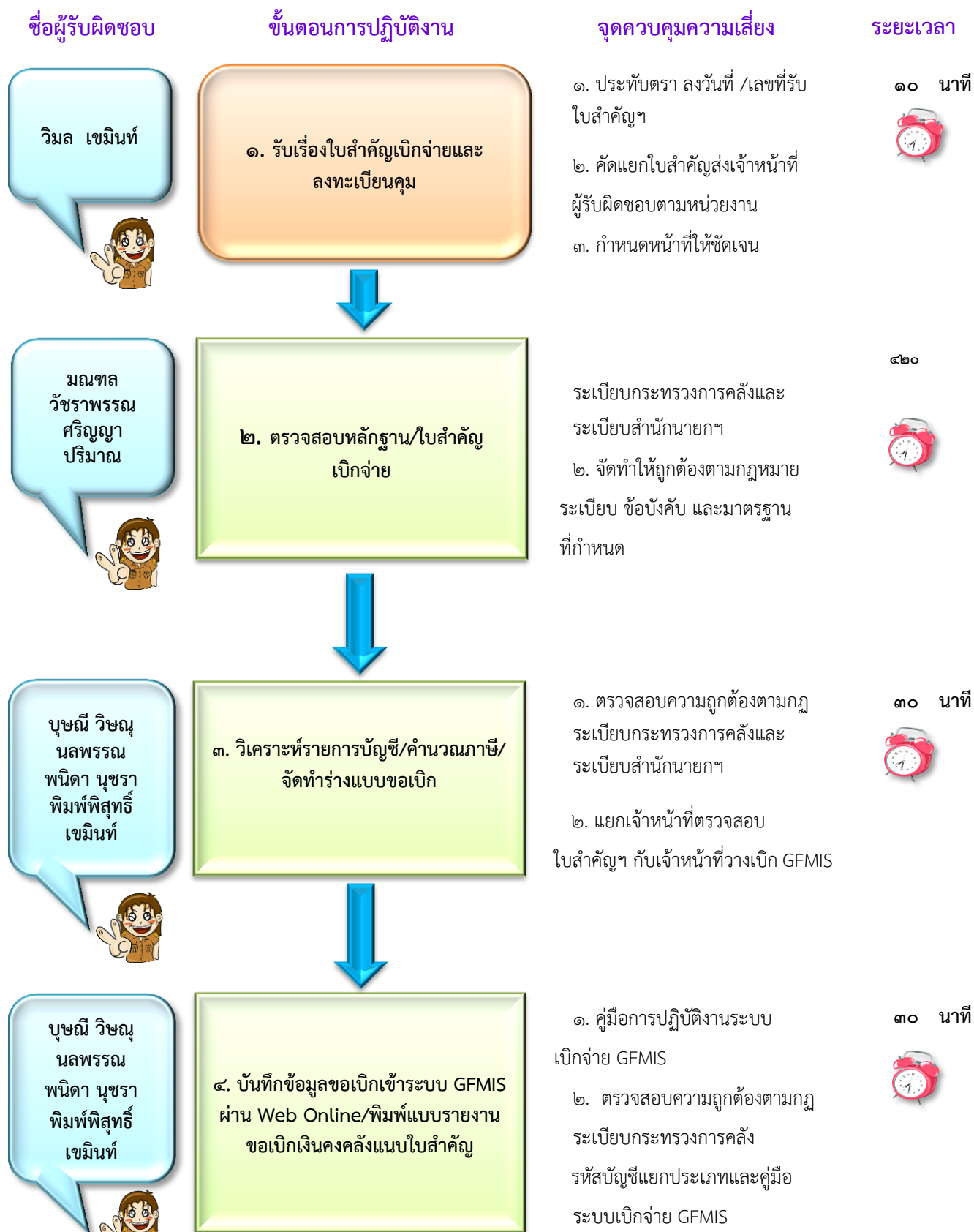


กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายและจัดทำขอเบิก

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



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

วิมล เขมินท์



๕. ลงทะเบียนคุมใบขอเบิกส่งฝ่าย
งบประมาณ

๑. บันทึกเลขขอเบิกในโปรแกรม Excel
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของ
แหล่งของเงิน รหัสบัญชีแยกประเภท

๑๐ นาที



รวมระยะเวลา

๕๐๐ นาที

วิธีปฏิบัติการจัดทำของจ่าย (ขจ.๐๕)

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

การจัดทำของจ่าย (ขจ.๐๕) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกข้อมูลใบสำคัญเบิกที่จ่ายเงินแล้ว ในแบบฟอร์ม Excel ขจ.๐๕ (จ่ายเช็ค/จ่ายผ่าน ธ.กรุงไทย)

ในขั้นตอนนี้บันทึกรายการสำคัญตามใบสำคัญเบิกจ่ายประเภทต่าง ๆ เช่น บันทึกวันที่เบิก เลขที่ขอเบิก รหัสงบประมาณ ศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน จำนวนเงินที่หักภาษีแล้ว รวมทั้งปีงบประมาณด้วย โดยบันทึกในแบบฟอร์ม Excel ขจ.๐๕ ของกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายด้วยว่าได้รับการอนุมัติจ่ายแล้ว , มีลายเซ็นของผู้รับเงินและลายเซ็นของผู้จ่าย ในขั้นตอนนี้ ใบสำคัญเบิกจ่าย จะต้องผ่านการตรวจจำนวนเงินที่ต้องจ่ายใน Statement ของธนาคารกรุงไทย ว่ามีเงินเข้าแล้ว จึงสามารถจ่ายเงินตามใบสำคัญเบิกจ่ายได้

ขั้นตอนที่ ๒ นำข้อมูลในแบบฟอร์ม Excel ขจ.๐๕ มาประมวลผลในระบบ GFMIS

ในขั้นตอนนี้ให้ตรวจสอบว่าวันที่ผ่านรายการต้องตรงกับวันที่จ่ายเช็ค ส่วนวันที่เอกสารไม่ตรงกับวันที่จ่ายเช็คได้ และต้องสังเกตว่าช่องอ้างอิงกับช่องเลขที่เอกสารตั้งเบิก/จ่ายเงินครั้งก่อน ต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน ส่วนช่องจำนวนเงินคงเหลือครั้งก่อนกับช่องจำนวนเงินที่จ่ายชำระ ต้องบันทึกจำนวนเงินที่หักภาษีและรายการอื่นๆ ให้ตรงกันทั้งสองช่อง เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำข้อมูลในแบบฟอร์ม Excel มาประมวลผลในระบบ **GFMIS Web Online** ระบบจะให้รหัส ขจ.๐๕ ขึ้นต้น ๔๗ นำหน้าเลขรหัสตัวอื่นจนครบ ๑๐ ตัว พร้อมปีงบประมาณนำหน้า

ขั้นตอนที่ ๓ พิมพ์แบบฟอร์มขจ.๐๕ จากระบบ GFMIS Web Online

ในขั้นตอนนี้เมื่อพิมพ์แบบฟอร์ม ขจ.๐๕ จากระบบ GFMIS Web Online ให้ตรวจสอบว่า วันที่ผ่านรายการต้องตรงกับวันที่จ่าย จำนวนเงินที่จ่ายต้องตรงกับเอกสารการเบิกจ่าย (ขบ.๐๒,๐๓)

ขั้นตอนที่ ๔ แนบบแบบฟอร์ม ขจ.๐๕ กับ เอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ขบ.๐๒,๐๓)

ในขั้นตอนนี้ นำแบบฟอร์ม ขจ.๐๕ ที่พิมพ์จากระบบ **GFMIS Web Online** ที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วแนบกับเอกสารการเบิกจ่าย (ขบ.๐๒,๐๓) และส่งให้กรรมการตรวจเอกสารการเบิกจ่าย (ขบ.๐๒,๐๓) ประจำวัน ตรวจสอบเวลา ป้าย ๓ โมง

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายให้งบเดือน

ในขั้นตอนนี้ พิมพ์รายงานการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน (ขบ.๐๒,๐๓) ที่แนบแบบฟอร์ม ขจ.๐๕ แล้วส่งให้กลุ่มบัญชีบันทึกบัญชี เรียบร้อยแล้วกลุ่มบัญชีนำส่งงบเดือนเพื่อเก็บเอกสารต่อไป