การจัดทำขอจ่าย(ขจ.๐๕)

วัตถุประสงค์ : **เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด**

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
สุเมธ	**๑. บันทึกข้อมูลรายการขบ.๐๒,๐๓ใน Excel ขจ.๐๕**	๑. บันทึกให้ครบทุกช่องใน Excel ๒. บันทึกให้ครบทุกใบสำคัญการจ่าย ๓. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน	**๑๒๐ นาที**
สุเมธ	**๒. นำข้อมูลมาประมวลผลในระบบ GFMIS**	๑. ตรวจสอบปีงบประมาณและวันที่ผ่านรายการต้องตรงกับวันที่จ่าย ๒. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน	**๖๐ นาที**
สุเมธ	**๓. พิมพ์ ขจ.๐๕ จากระบบ GFMIS Web Online**	๑. ตรวจสอบจำนวนเงินใน ขจ.๐๕ ว่าตรงกับเอกสารเบิกจ่ายหรือไม่ ๒. วันที่ผ่านรายการตรงวันที่จ่ายหรือไม่ ๓. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน	**๖๐ นาที**

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
สุเมธ	๔. แนบขจ.๐๕ กับ เอกสารที่จ่าย (ขบ.๐๒,๐๓)	๑. แนบขจ.๐๕กับเอกสารจ่ายโดยต้องดูว่าข้อมูลตรงกับเอกสารจ่ายหรือไม่ ๒. ส่งกรรมการตรวจสอบการจ่ายประจำวัน ๓. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน	๖๐ นาที
สุเมธ	๕. ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายให้กลุ่มบัญชี	๑.ส่งเอกสารเบิกจ่ายทุกฉบับให้ครบถ้วน ๒. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน	๓๐ นาที

รวมระยะเวลา ๓๓๐ นาที

หรือ ๕.๕ ชั่วโมง

กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายและจัดทำขอเบิก

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบสำคัญการเบิกที่ผ่านการคุมงบประมาณแล้วจากฝ่ายงบประมาณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มการเงินจะรับใบสำคัญการเบิกจ่ายผ่านการคุมงบประมาณแล้วจากกลุ่มงบประมาณ มาประทับตรา ลงวันที่ /เลขที่รับใบสำคัญฯ คัดแยกใบสำคัญส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามหน่วยงาน ระยะดำเนินการประมาณ ๕ - ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบใบสำคัญตามกฎ ระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบสำนักนายกฯ คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย GFMIS

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้นเรื่อง โครงการฯ รายงานการเดินทาง เป็นต้น ให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด ใบสำคัญที่ไม่ถูกต้องจะส่งคืน สำนัก / กอง / กลุ่ม ของผู้เบิก ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาทีต่อกระบวนงาน หรือ ๑ วันต่อกระบวนงาน

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์รายการบัญชี/คำนวณภาษี/จัดทำร่างแบบขอเบิก

ในขั้นตอนนี้ให้ทำการวิเคราะห์รายการบัญชี (แยกประเภทบัญชี แหล่งของเงิน รหัสผลผลิต รหัสกิจกรรมหลัก แยกประเภทค่าใช้จ่าย) คำนวณภาษี หัก ณ ที่จ่าย ๑% (เฉพาะค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ร้านค้า บริษัท เป็นต้น) และจัดทำร่างแบบขอเบิก ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกข้อมูลขอเบิกเข้าระบบ GFMIS ผ่าน Web Online/พิมพ์แบบรายงาน ขอเบิกเงินคงคลังแนบใบสำคัญ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินทำการบันทึกข้อมูลขอเบิกเข้าระบบ GFMIS ผ่าน Web Online/พิมพ์แบบรายงาน ขอเบิกเงินคงคลังแนบใบสำคัญเงินยืมราชการ

- เงินงบประมาณ เงินงบประมาณเบิกแทนกัน ขบ.๐๒
- เงินนอกงบประมาณ ขบ.๐๓

โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย GFMIS สมุดรหัสบัญชีแยกประเภท และตรวจสอบความถูกต้องตามกฎระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบสำนักนายกฯ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ลงทะเบียนคุมใบขอเบิกส่งฝ่ายงบประมาณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มการเงินจะรับใบสำคัญการเบิกจ่ายผ่านการวางเบิกในระบบ GFMIS เพื่อบันทึกเลขขอเบิกในโปรแกรม Excel ตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งของเงิน รหัสบัญชีแยกประเภท และส่งใบสำคัญฯให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มงบประมาณ

กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญชดใช้หนี้เงินยืมราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการและลงทะเบียนคุมหลักฐาน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มการเงินจะรับใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการจากกลุ่มอำนวยการ มาประทับตรา ลงวันที่ /เลขที่รับใบสำคัญชดใช้หนี้เงินยืมราชการ คัดแยกใบสำคัญส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามหน่วยงาน ระยะดำเนินการประมาณ ๕ - ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบหลักฐาน/ใบสำคัญเบิกจ่ายใช้หนี้เงินยืมราชการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้นเรื่อง โครงการฯ รายงานการเดินทาง เป็นต้น ให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด ใบสำคัญที่ไม่ถูกต้องใช้หนี้เงินยืมราชการจะส่งคืน สำนัก / กอง / กลุ่ม ของผู้เบิก ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔,๓๒๐ - ๑๔,๔๐๐ นาที ต่อกระบวนงาน หรือ ๓ - ๑๐ วันต่อกระบวนงาน (ตามแนวทางฯที่กองคลังกำหนด)

ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนคุมใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการและส่งเอกสารชดใช้หนี้เงินยืมราชการไปฝ่ายบัญชี

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มการเงินจะรับใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบถูกต้องแล้ว มาลงทะเบียนคุมใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการในโปรแกรม Excel พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งของเงิน รหัสบัญชีแยกประเภท และส่งใบสำคัญฯให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มบัญชีเพื่อล้างหนี้