

## รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติหลักการ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                    | คำอธิบาย/ รายละเอียด<br>(ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่)                                                                                                                         | ระยะเวลา<br>(วันทำการ) | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. สำนักงานเลขานุการกรม<br>ลงทะเบียนรับหนังสือ          | - สำนัก/ กอง/ กลุ่มขึ้นตรงนำส่งหนังสือ<br>ขออนุมัติหลักการ พร้อมโครงการ (ถ้ามี)<br>ส่งสำนักงานเลขานุการกรม<br>- กลุ่มอำนวยการลงทะเบียนรับหนังสือ<br>และส่งต่อให้กลุ่มการคลังและพัสดุ | 1                      | เอกสารครบถ้วนถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                |
| 2. ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของหนังสือขออนุมัติ<br>หลักการ | - กลุ่มการคลังและพัสดุตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของหนังสือขออนุมัติหลักการ<br>พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ตาม<br>ระเบียบและแนวทางที่กำหนด<br>- ลงทะเบียนคุมงบประมาณ                        | 2                      | <u>กรณีกอง/สำนัก กลุ่มขึ้นตรงต้อง<br/>ดำเนินการแก้ไขหนังสือให้เป็นไป<br/>ตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด<br/>ขอให้ส่งกลับสำนักงานเลขานุการ<br/>กรมภายใน 1 วันทำการ หากเกิน<br/>กำหนดจะขอให้ลงทะเบียนรับ<br/>หนังสือในวันที่ปัจจุบัน</u> |
| 3. นำเสนอหนังสือขออนุมัติ<br>หลักการตามสายงาน           | - กลุ่มการคลังและพัสดุ นำเสนอหนังสือ<br>ขออนุมัติหลักการผ่านเลขานุการกรม<br>เพื่อพิจารณาความถูกต้อง และเสนอผู้มี<br>อำนาจอนุมัติ                                                     | 1                      | เอกสารครบถ้วนถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                |
| 4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ                                    | - ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหลักการ<br>- ส่งคืนกลุ่มอำนวยการ เพื่อลงทะเบียนคุม<br>หนังสือ และส่งคืนเจ้าของเรื่อง                                                                         | 2                      |                                                                                                                                                                                                                                     |
| รวมระยะเวลาดำเนินการ                                    |                                                                                                                                                                                      | 6                      |                                                                                                                                                                                                                                     |

## รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                     | คำอธิบาย/ รายละเอียด<br>(ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่)                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา<br>(วันทำการ) | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. สำนักงานเลขานุการกรม<br>ลงทะเบียนรับหนังสือ                           | - สำนัก/ กอง/ กลุ่มขึ้นตรงดำเนินการ<br>จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการและ<br>ค่าใช้จ่าย โดยแนบ (สำเนา) หนังสืออนุมัติ<br>หลักการ ส่งสำนักงานเลขานุการกรม<br>- กลุ่มอำนวยการลงทะเบียนรับหนังสือ<br>และส่งต่อให้กลุ่มการคลังและพัสดุ | 1                      | เอกสารครบถ้วนถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                |
| 2. ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของหนังสือขออนุมัติ<br>ดำเนินการพร้อมค่าใช้จ่าย | - กลุ่มการคลังและพัสดุตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของหนังสือขออนุมัติดำเนินการ<br>และค่าใช้จ่าย ตามระเบียบและแนวทางที่<br>กำหนด<br>- ผ่านระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br>- ลงทะเบียนคุมงบประมาณ                                                 | 2                      | <u>กรณีกอง/สำนัก กลุ่มขึ้นตรงต้อง<br/>ดำเนินการแก้ไขหนังสือให้เป็นไป<br/>ตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด<br/>ขอให้ส่งกลับสำนักงานเลขานุการ<br/>กรมภายใน 1 วันทำการ หากเกิน<br/>กำหนดจะขอให้ลงทะเบียนรับ<br/>หนังสือในวันที่ปัจจุบัน</u> |
| 3. นำเสนอหนังสือขออนุมัติ<br>ดำเนินการและค่าใช้จ่ายตาม<br>สายงาน         | - กลุ่มการคลังและพัสดุนำเสนอหนังสือ<br>ขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย ผ่าน<br>เลขานุการกรม เพื่อพิจารณาความถูกต้อง<br>และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ                                                                                 | 1                      | เอกสารครบถ้วนถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                |
| 4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ                                                     | - ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติดำเนินการ<br>และค่าใช้จ่าย<br>- ส่งคืนกลุ่มอำนวยการ เพื่อลงทะเบียน<br>คุมหนังสือ และส่งคืนเจ้าของเรื่อง                                                                                            | 2                      |                                                                                                                                                                                                                                     |
| รวมระยะเวลาดำเนินการ                                                     |                                                                                                                                                                                                                                   | 6                      |                                                                                                                                                                                                                                     |

## รายละเอียดขั้นตอนการขอยืมเงินราชการ/เงินทดรองราชการ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                | คำอธิบาย/ รายละเอียด<br>(ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่)                                                                                                                                                    | ระยะเวลา<br>(วันทำการ) | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. สำนักงานเลขานุการกรม<br>ลงทะเบียนรับหนังสือ      | - สำนัก/ กอง/ กลุ่มขึ้นตรงดำเนินการจัดทำ<br>หนังสือขอยืมเงินราชการ/เงินทดรองราชการ<br>ส่งสำนักงานเลขานุการกรม<br>- กลุ่มอำนวยการลงทะเบียนรับหนังสือ และส่ง<br>ต่อให้กลุ่มการคลังและพัสดุ                        | 1                      | เอกสารครบถ้วนถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. ตรวจสอบความถูกต้องของ<br>หนังสือขออนุมัติยืมเงิน | - กลุ่มการคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของหนังสือขออนุมัติยืมเงิน/สัญญาขอยืมเงินพร้อม<br>เอกสารประกอบ (ถ้ามี) ตามระเบียบและแนวทาง<br>ที่กำหนด<br>- ผ่านเรื่องการขออนุมัติยืมเงินราชการ/เงินทด<br>รองราชการ | 2                      | <u>กรณีกอง/สำนัก กลุ่มขึ้นตรงต้อง<br/>ดำเนินการแก้ไขหนังสือให้เป็นไป<br/>ตามระเบียบและแนวทางที่<br/>กำหนด ขอให้ส่งกลับสำนักงาน<br/>เลขานุการกรมภายใน 1 วันทำ<br/>การ หากเกินกำหนดจะขอให้<br/>ลงทะเบียนรับหนังสือในวันที่<br/>ปัจจุบัน</u> |
| 3. นำเสนอหนังสือขออนุมัติยืม<br>เงิน                | - กลุ่มการคลังและพัสดุนำเสนอหนังสือขออนุมัติ<br>ยืมเงินราชการ ผ่านเลขานุการกรม เพื่อพิจารณา<br>ความถูกต้อง และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ                                                                           | 1                      |                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ                                | - ผู้มีอำนาจอนุมัติยืมเงินราชการ/เงินทดรอง<br>ราชการ<br>- ส่งเรื่องคืนกลุ่มอำนวยการเพื่อลงทะเบียนคุม<br>หนังสือราชการ และส่งกลุ่มการคลังและพัสดุ<br>ดำเนินการวางฎีกา                                            | 2                      |                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. วางฎีกายืมเงินในระบบ<br>GFMIS                    | - กลุ่มการคลังและพัสดุวางฎีกายืมเงินในระบบ<br>GFMIS<br>- วางฎีกา<br>- กรมบัญชีกลางอนุมัติการเบิกจ่าย และโอนเงิน<br>เข้าบัญชีของกรมฯ                                                                             | 3                      |                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. นำเสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจ<br>ลงนาม                 | <u>กรณียืมเงินทดรองราชการ</u><br>- กลุ่มการคลังและพัสดุเขียนเช็ค ส่งจ่ายผู้ขอยืม<br>เงิน<br>- เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม<br>- ผู้ยืมรับเช็ค/รับเงินสด                                                           | 2                      | ผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วน<br>ตามเงื่อนไข                                                                                                                                                                                                     |
| 7. จ่ายเช็ค/เงินสดให้ผู้ยืมเงิน                     | - ฝ่ายการคลังจ่ายเช็ค/เงินสดให้ผู้ยืมเงิน<br>- ลงทะเบียนคุมลูกหนี้                                                                                                                                              | 1                      |                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8. จ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับ<br>เงิน           | <u>กรณียืมเงินราชการ</u><br>- เจ้าหน้าที่การเงินนำข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงิน<br>เข้าระบบ KTB Corporate Online                                                                                                   | 1                      | ข้อมูลที่น่าเข้าระบบถูกต้อง                                                                                                                                                                                                               |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | คำอธิบาย/ รายละเอียด<br>(ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่)                                         | ระยะเวลา<br>(วันทำการ) | หมายเหตุ |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|
|                      | - เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินภายใน 15 นาที<br>หลังจากอนุมัติเงินในระบบ KTB Corporate<br>Online |                        |          |
| รวมระยะเวลาดำเนินการ |                                                                                                      | 10-12                  |          |

## รายละเอียดขั้นตอนการขอยืมเงินบัตรเครดิตราชการ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                    | คำอธิบาย/ รายละเอียด<br>(ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่)                                                                                                                                               | ระยะเวลา<br>(วันทำการ) | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. สำนักงานเลขานุการกรม<br>ลงทะเบียนรับหนังสือ                                          | - สำนัก/ กอง/ กลุ่มขึ้นตรงดำเนินการจัดทำ<br>หนังสือขอยืมเงินบัตรเครดิตราชการ ส่งสำนักงาน<br>เลขานุการกรม<br>- กลุ่มอำนวยการลงทะเบียนรับหนังสือ และส่งต่อ<br>ให้กลุ่มการคลังและพัสดุ                        | 1                      | เอกสารครบถ้วนถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. ตรวจสอบความถูกต้องของ<br>หนังสือขออนุมัติยืมเงิน                                     | - กลุ่มการคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของหนังสือขออนุมัติยืมเงิน/สัญญาอนุมัติยืมเงินพร้อม<br>เอกสารประกอบ (ถ้ามี) ตามระเบียบและแนวทาง<br>ที่กำหนด<br>- ผ่านเรื่องการขออนุมัติยืมเงินบัตรเครดิตราชการ | 2                      | <u>กรณีกอง/สำนัก กลุ่มขึ้นตรงต้อง</u><br><u>ดำเนินการแก้ไขหนังสือให้เป็นไป</u><br><u>ตามระเบียบและแนวทางที่</u><br><u>กำหนด ขอให้ส่งกลับสำนักงาน</u><br><u>เลขานุการกรมภายใน 1 วันทำ</u><br><u>การ หากเกินกำหนดจะขอให้</u><br><u>ลงทะเบียนรับหนังสือในวันที่</u><br><u>ปัจจุบัน</u> |
| 3. นำเสนอหนังสือขออนุมัติยืม<br>เงินบัตรเครดิตราชการ                                    | - กลุ่มการคลังและพัสดุนำเสนอหนังสือขออนุมัติ<br>ยืมเงินบัตรเครดิตราชการ ผ่านเลขานุการกรม<br>เพื่อพิจารณาความถูกต้อง และนำเสนอผู้มีอำนาจ<br>อนุมัติ                                                         | 1                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ                                                                    | - ผู้มีอำนาจอนุมัติยืมเงินบัตรเครดิตราชการ<br>- ส่งเรื่องคืนกลุ่มอำนวยการเพื่อลงทะเบียนคุม<br>หนังสือราชการ และส่งกลุ่มการคลังและพัสดุ<br>ดำเนินการวางฎีกา                                                 | 2                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. นำเสนอใบขอเพิ่มวงเงิน<br>บัตรเครดิตราชการ                                            | - กลุ่มการคลังและพัสดุจัดทำใบขอเพิ่มวงเงิน<br>ชั่วคราวสำหรับบัตรเครดิตราชการ<br>- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาความถูกต้อง และ<br>ลงนามในใบขอเพิ่มวงเงินฯ                                                          | 2                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. ประธานสถาบันผู้ออกบัตร<br>เครดิตราชการเพื่อเปิดวงเงิน                                | - กลุ่มการคลังและพัสดุประธานสถาบันผู้ออก<br>บัตรเครดิตราชการ เพื่อเปิดวงเงินในบัตรฯ ตาม<br>กำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ                                                                                       | 1                      | ผู้มีอำนาจลงนามครบตาม<br>เงื่อนไข                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. ประธานผู้ยืมเงินบัตรเครดิต<br>ราชการแจ้งการอนุมัติเปิด<br>วงเงินของสถาบันผู้ออกบัตรฯ | - กลุ่มการคลังและพัสดุแจ้งผู้ยืมเงินทราบการ<br>อนุมัติเปิดวงเงินของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต<br>ราชการ                                                                                                        | 1                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| รวมระยะเวลาดำเนินการ                                                                    |                                                                                                                                                                                                            | 10                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย พร้อมยืมเงิน (ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน)**

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                     | คำอธิบาย/ รายละเอียด<br>(ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่)                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา<br>(วันทำการ) | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. สำนักงานเลขานุการกรม<br>ลงทะเบียนรับหนังสือ                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนัก/ กอง/ กลุ่มขึ้นตรงดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย พร้อมยืมเงินโดยแนบ (สำเนา) หนังสืออนุมัติหลักการ ส่งสำนักงานเลขานุการกรม</li> <li>- กลุ่มอำนวยการลงทะเบียนรับหนังสือและส่งต่อให้กลุ่มการคลังและพัสดุ</li> </ul> | 1                      | เอกสารครบถ้วนถูกต้อง                                                                                                                                                                               |
| 2. ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของหนังสือขออนุมัติ<br>ดำเนินการพร้อมค่าใช้จ่าย | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มการคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย พร้อมยืมเงินตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด</li> <li>- ผ่านระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ลงทะเบียนคุมงบประมาณ</li> </ul>                                       | 2                      | <u>กรณีกอง/สำนัก กลุ่มขึ้นตรงต้องดำเนินการแก้ไขหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนดขอให้ส่งกลับสำนักงานเลขานุการกรมภายใน 1 วันทำการ หากเกินกำหนดจะขอให้ลงทะเบียนรับหนังสือในวันปัจจุบัน</u> |
| 3. นำเสนอหนังสือขออนุมัติ<br>ดำเนินการและค่าใช้จ่ายตาม<br>สายงาน         | - กลุ่มการคลังและพัสดุนำเสนอหนังสือขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย พร้อมยืมเงินผ่านเลขานุการกรม เพื่อพิจารณาความถูกต้อง และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ                                                                                                                                    | 1                      | เอกสารครบถ้วนถูกต้อง                                                                                                                                                                               |
| 4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย พร้อมยืมเงิน</li> <li>- ส่งคืนกลุ่มอำนวยการ เพื่อลงทะเบียนคุมหนังสือ และส่งคืนเจ้าของเรื่อง</li> </ul>                                                                                   | 2                      |                                                                                                                                                                                                    |
| 5. วางฎีกายืมเงินในระบบ<br>GFMIS                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มการคลังและพัสดุวางฎีกายืมเงินในระบบ GFMIS</li> <li>- วางฎีกา</li> <li>- กรมบัญชีกลางอนุมัติการเบิกจ่าย และโอนเงินเข้าบัญชีของกรมฯ</li> </ul>                                                                                            | 3                      |                                                                                                                                                                                                    |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                      | คำอธิบาย/ รายละเอียด<br>(ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่)                                                                                                                                                             | ระยะเวลา<br>(วันทำการ) | หมายเหตุ                              |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| 6. นำเสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม           | <u>กรณียืมเงินทรวงราชการ</u><br>- กลุ่มการคลังและพัสดุเขียนเช็ค สั่งจ่าย<br>ผู้ยืมเงิน<br>- เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม<br>- ผู้ยืมรับเช็ค/รับเงินสด                                                                      | 2                      | ผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วนตาม<br>เงื่อนไข |
| 7. จ่ายเช็ค/เงินสดให้ผู้ยืมเงิน           | - ฝ่ายการคลังจ่ายเช็ค/เงินสดให้ผู้ยืมเงิน<br>- ลงทะเบียนคุมลูกหนี้                                                                                                                                                       | 1                      |                                       |
| 8. จ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ<br>รับเงิน | <u>กรณียืมเงินราชการ</u><br>- เจ้าหน้าที่การเงินนำข้อมูลของผู้มีสิทธิ<br>รับเงินเข้าระบบ KTB Corporate<br>Online<br>- เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินภายใน<br>15 นาที หลังจากอนุมัติเงินในระบบ KTB<br>Corporate Online | 1                      | ข้อมูลที่นำเข้าระบบถูกต้อง            |
| รวมระยะเวลาดำเนินการ                      |                                                                                                                                                                                                                          | 13                     |                                       |

## รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติหลักการ/ขอความเห็นชอบโอนงบประมาณเบิกแทนกัน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                           | คำอธิบาย/ รายละเอียด<br>(ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่)                                                                                                                                                            | ระยะเวลา<br>(วันทำการ) | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. สำนักงานเลขานุการกรม<br>ลงทะเบียนรับหนังสือ                                                 | - สำนัก/ กอง ดำเนินการจัดทำหนังสือ<br>ขออนุมัติหลักการ หรือขอความเห็นชอบ<br>โอนงบประมาณเบิกแทนกัน พร้อม<br>รายละเอียด ส่งสำนักงานเลขานุการกรม<br>- กลุ่มอำนวยการลงทะเบียนรับหนังสือ<br>และส่งต่อให้กลุ่มการคลังและพัสดุ | 1                      | เอกสารครบถ้วนถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                |
| 2. ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของหนังสือขออนุมัติ<br>หลักการ/ขอความเห็นชอบ<br>โอนงบประมาณเบิกแทนกัน | - กลุ่มการคลังและพัสดุตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของหนังสือขออนุมัติหลักการ หรือ<br>ขอความเห็นชอบโอนงบประมาณเบิก<br>แทนกัน ให้เป็นไปตามระเบียบและ<br>แนวทางที่กำหนด<br>- ลงทะเบียนคุมหลักการการขอโอนฯ                        | 2                      | <u>กรณีกอง/สำนัก กลุ่มขึ้นตรงต้อง<br/>ดำเนินการแก้ไขหนังสือให้เป็นไป<br/>ตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด<br/>ขอให้ส่งกลับสำนักงานเลขานุการ<br/>กรมภายใน 1 วันทำการ หากเกิน<br/>กำหนดจะขอให้ลงทะเบียนรับ<br/>หนังสือในวันที่ปัจจุบัน</u> |
| 3. นำเสนอหนังสือขออนุมัติ<br>หลักการ/ขอความเห็นชอบ<br>โอนงบประมาณเบิกแทนกัน                    | - กลุ่มการคลังและพัสดุนำเสนอหนังสือ<br>ขออนุมัติหลักการ/ขอความเห็นชอบโอน<br>งบประมาณเบิกแทนกันผ่านเลขานุการ<br>กรม เพื่อพิจารณาความถูกต้อง และ<br>นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ                                               | 1                      | เอกสารครบถ้วนถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                |
| 4. ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการ/<br>เห็นชอบโอนงบประมาณเบิก<br>แทนกัน                               | - ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติหลักการ/<br>ขอความเห็นชอบฯ<br>- ส่งคืนกลุ่มอำนวยการ เพื่อลงทะเบียน<br>คุมหนังสือ และส่งคืนเจ้าของเรื่อง                                                                                  | 2                      |                                                                                                                                                                                                                                     |
| รวมระยะเวลาดำเนินการ                                                                           |                                                                                                                                                                                                                         | 6                      |                                                                                                                                                                                                                                     |

## รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติโอนงบประมาณเบิกแทนกัน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                           | คำอธิบาย/ รายละเอียด<br>(ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่)                                                                                                                                                           | ระยะเวลา<br>(วันทำการ) | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. สำนักงานเลขานุการกรม<br>ลงทะเบียนรับหนังสือ                                                 | - สำนัก/กอง กลุ่มขึ้นตรงดำเนินการ<br>จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณ<br>เบิกแทนกัน พร้อมรายละเอียด ส่ง<br>สำนักงานเลขานุการกรม<br>- กลุ่มอำนวยการลงทะเบียนรับหนังสือ<br>และส่งต่อไปกลุ่มการคลังและพัสดุ               | 1                      | เอกสารครบถ้วนถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                |
| 2. ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของหนังสือขออนุมัติ<br>หลักการ/ขอความเห็นชอบ<br>โอนงบประมาณเบิกแทนกัน | - กลุ่มการคลังและพัสดุตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของหนังสือขออนุมัติโอน<br>งบประมาณเบิกแทนกัน ให้เป็นไปตาม<br>ระเบียบและแนวทางที่กำหนด<br>- ลงทะเบียนคุมการขออนุมัติโอนฯ                                                    | 2                      | <u>กรณีกอง/สำนัก กลุ่มขึ้นตรงต้อง<br/>ดำเนินการแก้ไขหนังสือให้เป็นไป<br/>ตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด<br/>ขอให้ส่งกลับสำนักงานเลขานุการ<br/>กรมภายใน 1 วันทำการ หากเกิน<br/>กำหนดจะขอให้ลงทะเบียนรับ<br/>หนังสือในวันที่ปัจจุบัน</u> |
| 3. นำเสนอหนังสือขออนุมัติ<br>โอนงบประมาณเบิกจ่าย<br>แทนกัน                                     | - กลุ่มการคลังและพัสดุนำเสนอหนังสือ<br>ขออนุมัติโอนงบประมาณเบิกแทนกัน<br>ผ่านเลขานุการกรม เพื่อพิจารณาความ<br>ถูกต้อง และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ                                                                       | 1                      | เอกสารครบถ้วนถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                |
| 4. ผู้มีอำนาจอนุมัติโอน<br>งบประมาณเบิกแทนกัน                                                  | - ผู้มีอำนาจอนุมัติโอนงบประมาณเบิก<br>แทนกัน<br>- ส่งคืนกลุ่มอำนวยการ เพื่อลงทะเบียน<br>คุมหนังสือ และส่งคืนเจ้าของเรื่อง                                                                                              | 2                      |                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. นำส่งหนังสือขอความ<br>ร่วมมือให้โอนงบประมาณ<br>เบิกแทนกัน                                   | - สำนัก/กอง กลุ่มขึ้นตรงดำเนินการจัดทำ<br>หนังสือขอความร่วมมือให้โอนงบประมาณ<br>เบิกแทนกัน พร้อมรายละเอียด (ถ้ามี)<br>ส่งสำนักงานเลขานุการกรม<br>- กลุ่มอำนวยการลงทะเบียนรับหนังสือ<br>และส่งต่อไปกลุ่มการคลังและพัสดุ | 1                      |                                                                                                                                                                                                                                     |

## รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติโอนงบประมาณเบิกแทนกัน (ต่อ)

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                           | คำอธิบาย/ รายละเอียด<br>(ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่)                                                                                                                                                  | ระยะเวลา<br>(วันทำการ) | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|
| 6. ดำเนินการโอน<br>งบประมาณเบิกแทนกัน                                                          | - กลุ่มการคลังและพัสดุดำเนินการโอน<br>งบประมาณเบิกแทนกันในระบบ GFMIS<br>- จัดทำแบบใบแจ้งการเบิกจ่าย<br>งบประมาณแทนกัน                                                                                         | 1                      |          |
| 7. จัดทำหนังสือแจ้งการโอน<br>งบประมาณเบิกแทนกัน<br>พร้อมแบบใบแจ้งการ<br>เบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน | - กลุ่มการคลังและพัสดුจัดทำหนังสือแจ้ง<br>การโอนงบประมาณเบิกแทนกัน ผ่าน<br>เลขานุการกรม เพื่อพิจารณาความถูกต้อง<br>- นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้ง<br>การโอน และในแบบใบแจ้งการเบิกจ่าย<br>งบประมาณแทนกัน | 2                      |          |
| 8. ผู้มีอำนาจลงนาม<br>ในหนังสือแจ้งการโอน<br>และแบบใบแจ้งการเบิกจ่าย<br>งบประมาณแทนกัน         | - ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งการ<br>โอนงบประมาณเบิกแทนกัน และในแบบ<br>ใบแจ้งการเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน<br>- ลงทะเบียนและออกเลขหนังสือภายนอก<br>รวมทั้งจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่รับ<br>โอนงบประมาณ          | 2                      |          |
| 9. หน่วยงานผู้เบิกแทน<br>ดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับ<br>การรับโอนงบประมาณแทน<br>กัน               | - หน่วยงานผู้เบิกแทนดำเนินการเกี่ยวกับ<br>การรับโอนงบประมาณแทนกัน<br>- กรมบัญชีกลางอนุมัติ ผู้เบิกแทน<br>ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณ<br>ไปยังหน่วยงานเพื่อดำเนินโครงการ/<br>กิจกรรม                            | -                      |          |
| รวมระยะเวลาดำเนินการ                                                                           |                                                                                                                                                                                                               | 12                     |          |

### หมายเหตุ

ขั้นตอนการโอนงบประมาณเบิกแทนกัน ตามลำดับที่ 1 - 8 มีระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ 12 วันทำการ สำหรับขั้นตอนที่ 9 ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้ เนื่องจากเป็นการดำเนินงานของหน่วยงานผู้เบิกแทน และกรมบัญชีกลาง โดยรวมระยะเวลาการดำเนินการทุกขั้นตอน ประมาณ 15 วันทำการ

## รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบใบสำคัญ กรณีไม่ได้ทำสัญญาออมเงิน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน              | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา<br>(วันทำการ)          | หมายเหตุ             |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| 1. จัดทำใบสำคัญและหลักฐานขอเบิก   | <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของสำนัก/กอง กลุ่มขึ้นตรง ดำเนินการดังนี้</p> <p>1. รวบรวมใบสำคัญและหลักฐานขอเบิก ดังนี้</p> <p>- กรณีใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 ตามแนวทางการตรวจสอบ 1</p> <p>- กรณีใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามแนวทางการตรวจสอบ 2</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐาน</p> <p>3. จัดทำหนังสือเพื่อนำส่งหลักฐานใบสำคัญไปยังสำนักงานเลขานุการกรม</p> | ภายใน 15 วันหลังจัดงานเสร็จสิ้น | เอกสารหลักฐานครบถ้วน |
| 2. ลงทะเบียนรับใบสำคัญ            | กลุ่มอำนวยการ ลงทะเบียนรับหนังสือ และนำส่งกลุ่มการคลังและพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                               |                      |
| 3. ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานขอเบิก | <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบสำคัญของสำนักงานเลขานุการกรม ตรวจสอบใบสำคัญตามแนวทางการตรวจสอบในขั้นตอนที่ 1 โดยแบ่งเป็น 2 ประเด็น</p> <p>1. ตรวจสอบความครบถ้วนของใบสำคัญและหลักฐานขอเบิก</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด</p>                                                                                                                                                                                                                                                                         | 7 – 15                          |                      |
|                                   | <p><b><u>กรณีใบสำคัญและหลักฐานไม่ถูกต้อง</u></b></p> <p>- ส่งคืนสำนัก/กอง กลุ่มขึ้นตรง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขใบสำคัญ พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งคืนใบสำคัญให้สำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญที่แก้ไขและส่งคืนอีกครั้ง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                 |                      |

## รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบใบสำคัญ กรณีไม่ได้ทำสัญญาขีมิเงิน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                  | รายละเอียด                                                                                           | ระยะเวลา<br>(วันทำการ) | หมายเหตุ                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|
| 4. นำเสนอใบสำคัญตาม<br>สายงานเพื่อพิจารณาความ<br>ถูกต้องก่อนเสนอผู้มีอำนาจ<br>อนุมัติ | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ นำเสนอ<br>ใบสำคัญพร้อมหลักฐานขอเบิกตามสายงาน                               | 1                      | เอกสารใบสำคัญและ<br>หลักฐานขอเบิกครบถ้วน<br>ถูกต้อง  |
| 5. ผู้มีอำนาจอนุมัติ                                                                  | ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญ/<br>หลักฐานขอเบิก และส่งคืนกลุ่มการคลังและ<br>พัสดุ          | 2                      | เอกสารใบสำคัญและ<br>หลักฐานขอเบิก ครบถ้วน<br>ถูกต้อง |
| 6. จ่ายเงินตามใบสำคัญและ<br>หลักฐานขอเบิก                                             | กลุ่มการคลังและพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายเงิน<br>และเก็บรวบรวมใบสำคัญพร้อมหลักฐานไว้<br>สำหรับการตรวจสอบ | 1                      |                                                      |

## รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบใบสำคัญ กรณีส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                       | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา<br>(วันทำการ) | หมายเหตุ                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1. หลังจากเดินทาง/จัด<br>อบรมเสร็จสิ้น ส่งคืนเงินยืม<br>เหลือจ่าย                          | - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของสำนัก/กอง กลุ่ม<br>ขึ้นตรง ดำเนินการส่งคืนเงินยืมเหลือจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ภายใน 15 วัน           | การตรวจสอบหลักฐาน          |
| 2. สำนัก/กอง กลุ่มขึ้นตรง<br>นำส่งใบสำคัญและหลักฐาน<br>ขอเบิกพร้อมใบเสร็จส่งคืน<br>เงินยืม | - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของสำนัก/กอง กลุ่ม<br>ขึ้นตรง ดำเนินการดังนี้<br>1. รวบรวมใบสำคัญและหลักฐานขอเบิก ดังนี้<br>- กรณีใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย<br>การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ<br>พ.ศ.2550 ตามแนวทางการตรวจสอบ 1<br>- กรณีใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย<br>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ<br>การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และ<br>ที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามแนวทางการตรวจสอบ 2<br>2. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของ<br>หลักฐาน<br>3. จัดทำหนังสือเพื่อนำส่งหลักฐานใบสำคัญ<br>ไปยังสำนักงานเลขานุการกรม (หากส่งคืนเงิน<br>ยืมเกินร้อยละ 10 ให้ระบุเหตุผลด้วย) | 15                     | มีเอกสารหลักฐาน<br>ครบถ้วน |
| 3. ลงทะเบียนรับใบสำคัญ<br>และหลักฐานขอเบิก                                                 | กลุ่มอำนวยการ ลงทะเบียนรับหนังสือ และ<br>นำส่งกลุ่มการคลังและพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                      |                            |
| 4. ตรวจสอบใบสำคัญและ<br>หลักฐานขอเบิก                                                      | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบสำคัญของ<br>สำนักงานเลขานุการกรม ตรวจสอบใบสำคัญ<br>ตามแนวทางการตรวจสอบในขั้นตอนที่ 1<br>โดยแบ่งเป็น 2 ประเด็น<br>1. ตรวจสอบความครบถ้วนของใบสำคัญและ<br>หลักฐานขอเบิก<br>2. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย<br>ตามที่ระเบียบกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 7-15                   | มีเอกสารหลักฐาน<br>ครบถ้วน |

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบใบสำคัญ กรณีส่งใช้ใบสำคัญหักล้างเงินยืม

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                   | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา<br>(วันทำการ) | หมายเหตุ                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------|
|                                                                                        | <u>กรณีใบสำคัญและหลักฐานไม่ถูกต้อง</u><br>- ส่งคืนสำนัก/กอง กลุ่มขึ้นตรง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขใบสำคัญ พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งคืนใบสำคัญให้สำนักงานเลขานุการกรม<br>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญที่แก้ไขและส่งคืนอีกครั้ง | 15                     |                                             |
| 5. นำเสนอใบสำคัญตามสายงาน เพื่อพิจารณาความถูกต้องก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ             | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ นำเสนอใบสำคัญพร้อมหลักฐานขอเบิกตามสายงาน                                                                                                                                                                            | 1                      | เอกสารใบสำคัญ หลักฐานขอเบิก ครบถ้วน ถูกต้อง |
| 6. ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย                                                           | ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญ/หลักฐานขอเบิก และส่งคืนกลุ่มการคลังและพัสดุ                                                                                                                                                           | 2                      | เอกสารใบสำคัญ หลักฐานขอเบิก ครบถ้วน ถูกต้อง |
| 7. การเก็บรวบรวมใบสำคัญเพื่อจัดทำบัญชีและสำหรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | กลุ่มการคลังและพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายเงินและเก็บรวบรวมใบสำคัญพร้อมหลักฐานไว้สำหรับการตรวจสอบ                                                                                                                                                  | 1                      |                                             |