

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มการเงิน กองคลัง	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตาม ระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด ๕ วันทำการ
	ชื่อตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ แล้วเสร็จตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ๕ วันทำการ

๒. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้เริ่มตั้งแต่กลุ่มอำนวยการ กองคลังรับเอกสารใบสำคัญขอเบิกเงินจากหน่วยงานภายนอกและสิ้นสุดกระบวนการทำงานเมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai เป็นการทำงานระบบการจัดการด้านการเงินการคลังให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตั้งแต่เริ่มต้นการเบิกเงิน และสิ้นสุดกระบวนการ คือผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ตามระยะเวลาที่กำหนด

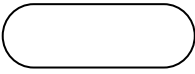

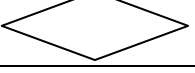


๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กองคลัง มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้าน การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการที่วางไว้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

(เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP แสดงเป็น Flow chart ของงาน)

๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒) ผังกระบวนการ

กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คือการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai เป็นการดำเนินงานระบบการจัดการด้านการเงินการคลังให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตั้งแต่เริ่มต้นการเบิกเงิน และสิ้นสุดกระบวนการ คือผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ตามระยะเวลาที่กำหนด ภายในระยะเวลา ๕ วันทำการ สรุปเป็นกระบวนการหลักได้ ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นตามแผนผัง (Flowchart) ต่อไปนี้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ประทับตรา ลงวันที่รับ - ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	- กลุ่มอำนาจการ
๒		๒ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญเบิกจ่าย และลงทะเบียนคุมหักงบประมาณผ่านโปรแกรม Excel 	- กลุ่มงบประมาณ
๓		๑.๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด 	- กลุ่มการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ
๔		๑ ช.ม.	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องตามกฎระเบียบและคู่มือระบบระบบ New GFMS Thai - ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดใบขอเบิกเงินงบประมาณกับเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกัน 	- กลุ่มการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ
๕		๒ ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดการคุมเงินงบประมาณกับใบขอเบิกเงิน 	- กลุ่มงบประมาณ

๖	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บันทึกบัญชีแยกประเภท (กลุ่มบัญชี) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการโอนเงินเข้าจากกรมบัญชีกลางและแสดงสถานะการเบิกจ่ายเงิน 	- กลุ่มบัญชี
๗	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (กลุ่มการเงิน งานการเงิน) </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีกับใบสำคัญกับ STATEMENT - ตรวจสอบความถูกต้องของรายการใน Excel กับใบสำคัญ - มีผู้อนุมัติที่ ๑ และ ๒ ทำการอนุมัติผ่านหน้า Website KTB Corporate Online 	- กลุ่มการเงิน งานการเงิน

๒) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบสำคัญขอเบิก (กลุ่มอำนวยการ)

- ๑.๑ รับใบสำคัญขอเบิกจากหน่วยงานภายนอก
- ๑.๒ คัดแยกประเภทใบสำคัญ
- ๑.๓ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๔ ส่งใบสำคัญให้กลุ่มงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๒ คุมงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)

- ๒.๑ รับใบสำคัญจากกลุ่มอำนวยการ
- ๒.๒ ประทับตรา ลงวันที่ และคัดแยกใบสำคัญให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน
- ๒.๓ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญเบิกจ่ายและลงทะเบียนคุมหักงบประมาณผ่านโปรแกรม Excel
- ๒.๔ ผู้รับผิดชอบส่งใบสำคัญที่คุมหักงบประมาณแล้ว ให้สารบรรณกลุ่ม
- ๒.๕ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กลุ่มการเงิน
- ๒.๖ ส่งใบสำคัญให้กลุ่มการเงิน

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก (กลุ่มการเงิน)

- ๓.๑ รับใบสำคัญจากกลุ่มงบประมาณ
- ๓.๒ สารบรรณกลุ่มลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๓ ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกด้วยการบันทึกข้อมูลโดยโปรแกรม Microsoft Excel
- ๓.๔ คัดแยกใบสำคัญให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน
- ๓.๕ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบสำคัญ ** กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนวยการเพื่อส่งคืนหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๔ ขอเบิกเงินในระบบ GFMS ตรวจสอบแล้วถูกต้อง (กลุ่มการเงิน)

- ๔.๑ เอกสารถูกต้อง เลขที่การอ้างอิงทะเบียนคุม Running Number
- ๔.๒ วันที่กรายการขอเบิกเงินในระบบ ระบบ New GFMS Thai
- ๔.๓ พิมพ์ใบรายงานขอเบิกเงินจากคลังแนบใบสำคัญขอเบิกและตรวจสอบความถูกต้อง
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเขียนเอกสารปะหน้าสำหรับส่งจ่ายเงินแนบกับใบสำคัญฉบับนั้นๆ
- ๔.๕ อนุมัติขอเบิกและอนุมัติส่งจ่าย (ปลดบล็อก) ใบสำคัญขอเบิกไปยังกรมบัญชีกลาง (๒ รอบ/วัน รอบ ๑ เวลา ๑๐.๔๕ น. รอบ ๒ เวลา ๑๔.๔๕ น.)
- ๔.๖ สารบรรณกลุ่มลงเลข ขบ. ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกด้วยการบันทึกข้อมูลโดยโปรแกรม Microsoft Excel
- ๔.๗ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๘ ส่งใบสำคัญขอเบิกไปยังฝ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)

- ๕.๑ รับใบสำคัญจากกลุ่มการเงิน
- ๕.๒ คัดแยกใบสำคัญให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน
- ๕.๓ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดการคุมเงินงบประมาณกับใบขอเบิกในทะเบียนคุม Excel
- ๕.๔ ผู้รับผิดชอบส่งใบสำคัญให้สารบรรณกลุ่ม
- ๕.๕ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กลุ่มบัญชี
- ๕.๖ ส่งใบสำคัญให้กลุ่มบัญชี
- ๕.๗ กรณีพบว่าใบขอเบิก (ขบ.) ไม่ถูกต้อง กลุ่มงบประมาณปรับ ๖๗ ในระบบ New GFMS Thai โปรแกรม Excel

ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกบัญชีแยกประเภท (กลุ่มบัญชี)

- ๖.๑ รับใบสำคัญจากกลุ่มงบประมาณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๒ คัดแยกใบสำคัญแต่ละประเภทบัญชี
- ๖.๓ ส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๔ บันทึกบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายในทะเบียนคุม ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel
- ๖.๕ ส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการโอนเงิน
- ๖.๖ ตรวจสอบการโอนเงินเข้าจากกรมบัญชีกลาง (RPT ๕๐๓) กับใบสำคัญ ระบบ New GFMS Thai
- ๖.๗ ส่งให้ผู้รับผิดชอบลงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
- ๖.๘ ลงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
- ๖.๙ ส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่ม
- ๖.๑๐ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กลุ่มการเงิน (ห้องเช็ค)
- ๖.๑๑ ฝ่ายบัญชีส่งใบสำคัญไปยังฝ่ายการเงิน งานการเงิน

ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำการโอนเงิน (กลุ่มการเงิน งานการเงิน)

- ๗.๑ พิมพ์ STATEMENT เพื่อตรวจสอบเงินเข้าบัญชีกับใบสำคัญ
- ๗.๒ ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีกับใบสำคัญกับ STATEMENT
- ๗.๓ รับใบสำคัญที่ผ่านการตรวจสอบการเงินโอนจากระบบ New GFMS Thai และ Statement bank
- ๗.๔ จัดทำข้อมูลการโอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผ่านโปรแกรม Excel
- ๗.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการใน Excel กับใบสำคัญ

๗.๖ อัปเดตข้อมูล Excel ผ่าน โปรแกรม KTB ให้แก่ผู้อนุมัติที่ ๑ และ ๒

๗.๗ ผู้อนุมัติที่ ๑ และ ๒ ทำการอนุมัติผ่านหน้า Website KTB Corporate Online

๗.๘ ธนาคารกรุงไทย โอนเงินให้แก่เจ้าหนี้และจะมีการแจ้งเตือนการโอนเงินให้แก่เจ้าหนี้ผ่านทาง SMS และ E-mail ที่ได้แจ้งไว้กับกองคลัง