

## คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยงาน.....กองบริหารการคลัง.....  
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

## สารบัญ

| หัวข้อ                          | หน้า |
|---------------------------------|------|
| ๑. วัตถุประสงค์                 | ๓    |
| ๒. ขอบเขต                       | ๓    |
| ๓. คำจำกัดความ                  | ๓    |
| ๔. ความรับผิดชอบ                | ๓-๔  |
| ๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๔    |
| ๕.๑ ผังกระบวนการ (Work Flow)    | ๔    |
| ๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน        | ๔-๕  |
| ๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน         | ๕    |
| ๖.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ            | ๕    |
| ๖.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ           | ๕    |
| ๖.๓ จุดควบคุม                   | ๕    |
| ๗. ระบบติดตามประเมินผล          | ๕    |
| ๘. เอกสารอ้างอิง                | ๕-๖  |
| ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร   | ๖    |
| ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)      | ๖    |

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b>                             | <b>เลขที่เอกสาร</b>  |
|   | หน่วยงาน : กองบริหารการคลัง                            |                      |
|   | กระบวนการงาน : ตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่ายเงิน | แก้ไขครั้งที่...๒... |

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในเบื้องต้นเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการงานของการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนการเบิกจ่าย และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

### ๒. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่ได้รับหนังสือบันทึกและเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินจากหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ส่งให้กับธุรการหลักกองบริหารการคลังและดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการงานของกลุ่มงานตรวจสอบจนส่งถึงกลุ่มงานงบประมาณเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนงบประมาณและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนส่งต่อไปให้กับกลุ่มงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

### ๓. คำจำกัดความ

ระเบียบกระทรวงการคลัง หมายถึง ระเบียบที่หน่วยงานราชการจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

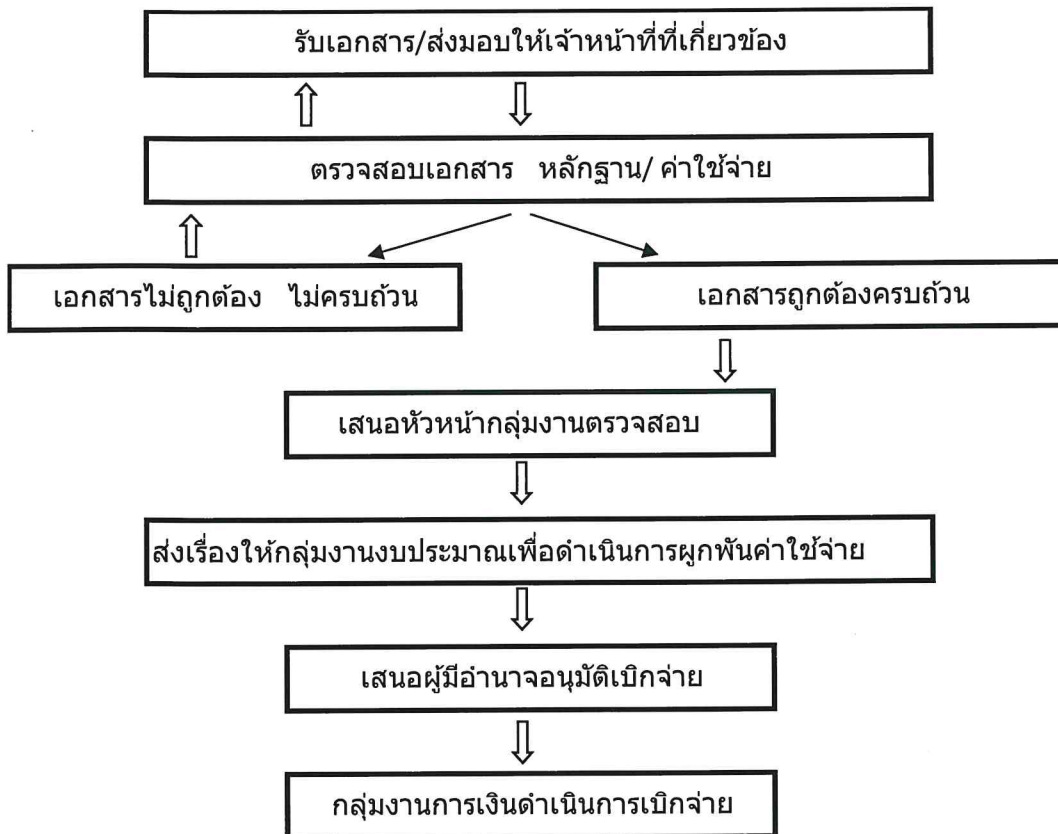
### ๔. ความรับผิดชอบ

| กิจกรรม  | เป้าหมายของกิจกรรม   | ผู้รับผิดชอบ  |
|--|--|---|
| ธุรการของกลุ่มงานตรวจสอบได้รับหนังสือบันทึกข้อความพร้อมเอกสารหลักฐานของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์จากธุรการกลางของกองบริหารการคลัง  | ธุรการกลางกองบริหารการคลังรับเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์แล้วส่งต่อไปให้ธุรการกลุ่มงานตรวจสอบ   | ธุรการกลางกองบริหารการคลัง / ธุรการกลุ่มงานตรวจสอบ                                |
| เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับ หากไม่ถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่องตามขั้นตอนที่ได้รับ หากถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการส่งต่อไปยังกลุ่มงานงบประมาณดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการงานงบประมาณ | <p>ธุรการกลุ่มงานตรวจสอบได้รับเอกสารและส่งให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้</p> <p>๑) หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จะส่งคืนเจ้าของเรื่องตามระบบสารบรรณ</p> <p>๒) หากถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งต่อไปให้กลุ่มงานงบประมาณเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการงานงบประมาณ หลังจากนั้นนำเสนอ</p> | ธุรการกลุ่มงานตรวจสอบ<br>เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง<br>และหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ |

| กิจกรรม | เป้าหมายของกิจกรรม  | ผู้รับผิดชอบ |
|---------|---|--------------|
|         | ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังเพื่อลงนามอนุมัติเบิกจ่าย และส่งให้กลุ่มงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป |              |

## ๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ ผังกระบวนการ



### ๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๑. รับเอกสาร/ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานตรวจสอบเมื่อได้รับเอกสารหลักฐานจากธุรการกลางของกองบริหารการคลัง ธุรการของกลุ่มงานตรวจสอบลงรับเอกสาร และส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนั้น ๆ

#### ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ ค่าใช้จ่าย

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารหลักฐาน / ค่าใช้จ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่าสาธารณูปโภค ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าตอบแทนกรรมการ ค่าผ่านทางพิเศษ เป็นต้น เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่อย่างไร รวมทั้งความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

- ๑) เอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน กลุ่มงานตรวจสอบจะส่งคืนเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้เจ้าของเรื่องตามขั้นตอนระเบียบสารบรรณ
- ๒) เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ

### ๓. เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ

เมื่อได้รับเอกสารหลักฐาน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบจะตรวจสอบเอกสารหลักฐานดังกล่าวอีกครั้ง ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยส่งเรื่องดังกล่าวให้กลุ่มงานงบประมาณเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการงบประมาณ

#### ๔. ส่งกลุ่มงานงบประมาณเพื่อดำเนินการผูกพันค่าใช้จ่าย

กลุ่มงานงบประมาณดำเนินการตามขั้นตอนการผูกพันงบประมาณรายจ่าย

#### ๕. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังลงนามอนุมัติเบิกจ่ายตามเสนอ

#### ๖. กลุ่มงานการเงินเพื่อทำการเบิกจ่าย

กลุ่มงานการเงินดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่ายต่อไป

## ๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานตรวจสอบ กองบริหารการคลังได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง อย่างรัดกุมและเคร่งครัด

## ๗. ระบบติดตามประเมินผล

### ๗.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ

มีความละเอียดรอบคอบกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

### ๗.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ

ร้อยละของการตรวจสอบใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

### ๗.๓ จุดควบคุม

ให้ความสำคัญกับเอกสารหลักฐานต้องถูกต้องและครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

## ๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๘ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๙ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

- ๘.๑๐ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๓๓๘๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ขอรื้อการเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
- ๘.๑๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
- ๘.๑๒ พระราชกฤษฎีกาค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๑๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๘.๒/ว๕๙ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการอนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ.๒๕๖๔
- ๘.๑๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
- ๘.๑๕ บันทึกข้อความ ที่ พณ ๐๒๐๓/๔๖๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอรื้อหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
- ๘.๑๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๙.๖/ว๓๐ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๘.๑๗ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๙.๖/ว๔๐ เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๘.๑๘ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๒๗/ว๑๓๔ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ (สำหรับบุคคลภายนอกหน่วยงานราชการ)
- ๘.๑๙ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

#### ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

| ชื่อเอกสาร            | สถานที่เก็บ     | ผู้รับผิดชอบ                                     | การจัดเก็บ              |
|-----------------------|-----------------|--|-------------------------|
| ระเบียบกระทรวงการคลัง | กลุ่มงานตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง/<br>หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ | Website<br>กรมบัญชีกลาง |

#### ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)