิเคราะห์กระบวนการทำงานโดยใช้ SIPOC กรณีสัญญาการยืมเงิน	๒๑
แบบฟอร์ม ๕ ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการ กรณีหลักฐานการจ่าย	๒๒
แบบฟอร์ม ๕ ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการ กรณีสัญญาการยืมเงิน	๒๔
ภาคผนวก ๒ : ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๒๖
แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน	๒๗
แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)	๓๐
แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)	๓๕
แบบฟอร์มทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	๓๗
แบบฟอร์มทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง	๓๘
แบบฟอร์มทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	๓๙
แบบฟอร์มแบบสรุปรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงิน	๔๐
ภาคผนวก ๓ : ผู้จัดทำ	๔๒
รายชื่อผู้จัดทำ	๔๓

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลโดยกระทรวงการคลังได้ริเริ่มผลักดันแนวคิด National e-Payment และขับเคลื่อนโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้หน่วยงานภาครัฐรับ - จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และการใช้บัตรอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้เงินสดและเช็ค ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติให้ทุกราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป นั้น

กรมส่งเสริมการเกษตรจึงได้ปรับปรุงรูปแบบการรับ - จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) และการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดและลดการเบิกจ่ายเงินตรงราชการซึ่งในอนาคตอาจถูกยกเลิกหรือลดจำนวนลง

กองคลังจึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลังและผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนกระบวนการงาน การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินและนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) ที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดกระบวนการงาน การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๒.๒ เพื่อสร้างมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๒.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลังและผู้ใช้บริการเข้าใจกระบวนการงาน การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓. ขอบเขต

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Manual) การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินฉบับนี้แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่

๓.๑ **กรณีหลักฐานการจ่าย** ซึ่งมีขอบเขตครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่รับหลักฐานการจ่ายส่งหลักฐานการจ่าย ควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน ขอเบิกเงินในระบบ GFMS อนุมัติรายการขอเบิกเงิน บันทึกรายการในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS รับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online จนถึงเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

๓.๒ **กรณีสัญญาการยืมเงิน** ซึ่งมีขอบเขตครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่รับสัญญาการยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงิน ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน พิจารณาการจ่ายเงิน ขอเบิกเงินในระบบ GFMS อนุมัติรายการขอเบิกเงิน บันทึกรายการในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS รับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online จนถึงเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

๔. คำจำกัดความ

“กอง/สำนัก” หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยกเว้น สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร

“กองคลัง” หมายถึง กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

“ผู้มีสิทธิรับเงิน” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือผู้รับบำนาญที่แจ้งขอรับเงินจากกรมส่งเสริมการเกษตรและมีสิทธิได้รับเงินนั้น

“เงินทดรองราชการ” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการมีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

“หลักฐานการจ่าย” หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“ระบบ KTB Corporate Online” หมายถึง บริการที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) อำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้าให้สามารถใช้บริการของธนาคารในรูปแบบธุรกรรมการให้บริการการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ด้วยตนเองผ่านระบบงาน ได้แก่ บริการข้อมูลการรับชำระ บริการด้านการโอนเงิน เป็นต้น

“Company User Maker” หมายความว่า ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่จัดทำข้อมูลการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

“Company User Authorizer” หมายความว่า ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online และอนุมัติการโอนเงินตามที่ Company User Maker ส่งให้อนุมัติการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ กรณีหลักฐานการจ่ายเงิน

๕.๑.๑ การรับหลักฐานการจ่าย มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป และเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง

๕.๑.๒ การส่งหลักฐานจ่าย มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง

๕.๑.๓ การควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณ กองคลัง

๕.๑.๔ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง

๕.๑.๕ การขอเบิกเงินในระบบ GFMS มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มบัญชี กองคลัง

๕.๑.๖ การอนุมัติรายการขอเบิกเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง

๕.๑.๗ การบันทึกรายการในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน กองคลัง

๕.๑.๘ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี และหัวหน้ากลุ่มการเงิน กองคลัง

๕.๑.๙ การรับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน มีหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง และเจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน กองคลัง

๕.๑.๑๐ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงินผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น Company User Maker กองคลัง

๕.๑.๑๑ การอนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น Company User Authorizer กองคลัง

๕.๑.๑๒ เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

๕.๒ กรณีสัญญาการยืมเงิน

๕.๒.๑ การรับสัญญาการยืมเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง

๕.๒.๒ การส่งสัญญาการยืมเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง

๕.๒.๓ การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง

๕.๒.๔ การควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณ กองคลัง

๕.๒.๕ การพิจารณาการจ่ายเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มการเงิน กองคลัง

๕.๒.๖ การขอเบิกเงินในระบบ GFMS มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มบัญชี กองคลัง

๕.๒.๗ การอนุมัติรายการขอเบิกเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง

๕.๒.๘ การบันทึกรายการในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน กองคลัง

๕.๒.๙ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี และหัวหน้ากลุ่มการเงิน กองคลัง

๕.๒.๑๐ การรับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน มีหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง และ เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน กองคลัง

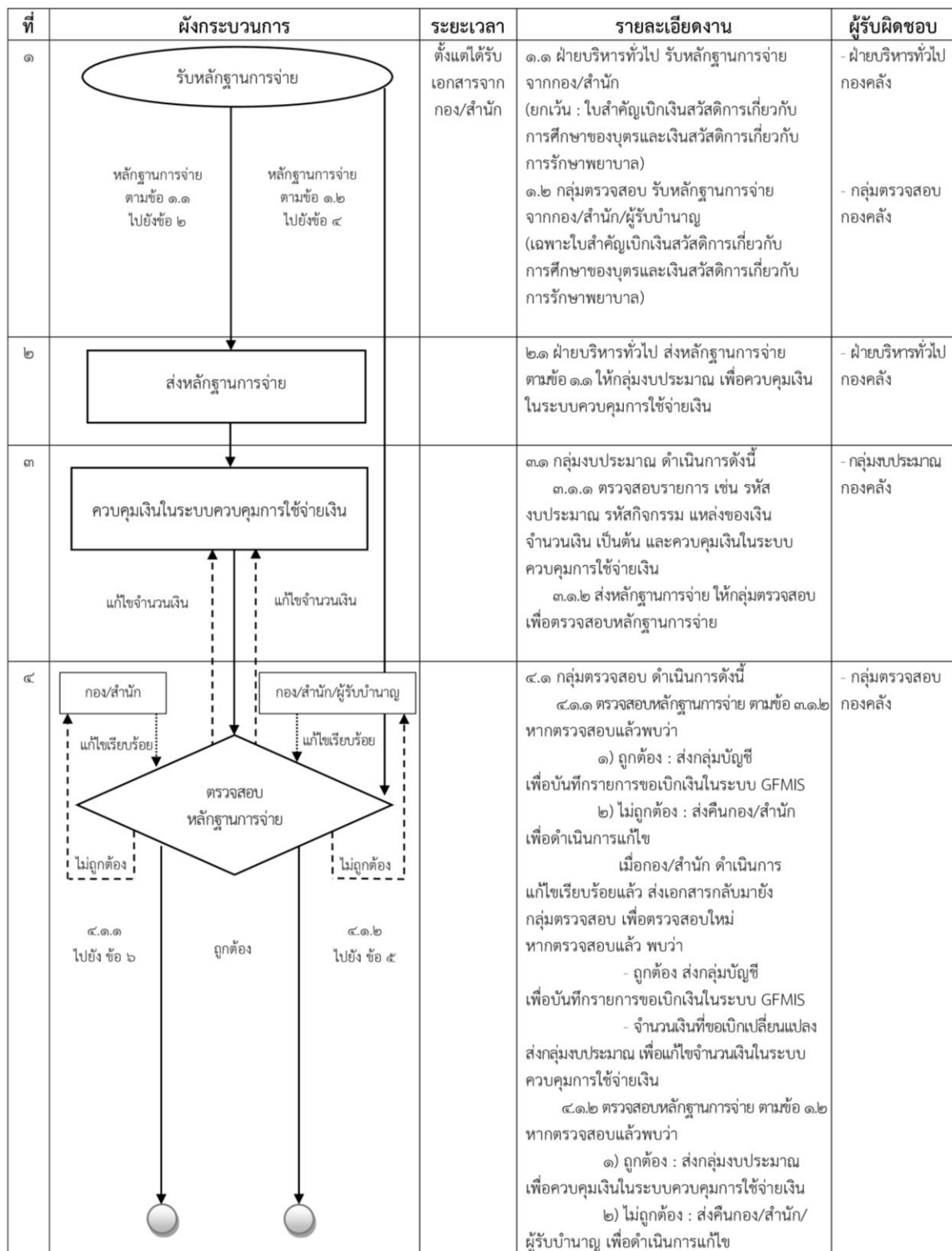
๕.๒.๑๑ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงินผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น Company User Maker กองคลัง

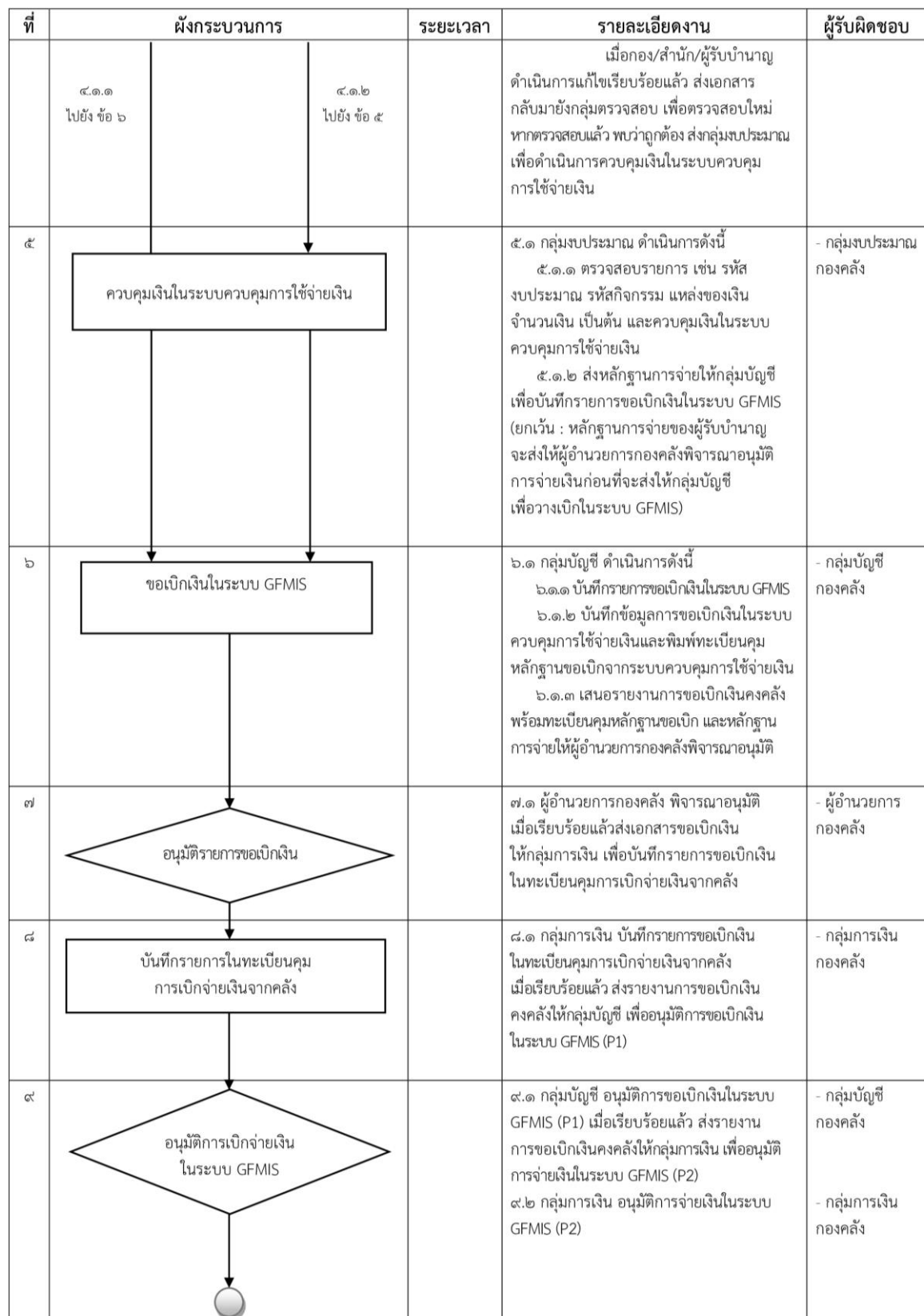
๕.๒.๑๒ การอนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น Company User Authorizer กองคลัง

๕.๒.๑๓ เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน มีหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และเจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน กองคลัง

๖. ผังกระบวนการงาน (Work Flow)

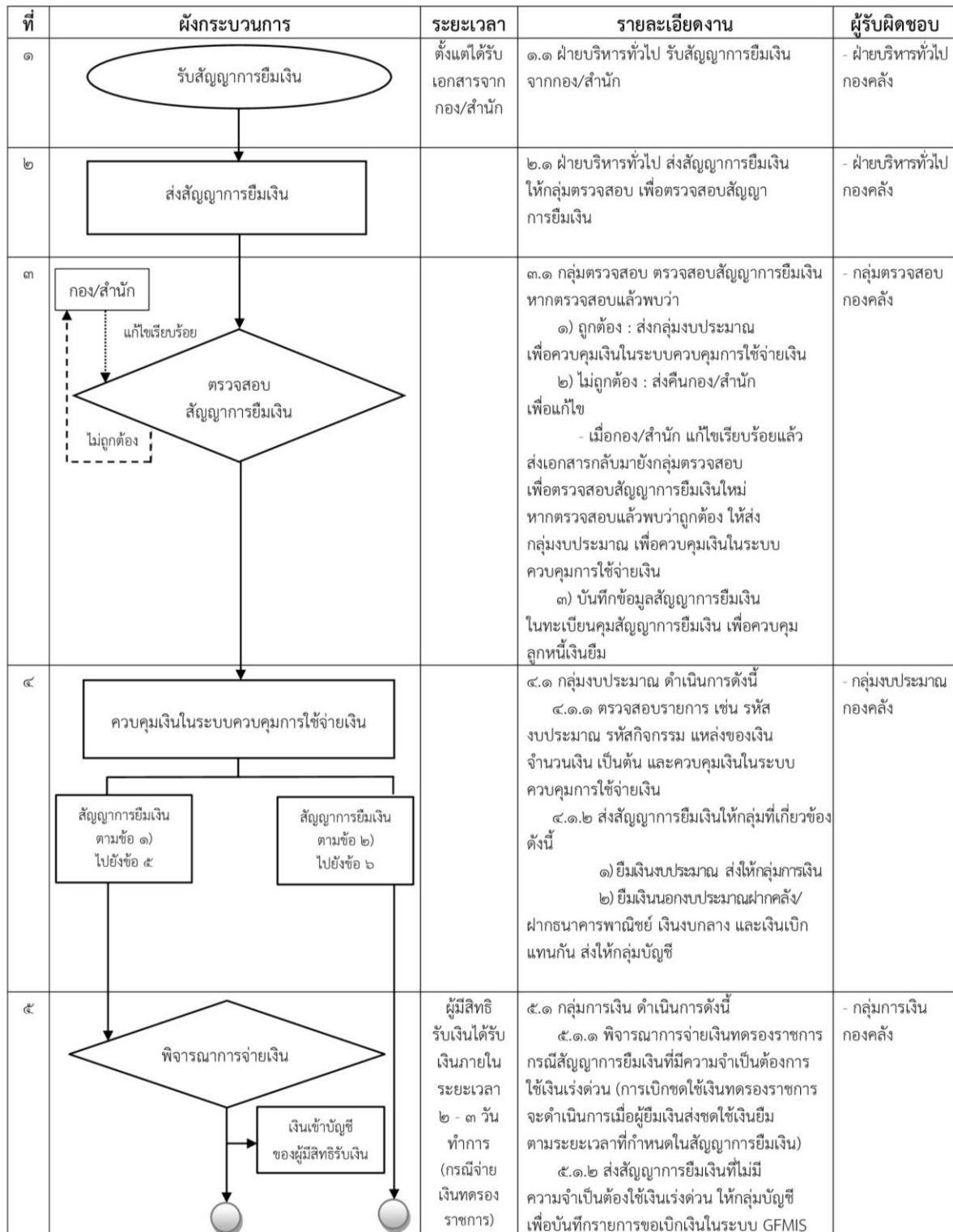
ผังกระบวนการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
กรณีหลักฐานการจ่าย

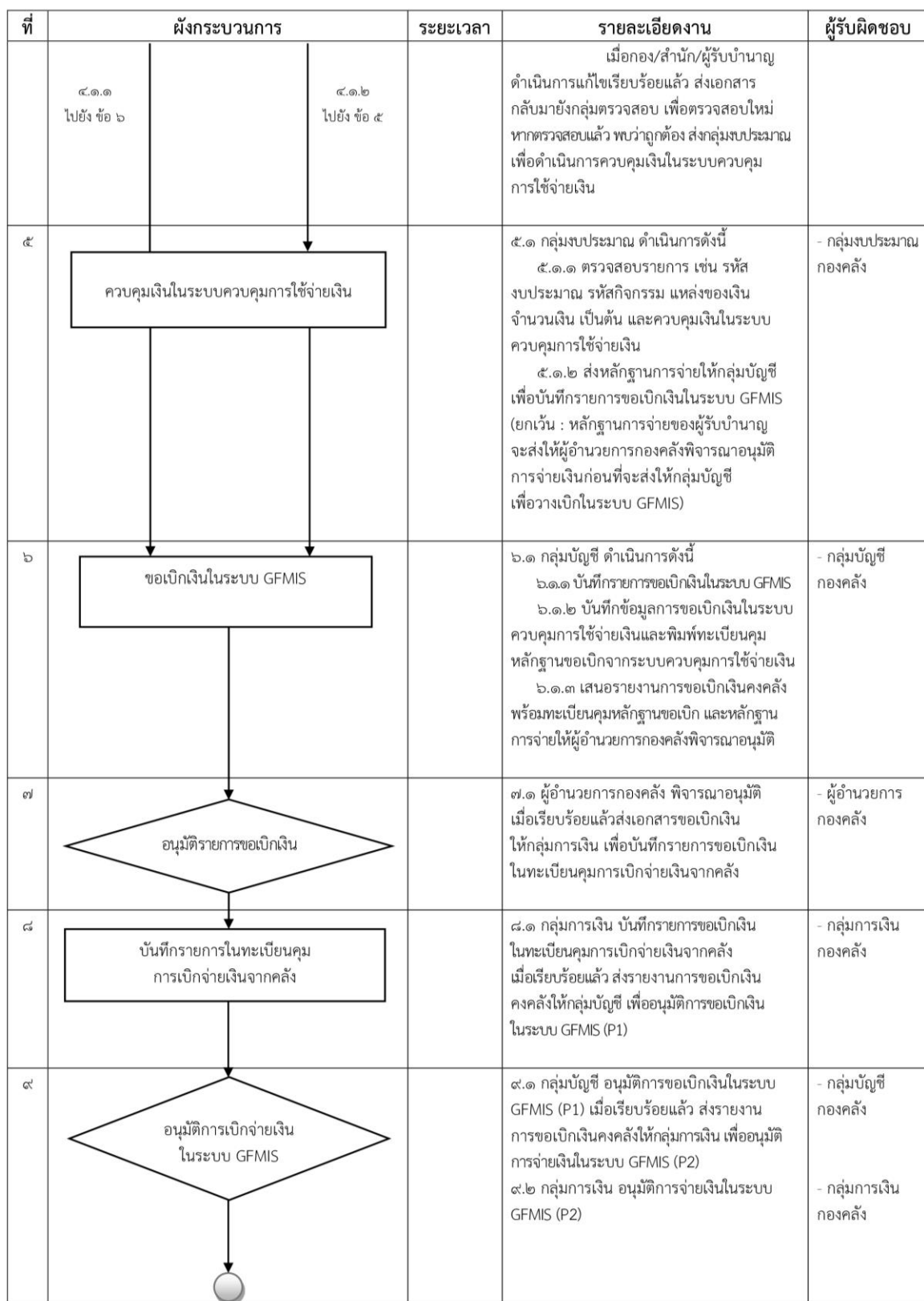


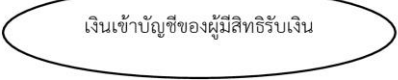


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐			๑๐.๑ กรมบัญชีกลาง อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ๑๐.๒ กลุ่มการเงิน ตรวจสอบสถานะการโอนเงินของกรมบัญชีกลางตามรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMIS และจำนวนเงินที่ได้รับในบัญชีของหน่วยงาน เพื่อเตรียมการจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน	- กรมบัญชีกลาง - กลุ่มการเงิน กองคลัง
๑๑			๑๑.๑ กลุ่มการเงิน โดย Company User Maker เตรียมข้อมูลการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เมื่อเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลให้ Company User Authorizer อนุมัติการโอนเงิน	- Company User Maker
๑๒			๑๒.๑ Company User Authorizer คนที่ ๑ อนุมัติการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ๑๒.๒ Company User Authorizer คนที่ ๒ อนุมัติการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	- Company User Authorizer คนที่ ๑ - Company User Authorizer คนที่ ๒
๑๓		สิ้นสุดกระบวนการ ใช้ระยะเวลา ๖ - ๗ วันทำการ	๑๓.๑ ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	- ธนาคารกรุงไทย
หมายเหตุ : ผู้มีสิทธิรับเงินจะได้รับเงินภายในระยะเวลา ๖ - ๗ วันทำการ				

**ผังกระบวนการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
กรณีสัญญาการยืมเงิน**





ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	 <pre> graph TD A[รับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน] --> B[จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)] B --> C{อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online} C --> D([เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน]) </pre>		๑๐.๑ กรมบัญชีกลาง อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิก ๑๐.๒ กลุ่มการเงิน ตรวจสอบสถานะการโอนเงินของกรมบัญชีกลางตามรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS และจำนวนเงินที่ได้รับในบัญชีของหน่วยงาน เพื่อเตรียมการจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน	- กรมบัญชีกลาง - กลุ่มการเงิน กองคลัง
๑๑	 <pre> graph TD A[จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)] --> B{อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online} B --> C([เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน]) </pre>		๑๑.๑ กลุ่มการเงิน โดย Company User Maker เตรียมข้อมูลการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เมื่อเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลให้ Company User Authorizer อนุมัติการโอนเงิน	- Company User Maker
๑๒	 <pre> graph TD A[จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)] --> B{อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online} B --> C([เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน]) </pre>		๑๒.๑ Company User Authorizer คนที่ ๑ อนุมัติการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ๑๒.๒ Company User Authorizer คนที่ ๒ อนุมัติการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	- Company User Authorizer คนที่ ๑ - Company User Authorizer คนที่ ๒
๑๓	 <pre> graph TD A[จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)] --> B{อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online} B --> C([เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน]) </pre>	สิ้นสุดกระบวนการงาน ใช้ระยะเวลา ๖ - ๗ วันทำการ	๑๓.๑ ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	- ธนาคารกรุงไทย
หมายเหตุ : ๑. กรณีสัญญาการยืมเงินที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเร่งด่วน (ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ - ๕) ใช้ระยะเวลา ๒ - ๓ วันทำการ (จ่ายจากเงินทดรองราชการ) และการเบิกขอใช้เงินตรงราชการ ใช้ระยะเวลา ๓ - ๔ วันทำการ ๒. กรณีสัญญาการยืมเงินที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเร่งด่วน (ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ - ๑๓) ใช้ระยะเวลา ๖ - ๗ วันทำการ				

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ กระบวนการงาน การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีหลักฐานการจ่าย

ขั้นตอนที่ ๑ รับหลักฐานการจ่าย

การรับหลักฐานการจ่ายของกองคลัง แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง รับหลักฐานการจ่ายจากกอง/สำนัก (ยกเว้น : ใบสำคัญเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล) และบันทึกการรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง รับหลักฐานการจ่ายจากกอง/สำนัก/ผู้รับบำนาญ (เฉพาะใบสำคัญเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล) เพื่อตรวจสอบหลักฐานการจ่าย

ขั้นตอนที่ ๒ ส่งหลักฐานการจ่าย

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง ส่งหลักฐานการจ่ายที่ได้รับจากกอง/สำนัก ให้กลุ่มงบประมาณ กองคลัง เพื่อควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๓ ควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน (ยกเว้น : ใบสำคัญเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล)

กลุ่มงบประมาณ กองคลัง ดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบรายการข้อมูล เช่น รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม แหล่งของเงินจำนวนเงิน เป็นต้น และบันทึกรายการควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน

๒. ส่งหลักฐานการจ่ายให้กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง เพื่อตรวจสอบหลักฐานจ่าย

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย

กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง ดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ยกเว้น : ใบสำคัญเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่า

๑.๑ ถูกต้อง : ส่งให้กลุ่มบัญชี กองคลัง เพื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

๑.๒ ไม่ถูกต้อง : ส่งคืนกอง/สำนัก เพื่อดำเนินการแก้ไข และเมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารกลับมายังกลุ่มตรวจสอบ กองคลัง อีกครั้ง เพื่อตรวจสอบใหม่ หากพบว่า ถูกต้องแล้ว ให้ส่งกลุ่มบัญชี กองคลัง เพื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินขอเบิกให้ส่งกลุ่มงบประมาณ กองคลัง แก้ไขจำนวนเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงินทุกครั้ง

๒. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (เฉพาะ : ใบสำคัญเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่า

๒.๑ ถูกต้อง : ส่งให้กลุ่มงบประมาณ กองคลัง เพื่อควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน

๒.๒ ไม่ถูกต้อง : ส่งคืนกอง/สำนัก/ผู้รับบํานาญ เพื่อดำเนินการแก้ไข และเมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารมายังกลุ่มตรวจสอบ กองคลัง อีกครั้ง เพื่อตรวจสอบใหม่ หากพบว่า ถูกต้องแล้วส่งให้กลุ่มงบประมาณ กองคลัง เพื่อควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๕ ควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน (เฉพาะ : ใบสำคัญเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล)

กลุ่มงบประมาณ กองคลัง ดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบรายการข้อมูล เช่น รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม แหล่งของเงินจำนวนเงิน เป็นต้น เพื่อดำเนินการควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน

๒. ส่งหลักฐานการจ่ายให้กลุ่มบัญชี กองคลัง เพื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

**** ยกเว้น**** หลักฐานการจ่ายของผู้รับบํานาญจะส่งให้ผู้อํานวยการกองคลัง พิจารณออนุมัติการจ่ายเงินก่อนที่จะส่งให้กลุ่มบัญชี กองคลัง เพื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ ๖ ขอเบิกเงินในระบบ GFMS

กลุ่มบัญชี กองคลัง ดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายอีกครั้ง และบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

๒. บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงินและพิมพ์ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกจากระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน

๓. เสนอรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง พร้อมทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และหลักฐานการจ่าย ให้ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๗ อนุมัติรายการขอเบิกเงิน

ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาอนุมัติรายการขอเบิกเงิน และลงนามในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง เมื่อเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารขอเบิกเงินให้กลุ่มการเงิน เพื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ขั้นตอนที่ ๘ บันทึกรายการในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

กลุ่มการเงิน กองคลัง บันทึกรายการขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เมื่อเรียบร้อยแล้ว ส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้กลุ่มบัญชี กองคลัง เพื่อบันทึกการขอเบิกเงินในระบบ GFMS (P1)

ขั้นตอนที่ ๙ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

๑. กลุ่มบัญชี กองคลัง พิจารณาอนุมัติการขอเบิกเงินในระบบ GFMS (P1) ตามรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้กลุ่มการเงิน กองคลัง เพื่อบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS (P2)

๒. กลุ่มการเงิน กองคลัง พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน ในระบบ GFMS (P2) ตามรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

ขั้นตอนที่ ๑๐ รับเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน

๑. กรมบัญชีกลาง อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

๒. กลุ่มการเงิน กองคลัง ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบสถานะการโอนเงินของกรมบัญชีกลางตามรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS

๒.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับในบัญชีของหน่วยงาน

๒.๓ บันทึกวันที่ที่ได้รับเงินจากกรมบัญชีกลางในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เพื่อเตรียมการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

ขั้นตอนที่ ๑๑ จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

กลุ่มการเงิน กองคลัง โดย Company User Maker ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย และเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เมื่อเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลที่ได้ Upload ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานการจ่าย รายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงิน และแบบสรุปรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงิน ให้ Company User Authorizer พิจารณาอนุมัติการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ขั้นตอนที่ ๑๒ อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

๑. Company User Authorizer คนที่ ๑ ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงิน และดำเนินการอนุมัติการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) พร้อมทั้งลงนามแบบสรุปรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงิน และส่งให้ Company User Authorizer คนที่ ๒ อนุมัติการโอนเงิน

๒. Company User Authorizer คนที่ ๒ ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงิน และดำเนินการอนุมัติการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) พร้อมทั้งลงนามแบบสรุปรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๑๓ เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหลังจาก Company User Authorizer คนที่ ๒ อนุมัติการโอนเงินสำเร็จแล้ว และจะได้รับข้อความ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งเตือนการโอนเงินจากธนาคาร

๗.๒ กระบวนการงานการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนที่ ๑ การรับสัญญาการยืมเงิน

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง รับสัญญาการยืมเงินจากกอง/สำนักผู้ยืมเงิน และบันทึกการรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ ๒ ส่งสัญญาการยืมเงิน

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง ส่งสัญญาการยืมเงินให้กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบของสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน

๑. กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน และเอกสารประกอบของสัญญาการยืมเงินตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน ดังนี้

- ๑.๑ ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินติดค้างชำระ
- ๑.๒ ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องเหมือนกันทั้ง ๒ ฉบับ
- ๑.๓ ความถูกต้องของจำแนกประเภทการยืมเงินเป็นเงินสดหรือบัตรเครดิตราชการ
- ๑.๔ ความถูกต้องของการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และรายการอื่นๆ

เท่าที่จำเป็น

- ๑.๕ ความถูกต้องของการเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ

- ๑.๖ ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน

- ๑.๗ ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานผู้ยืมเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒. หากตรวจสอบแล้ว พบว่า

๒.๑ ถูกต้อง : ออกเลขที่สัญญาการยืมเงินและวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน และบันทึกข้อมูลการยืมเงินในทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน แล้วส่งต่อกลุ่มงบประมาณ กองคลัง เพื่อควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน

๒.๒ ไม่ถูกต้อง : ส่งคืนกอง/สำนักผู้ยืมเงิน เพื่อดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารกลับมายังกลุ่มตรวจสอบ กองคลัง เพื่อดำเนินการตรวจสอบสัญญาการยืมเงินใหม่ หากพบว่าถูกต้องแล้วให้ส่งกลุ่มงบประมาณ กองคลัง เพื่อควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๔ ควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน

กลุ่มงบประมาณ กองคลัง ดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบรายการข้อมูล เช่น รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม แหล่งของเงิน จำนวนเงิน เป็นต้น และบันทึกรายการควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน

๒. ส่งสัญญาการยืมเงินให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ ยืมเงินงบประมาณ ส่งให้กลุ่มการเงิน กองคลัง

๒.๒ ยืมเงินนอกงบประมาณฝากคลัง/ฝากธนาคารพาณิชย์ เงินกลาง เงินเบิกแทนกัน
ส่งให้กลุ่มบัญชี กองคลัง

ขั้นตอนที่ ๕ พิจารณาการจ่ายเงิน

กลุ่มการเงิน กองคลัง ดำเนินการดังนี้

๑. พิจารณาการจ่ายเงินทรอกราชการ กรณีเป็นสัญญาการยืมเงินที่มีความจำเป็นต้องการใช้เงินเร่งด่วน (การเบิกชดใช้เงินทรอกราชการ จะดำเนินการเมื่อผู้ยืมเงินส่งชดใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาการยืมเงิน)

๒. กรณีเป็นสัญญาการยืมเงินที่ไม่มีความจำเป็นต้องการใช้เงินเร่งด่วน ให้ส่งกลุ่มบัญชี กองคลัง เพื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

๓. กรณีสัญญาการยืมเงินได้ขอใช้บัตรเครดิตราชการด้วย ให้ผู้ประสานงานการใช้บัตรเครดิตราชการดำเนินการติดต่อธนาคาร เพื่อขอเปิดวงเงินการใช้บัตรเครดิตให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการ

ขั้นตอนที่ ๖ ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

กลุ่มบัญชี กองคลัง ดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายอีกครั้ง เพื่อดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงิน ดังนี้

๑.๑ สัญญาการยืมเงินจากเงินงบประมาณที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเร่งด่วน : ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

๑.๒ สัญญาการยืมเงินจากเงินนอกงบประมาณฝากคลัง เงินกลาง และเงินเบิกแทนกัน : ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS และบันทึกทะเบียนควบคุมเงินฝากคลังของแต่ละรหัสเงินฝากคลัง

๑.๓ สัญญาการยืมเงินจากเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ : ให้ควบคุมเงินในทะเบียนคุมโครงการ

๒. บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงินและพิมพ์ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกจากระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน

๓. เสนอรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ให้ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาอนุมัติ ส่วนข้อ ๑.๓ ส่งให้กลุ่มการเงิน เพื่อยืมเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ขั้นตอนที่ ๗ อนุมัติรายการขอเบิกเงิน

ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาอนุมัติรายการขอเบิกเงิน และลงนามในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง เมื่อเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารขอเบิกเงินให้กลุ่มการเงิน เพื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ขั้นตอนที่ ๘ บันทึกรายการในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

กลุ่มการเงิน กองคลัง ดำเนินการดังนี้

๑. บันทึกรายการขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เมื่อเรียบร้อยแล้วส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้กลุ่มบัญชี กองคลัง เพื่อบันทึกการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS (P1)

ขั้นตอนที่ ๙ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

๑. กลุ่มบัญชี กองคลัง พิจารณาอนุมัติการขอเบิกเงินในระบบ GFMS (P1) ตามเอกสารรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้ กลุ่มการเงิน กองคลัง เพื่อดำเนินการอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ GFMS (P2)

๒. กลุ่มการเงิน กองคลัง พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ GFMS (P2)

ขั้นตอนที่ ๑๐ รับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน

๑. กรมบัญชีกลาง อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

๒. กลุ่มการเงิน กองคลัง ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบสถานะการโอนเงินของกรมบัญชีกลางตามรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS

๒.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับในบัญชีของหน่วยงาน

๒.๓ บันทึกวันที่ได้รับเงินจากกรมบัญชีกลางในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เพื่อเตรียมการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

ขั้นตอนที่ ๑๑ จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

กลุ่มการเงิน กองคลัง โดย Company User Maker ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย และเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เมื่อเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลที่ได้ Upload ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานการจ่าย รายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงิน และแบบสรุปรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินให้ Company User Authorizer พิจารณาอนุมัติการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ขั้นตอนที่ ๑๒ อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

๑. Company User Authorizer คนที่ ๑ ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงิน และดำเนินการอนุมัติการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) พร้อมทั้งลงนามแบบสรุปรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงิน และส่งให้ Company User Authorizer คนที่ ๒ อนุมัติการโอนเงิน

๒. Company User Authorizer คนที่ ๒ ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงิน และดำเนินการอนุมัติการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) พร้อมทั้งลงนามแบบสรุปรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๑๓ เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหลังจาก Company User Authorizer คนที่ ๒ อนุมัติการโอนเงินสำเร็จแล้ว และจะได้รับข้อความ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งเตือนการโอนเงินจากธนาคาร

๘. มาตรฐานงาน

๘.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลังและผู้รับบริการ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้อย่างถูกต้อง

๘.๒ ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ยกเว้น กรณีมีการแก้ไขหลักฐานการจ่าย/สัญญาการยืมเงิน ให้ถูกต้อง ระยะเวลาการรับเงินอาจเลื่อนออกไป

๘.๓ หลักฐานการจ่าย/สัญญาการยืมเงิน ทุกฉบับ มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด

๙. ระบบติดตามประเมินผล

๙.๑ เจ้าหน้าที่กองคลัง ปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับทางราชการ ติดตามประเมินผลจากผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

๙.๒ ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้รับเงินตามจำนวนที่ถูกต้องตามหลักฐานการจ่าย/สัญญาการยืมเงิน และภายในระยะเวลาที่กำหนด ติดตามประเมินผลจากรายงานการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

๑๐. เอกสารอ้างอิง

๑๐.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๐.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑๐.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

๑๐.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙

๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๑.๑ สัญญาการยืมเงิน

๑๑.๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๑๑.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๑๑.๔ ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

๑๑.๕ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๑๑.๖ ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๑๑.๗ แบบสรุปรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงิน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ : ตารางแสดงข้อมูล

แบบฟอร์มที่ ๑ เสนอชื่อกระบวนการงานสร้างคุณค่าเพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน

แบบฟอร์มที่ ๑ เสนอชื่อกระบวนการงานสร้างคุณค่าเพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน
ตัวชี้วัดที่ ๕.๕ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน
ตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ที่ ๑-๕
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ รอบ ๒

ชื่อหน่วยงาน : กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
ชื่อกระบวนการงาน : การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ของกลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มตรวจสอบ กลุ่มงบประมาณ กลุ่มการเงิน และกลุ่มบัญชี

ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	กลุ่ม/ฝ่ายที่สังกัด	โทรศัพท์/ เบอร์โทรภายใน	โทรศัพท์มือถือ	อีเมล
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ชื่อนางสาวชลาลัย มีนพาน..... ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	๐ ๒๕๗๕ ๗๖๖๔ ภายใน ๑๘๘	๐๘ ๙๑๒๑ ๐๖๑๙	Finance70@doae.go.th
ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน ชื่อนางสาวชลาลัย มีนพาน..... ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	๐ ๒๕๗๕ ๗๖๖๔ ภายใน ๑๘๘	๐๘ ๙๑๒๑ ๐๖๑๙	Finance70@doae.go.th

หมายเหตุ :

๑. คัดเลือกกระบวนการงานสร้างคุณค่า (กระบวนการที่เป็นภารกิจหลัก) ของหน่วยงาน จำนวน ๑ กระบวนการ หากหน่วยงานได้ส่งกระบวนการงานสนับสนุน จะถูกปรับลดคะแนน

๑๐ คะแนน ของคะแนนรวมทั้งหมด

๒. ผู้รับผิดชอบกระบวนการงานและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน เพื่อจะได้เข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานที่คัดเลือกตลอดทั้งวงจรการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด หรือจัดทำในรูปคณะทำงาน

๓. แจ้งชื่อกระบวนการงานสร้างคุณค่าของหน่วยงาน ส่งถึงกลุ่มพัฒนาระบบบริหารระบบบริหารทาง e-mail: psdoae.kpi@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

แบบฟอร์ม ๓ : กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามความต้องการและความคาดหวัง และแนวทางการปรับปรุงกระบวนการ

ชื่อกระบวนการทำงาน : การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน				
ผู้รับผิดชอบกระบวนการทำงาน : กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร				
กลุ่มผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ/ความคาดหวัง	ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน	แนวทางและวิธีการปรับปรุงกระบวนการ	ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และอื่นๆ
ผู้รับบริการ	หน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่)	หน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่)		๑. ติดตามการดำเนินงานตามกระบวนการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (Work Flow) ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ ๒. ติดตามการดำเนินงานตามกระบวนการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (Work Flow) ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ
	๑. หลักฐานการจ่าย/สัญญาการยืมเงิน	๑. ผู้มีสิทธิรับเงินส่งเอกสารหลักฐาน		
	มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่ราชการกำหนด	การจ่าย/สัญญาการยืมเงิน ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง		
	กำหนด			
	๒. การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน			
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	มีความรวดเร็ว และโปร่งใสตามระเบียบที่กำหนด		ผู้รับบริการ	๑. จัดทำขั้นตอนการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (Work Flow) ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ ๒. ติดตามการดำเนินงานตามกระบวนการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (Work Flow) ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ
	กำหนด			
	๒. การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน			
	มีความรวดเร็ว และโปร่งใสตามระเบียบที่กำหนด			
	กำหนด			
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้รับบริการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. จัดทำขั้นตอนการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (Work Flow) ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ ๒. ติดตามการดำเนินงานตามกระบวนการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (Work Flow) ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ
	๑. ได้รับเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ผู้มีสิทธิรับเงินจัดทำหลักฐานการจ่าย/สัญญาการยืมเงิน ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง		
	๒. จัดทำหลักฐานการจ่าย/สัญญาการยืมเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่ราชการกำหนด	ต้องนำกลับไปแก้ไข ทำให้ได้รับเงินล่าช้า		
	กำหนด			
	๒. การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน			
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้รับบริการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. จัดทำขั้นตอนการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (Work Flow) ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ ๒. ติดตามการดำเนินงานตามกระบวนการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (Work Flow) ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ
	๑. ได้รับเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ผู้มีสิทธิรับเงินจัดทำหลักฐานการจ่าย/สัญญาการยืมเงิน ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง		
	๒. จัดทำหลักฐานการจ่าย/สัญญาการยืมเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่ราชการกำหนด	ต้องนำกลับไปแก้ไข ทำให้ได้รับเงินล่าช้า		
	กำหนด			
	๒. การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน			

แบบฟอร์ม ๔ : การวิเคราะห์กระบวนการทำงานโดยใช้ SIPOC
การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีหลักฐานการจ่าย

แบบฟอร์ม 4 : การวิเคราะห์กระบวนการทำงานโดยใช้ SIPOC

ชื่อกระบวนการทำงาน : การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีหลักฐานการจ่าย				
ผู้รับผิดชอบกระบวนการทำงาน : กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร				
ผู้ส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการ (Suppliers)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการทำงาน (Process)	ผลผลิต (Output)	ผู้รับบริการ (Customers)
- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มตรวจสอบ - กลุ่มงบประมาณ - กลุ่มบัญชี - กลุ่มการเงิน กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร	- หลักฐานการจ่ายจากผู้มีสิทธิรับเงิน หรือจากกอง/สำนักงานของผู้มีสิทธิรับเงิน	รับหลักฐานการจ่าย ⇓ ส่งหลักฐานการจ่าย ⇓ ควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน ⇓ ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ⇓ ควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน ⇓ ขอเบิกเงินในระบบ GFMS ⇓ อนุมัติรายการขอเบิกเงิน ⇓ บันทึกการเบิกจ่ายตามบัตรสั่งเบิกคลัง ⇓ อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ⇓ รับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน ⇓ จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTb Corporate Online) ⇓ อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTb Corporate Online ⇓ เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน	- ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินจำนวนถูกต้องตามสิทธิ - ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ผู้มีสิทธิรับเงิน

แบบฟอร์ม ๔ : การวิเคราะห์กระบวนการทำงานโดยใช้ SIPOC
การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีสัญญาการยืมเงิน

แบบฟอร์ม 4 : การวิเคราะห์กระบวนการทำงานโดยใช้ SIPOC

ชื่อกระบวนการทำงาน : การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีสัญญาการยืมเงิน				
ผู้รับผิดชอบกระบวนการทำงาน : กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร				
ผู้ส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการ (Suppliers)	ป้อนนำเข้า (Input)	กระบวนการทำงาน (Process)	ผลผลิต (Output)	ผู้รับบริการ (Customers)
- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มตรวจสอบ - กลุ่มงบประมาณ - กลุ่มบัญชี - กลุ่มการเงิน กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร	- สัญญาการยืมเงินจากกอง/สำนักของผู้ยืมเงิน	รับสัญญาการยืมเงิน ↓ ส่งสัญญาการยืมเงิน ↓ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ↓ ควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้เงิน ↓ พิจารณาการจ่ายเงิน ↓ ขอเบิกเงินในระบบ GFMS ↓ อนุมัติรายการขอเบิกเงิน ↓ บันทึกการมีทะเบียนตามเบิกจ่ายเงินคลัง ↓ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ↓ รับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน ↓ จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ↓ อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ↓ เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน	- ผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนถูกต้องตามสิทธิ - ผู้มีสิทธิได้รับเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้มีสิทธิรับเงิน (Customers)

**แบบฟอร์ม ๕ : ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการ
การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีหลักฐานการจ่าย**

ชื่อกระบวนการทำงาน : การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีหลักฐานการจ่าย			
ผู้รับผิดชอบกระบวนการทำงาน : กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร			
ลำดับขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	
		ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ
๑. รับหลักฐานการจ่าย	- ความรวดเร็วในการรับหลักฐานการจ่าย	- ร้อยละของการรับหลักฐานการจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้มีสิทธิรับเงิน
๒. ส่งหลักฐานการจ่าย	- ความรวดเร็วในการส่งหลักฐานการจ่าย	- ร้อยละของการส่งหลักฐานการจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด	
๓. ควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน	- ความถูกต้องของการควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน	- ร้อยละความผิดพลาดของการควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน	
๔. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	- ร้อยละความผิดพลาดของการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	
๕. ควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน	- ความถูกต้องของการควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน	- ร้อยละความผิดพลาดของการควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน	
๖. ขอเบิกเงินในระบบ GFMS	- ความรวดเร็วในการขอเบิกเงินในระบบ GFMS	- ร้อยละของการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละความผิดพลาดของการเบิกเงินในระบบ GFMS

แบบฟอร์ม ๕ : ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการ

แบบฟอร์ม ๕ : ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการ

ชื่อกระบวนการทำงาน : การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีหลักฐานการจ่าย			
ผู้รับผิดชอบกระบวนการทำงาน : กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร			
ลำดับขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	
		ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ
๗. อนุมัติรายการขอเบิกเงิน	- ความรวดเร็วในการอนุมัติรายการขอเบิกเงิน	- ร้อยละของการอนุมัติรายการขอเบิกเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด	
๘. บันทึกรายการในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของการบันทึกรายการในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง	- ร้อยละความผิดพลาดการบันทึกรายการในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง	
๙. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS	- ความรวดเร็วในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS	- ร้อยละของการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
๑๐. รับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน	- การตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับในบัญชีของหน่วยงาน	- ร้อยละความผิดพลาดของการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับในบัญชีของหน่วยงาน	
๑๑. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	- ความถูกต้องของข้อมูลการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	- ร้อยละของความผิดพลาดของข้อมูลการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	
๑๒. อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online	- ความรวดเร็วในการอนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online	- ร้อยละการอนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
๑๓. เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน	- ความถูกต้องครบถ้วนของการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online	- ร้อยละความผิดพลาดของการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามสิทธิที่ได้รับ	

**แบบฟอร์ม ๕ : ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการ
การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีสัญญาการยืมเงิน**

ชื่อกระบวนการทำงาน : การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีสัญญาการยืมเงิน		
ผู้รับผิดชอบกระบวนการทำงาน : กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร		
ลำดับขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ
		ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ
๑. รับสัญญาการยืมเงิน	- ความรวดเร็วในการรับสัญญาการยืมเงิน	- ร้อยละของการรับสัญญาการยืมเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. ส่งสัญญาการยืมเงิน	- ความรวดเร็วในการส่งสัญญาการยืมเงิน	- ร้อยละของการส่งสัญญาการยืมเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของการตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน	- ร้อยละความผิดพลาดของการตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน
๔. ควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน	- ความถูกต้องของการควบคุมเงินในระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน	- ร้อยละของสัญญาการยืมเงินที่ได้รับการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕. พิจารณาการจ่ายเงิน	- ความถูกต้องของการพิจารณาการจ่ายเงิน	- ร้อยละความผิดพลาดของการพิจารณาการจ่ายเงิน
๖. ขอเบิกเงินในระบบ GFMS	- ความรวดเร็วในการขอเบิกเงินในระบบ GFMS	- ร้อยละของการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. อนุมัติรายการขอเบิกเงิน	- ความรวดเร็วในการอนุมัติรายการขอเบิกเงิน	- ร้อยละของการอนุมัติรายการขอเบิกเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด

แบบฟอร์ม ๕ : ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการ

แบบฟอร์ม ๕ : ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดของกระบวนการ

ชื่อกระบวนการทำงาน : การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีสัญญาการยืมเงิน			
ผู้รับผิดชอบกระบวนการทำงาน : กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร			
ลำดับขั้นตอน	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	
		ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ
๘. บันทึกการโอนเงินเป็นคูปองการเบิกจ่ายเงินจากคลัง	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของการบันทึกการโอนเงินจากคลัง - ความรวดเร็วในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS	- ร้อยละความผิดพลาดการบันทึกการโอนเงินจากคลัง - ร้อยละของอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
๑๐. รับเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน	- การตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับ - การตรวจสอบบัญชีของหน่วยงาน	- ร้อยละความผิดพลาดของการตรวจสอบบัญชีของหน่วยงาน	
๑๑. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	- ความถูกต้องของข้อมูลการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	- ร้อยละความผิดพลาดของข้อมูลการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	
๑๒. อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online	- ความรวดเร็วในการอนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online	- ร้อยละของอนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
๑๓. เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน	- ความถูกต้องครบถ้วนของการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online	- ร้อยละความผิดพลาดของการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามสิทธิที่ได้รับ	

ภาคผนวก ๒ : ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....(๒)
ยื่นต่อ.....(๑)		วันครบกำหนด.....(๓)
ข้าพเจ้า.....(๔) ตำแหน่ง.....(๕) สังกัด.....(๖) จังหวัด.....(๗) มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ(๘) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (๔) ☐ เดินทางไปราชการในประเทศ ☐ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ☐ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน ☐ จัดประชุม ☐ อื่นๆ สำหรับ.....(๑๐) โดยมีรายละเอียด ดังนี้		
รายการ (๑๑)		จำนวนเงิน
(จำนวนเงินตัวอักษร.....)		รวมเงิน
การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต / เช็ค	จำนวนเงิน
☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... ตามรายการที่.....(๑๒) ☐ บัตรเครดิตราชการ ประเภท ☐ วงเงินถาวร ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../..... ตามรายการที่.....(๑๓) ☐ เงินสด ตามรายการที่.....(๑๔) ☐ เช็ค ตามรายการที่.....(๑๕)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้ ๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ ๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็คหรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อบริการการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน ๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ๕. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที		
ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน (๑๖) วันที่...../...../.....		

เสนอ.....(๑๗) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ ☐ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน.....บาท (๑๘) (.....) ☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท ☐ วงเงินถาวร ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่...../...../..... ถึงวันที่/...../..... จำนวน.....บาท (๑๙) (.....) ☐ ให้จ่ายเงินสด จำนวนบาท (๒๐) (.....) ☐ ให้จ่ายเช็ค จำนวนบาท (๒๑) (.....) ลงชื่อ.....(๒๒) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	คำอนุมัติ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้ ☐ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน.....บาท (๒๓) (.....) ☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท ☐ วงเงินถาวร ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่...../...../..... ถึงวันที่/...../..... จำนวน.....บาท (๒๔) (.....) ☐ ให้จ่ายเงินสด จำนวนบาท (๒๕) (.....) ☐ ให้จ่ายเช็ค จำนวนบาท (๒๖) (.....) ลงชื่อ.....(๒๗) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....																																
ใบรับเงิน (๒๘) ☐ ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....เลขที่ <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 150px;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> จำนวน.....บาท ☐ ได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร เลขที่ <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 150px;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น ☐ ได้เบิกวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น ☐ ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน.....บาท ลงชื่อผู้จ่ายเงิน (๒๙) ลงชื่อผู้รับเงินยืม (๓๐) วันที่/...../.....																																	
รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ																																	
วัน เดือน ปี (๓๑)	รายการส่งใช้ (๓๒)	จำนวนเงิน (๓๓)	คงค้าง (๓๔)	เลขที่ใบรับ / ใบสำคัญ (๓๕)	ลายมือชื่อผู้รับ (๓๖)	หมายเหตุ (๓๗)																											

- คำอธิบาย**
- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (๒) เลขที่สัญญาการยืมเงินตามทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
 - (๓) วันที่ครบกำหนดส่งใช้ในระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง
 - (๔) ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม
 - (๕) ระบุตำแหน่งผู้ยืม
 - (๖) ระบุหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่เพื่อประโยชน์ในการหักเงินกรณีกระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายเกิดขึ้น
 - (๗) ระบุจังหวัดที่ตั้งหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่
 - (๘) ระบุแหล่งของเงินที่ขอยืม / หน่วยงาน หรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
 - (๙) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (๑๐) ระบุชื่อโครงการ / กิจกรรมที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (๑๑) ระบุรายการค่าใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน
 - (๑๒) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นการโอนเงินเข้าบัญชีที่ระบุนาการ เลขที่บัญชีธนาคาร รายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงิน
 - (๑๓) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นบัตรเครดิตราชการที่ระบุประเภทบัตรเครดิต หมายเลขบัตรเครดิต ระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการขอใช้บัตรเครดิต รายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงิน
 - (๑๔) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นเงินสด กรณีไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยระบุรายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงิน
 - (๑๕) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นเช็ค โดยระบุรายการค่าใช้จ่าย หมายเลขเช็ค และจำนวนเงิน
 - (๑๖) ผู้ยืมลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการยืมเงิน
 - (๑๗) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
 - (๑๘) ระบุจำนวนเงินโอนเข้าบัญชี ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๑๙) ระบุประเภทบัตรเครดิตราชการ วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการใช้บัตรเครดิต ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๒๐) ระบุจำนวนเงินสด ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๒๑) ระบุจำนวนเงินในเช็ค ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๒๒) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินลงลายมือชื่อ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๒๓) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้โอนเงินเข้าบัญชี
 - (๒๔) ระบุประเภทบัตรเครดิต วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดที่อนุมัติให้ใช้บัตรเครดิต
 - (๒๕) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมเป็นเงินสด
 - (๒๖) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมเป็นเช็ค
 - (๒๗) ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ (๑๗) ลงนาม
 - (๒๘) ระบุวิธีการจ่ายเงินยืม
 - (๒๙) ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อเมื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม หรือได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร/เปิดวงเงินบัตรวงเงินชั่วคราว หรือจ่ายเงินสด หรือจ่ายเช็ค
 - (๓๐) ผู้ยืมลงลายมือชื่อกรณีรับเงินสดหรือเช็ค
 - (๓๑) ระบุวันที่เกิดรายการ
 - (๓๒) ระบุรายการที่ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย
 - (๓๓) ระบุจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืมตามใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย
 - (๓๔) ระบุจำนวนเงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้
 - (๓๕) ระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญ หรือใบเสร็จรับเงิน
 - (๓๖) ผู้รับใบสำคัญหรือรับเงินเหลือจ่ายลงลายมือชื่อ
 - (๓๗) ระบุข้อความอื่นที่จำเป็น

แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(๑).....
 (๒) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน(๓).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่(๔)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....(๕)..... ตำแหน่ง.....(๖).....
 สังกัด.....(๗)..... พร้อมด้วย.....(๘).....
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(๙).....
โดยออกเดินทางจาก
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๑๐).....พ.ศ.....เวลา.....น.
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(๑๑).....พ.ศ.....เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(๑๒).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๓)
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
 รวมทั้งสิ้น.....(๑๔).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(๑๕).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....(๑๖).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(๑๗).....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(๑๘)..... (.....)	ลงชื่อ.....(๒๐)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(๑๙).....	วันที่.....(๒๑).....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(๒๒).....บาท
(.....(๒๓).....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(๒๔)..... ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(๒๖)..... ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(๒๕).....	วันที่.....(๒๗).....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(๒๘).....	วันที่.....(๒๙).....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

คำอธิบายการกรอรายละเอียด แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

- (๑) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (๒) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (๓) เรียน ผู้มีอำนาจของหน่วยงาน
- (๔) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (๕) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๖) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๗)สังกัด หน่วยงาน/สำนัก/กอง/อื่นๆ
- (๘) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (๙) สถานที่ ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ
- (๑๐) วัน เดือน ปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / สำนักงาน
- (๑๑) วัน เดือน ปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / สำนักงาน
- (๑๒) จำนวนวันและชั่วโมง ที่ไปราชการ
- (๑๓) ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ระบุรายการ)
- (๑๔) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (๑๕) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (๑๖) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (๑๗) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๑๘) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน
- (๑๙) วัน เดือน ปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (๒๐) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงาน
- (๒๑) วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงานอนุมัติ
- (๒๒) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง
- (๒๓) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริงเป็นตัวอักษร
- (๒๔) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (๒๕) วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน
- (๒๖) ลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (๒๗) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
- (๒๘) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (๒๙) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

- (๑) ชื่อส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร
- (๒) ชื่อจังหวัดกรุงเทพมหานคร
- (๓) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๔) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (๕) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (๖) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๗) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๘) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (๙) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (๑๐) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (๑๑) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ขอเบิก
- (๑๒) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละ
- (๑๓) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (๑๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน
- (๑๕) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (๑๖) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (๑๗) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน
- (๑๘) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมของทุกคน
- (๑๙) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (๒๐) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (๒๑) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
- (๒๒) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

แบบ บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ(๑).....

วัน เดือน ปี (๒)	รายละเอียดรายการจ่าย (๓)	จำนวนเงิน (๔)	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น	(๕)	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๖).....

ข้าพเจ้า.....(๗).....ตำแหน่ง.....(๘).....
กอง.....(๙).....ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก
ใบสำคัญรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....(๑๐).....
(.....)
วันที่(๑๑).....

คำอธิบายการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ (ไป - กลับ)
- (๓) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง/สถานที่ที่ออกเดินทาง ถึง สถานที่ที่ไปราชการ/สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อให้เขียนให้ครบและระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (๔) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (๕) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
- (๖) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร
- (๗) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๘) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๙) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัดหน่วยงาน/สำนัก/กอง/อื่นๆ
- (๑๐) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (๑๑) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน

ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
ประเภท ปีงบประมาณ
กรมส่งเสริมการเกษตร

[illegible]

คำอธิบาย

- (๑) ลำดับที่เอกสารขอเบิก
- (๒) วันเดือนปีที่ทำงาเบิกในระบบ GFMS
- (๓) บันทึกเลขที่เอกสารในการอ้างอิงจากระบบ GFMS
- (๔) ประเภทค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าเชื้อล เป็นต้น
- (๕) ประเภทรายการขอเบิกจากระบบ GFMS
- (๖) เลขที่ GFMS ขอเบิกจ่าย รับ/ว่งส่ง จากระบบ GFMS
- (๗) จำนวนเงินที่ใช้ในการเบิก
- (๘) จำนวนเงินผู้มสิทธิรับเงินจะได้รับ
- (๙) บันทึกคำอธิบายในการจ่ายเงิน
- (๑๐) จำนวนเงินที่ได้จ่ายในระบบ GFMS
- (๑๑) จำนวนเงินจ่ายจริงที่ได้จ่ายจริง
- (๑๒) จำนวนเงินคงเหลือ จากจำนวนเงินได้จ่าย ตาม พง.หักจำนวนเงินจ่ายจริง (ถ้ามี)
- (๑๓) วันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าหน่วยงาน

ทะเปียนคุมเงินทดรองราชการ

[illegible]

- (๑) วัน เดือน ปี รับรับจ่ายเงินทดรองราชการ
- (๒) เลขที่เอกสารของราชการ
- (๓) คำอธิบายการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการโดยย่อ
- (๔) วันที่จกจ่ายเงินทดรองราชการที่ยื่นจากคลังรับทำการส่งคืนด้วย
- (๕) จำนวนเงินทดรองราชการที่นำไปฝากหรือถอนกับธนาคาร
- (๖) จำนวนเงินที่ตรงราชการจ่ายให้หน่วยงานย่อยในสังกัดอื่นไปนอกหน่วยงานย่อย
- (๗) จำนวนเงินทดรองราชการที่ได้จ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างอื่น รวมทั้งการขอใช้เงินนี้ด้วย
- (๘) จำนวนเงินทดรองราชการที่ได้จ่ายตามใบสำคัญ รวมทั้งการรับขอใช้จากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นด้วย
- (๙) จำนวนเงินแสดงเหลือ
- (๑๐) ข้อความอื่นใดที่จำเป็น เพื่อช่วยความพรั่งจ่าย

แบบฟอร์มแบบสรุปรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงิน

แบบสรุปรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงิน

ที่ วันที่	ได้หักบัญชีเงินฝากกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และผู้รับบำนาญ ☐ เงินประมาณ ☐ ☐ จ้างหวัด.....										ตามรายละเอียดดังนี้				
เลขที่เอกสารของ ส่วนราชการ (๑)	เลขที่เอกสาร ของธนาคาร (๒)	หักจากบัญชี เงินฝากเลขที่ (๓)	นำเข้าบัญชี เงินฝากเลขที่ (๔)	จำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชี (๕)							รวม (๗)				
				คำปรึกษาพยาบาล	คำศึกษานุปตร	คชจ.ในการ เดินทาง	ใบยืม	ค่าเช่าบ้าน	ค่าจ้างเหมา บริการ	ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงาน ส่วนกลาง	คชจ. อื่นๆ				
							(๖)								
รวม				-	-	-	-	-	-	-	-	-			
จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)															

(ลงชื่อผู้บันทึกข้อมูล)

()

ตำแหน่ง

(ลงชื่อผู้ตรวจสอบ)

()

ตำแหน่ง

(ลงชื่อผู้อนุมัติ 1)

()

ตำแหน่ง

(ลงชื่อผู้อนุมัติ 2)

()

ตำแหน่ง

หมายเหตุ ๑. แบบรายละเอียดการบันทึกการเบิกเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๒. แบบรายงานที่เรียกจากธนาคาร

คำอธิบาย

- (๑) เลขที่เอกสารส่วนราชการ
- (๒) เลขที่เอกสารของธนาคาร
- (๓) หักจากบัญชีเงินฝากเลขที่
- (๔) นำเข้าบัญชีเงินฝากเลขที่
- (๕) จำนวนเงินที่โอนเงินเข้าบัญชี
- (๖) สรุปรายละเอียดประเภทค่าใช้จ่าย
- (๗) สรุปจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ดำเนินการโอนในแต่ละครั้ง
- (๘) ลงนามผู้บันทึกข้อมูล (Company User Maker) และผู้ตรวจสอบรายการ
- (๙) ลงนามผู้อนุมัติการจ่าย (Company User Authorizer) จำนวน ๒ ราย

ภาคผนวก ๓ : ผู้จัดทำ

รายชื่อผู้จัดทำ

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

๑. นางสาวชลาลัย	มณฑปาน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
๒. นางสาวสุณัฐธิดา	วีรวัฒน์เมธิรินทร์	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๓. นางสาวอภิตรา	แสนสุข	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๔. นางสาวศลิษา	สนนุช	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี



กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
๒๑๔๓/๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๙ ๗๗๖๔
www.finance.daoe.go.th