



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักการคลังและงบประมาณ
ประจำปี พ.ศ. 2569



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของสำนักการคลังและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

คำนำ

สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีภารกิจสำคัญในการกำกับดูแล และขับเคลื่อนงานด้านการเงินการคลังและงบประมาณให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และยึดมั่นในหลักวินัยการคลังของภาครัฐ เพื่อสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการด้านการคลังและงบประมาณ” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดกรอบแนวทาง มาตรฐาน และขั้นตอนการดำเนินงานในมิติที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ สุวีตติการ และยานพาหนะ โดยมุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนลดความซ้ำซ้อน เพิ่มความคล่องตัว และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

สำนักการคลังและงบประมาณได้มีการทบทวน ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน จึงได้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และเพื่อยกระดับคุณภาพการดำเนินงาน ให้มีความทันสมัย โปร่งใส และตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน

คู่มือฉบับนี้จึงมีได้เป็นเพียงแนวทางในการปฏิบัติงานเท่านั้น หากยังเป็นเครื่องมือสำคัญ ในการสร้างความเข้าใจร่วมกันของบุคลากร ส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน และเป็นกลไกสนับสนุนการบริหารงานด้านการคลังและงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

สำนักการคลังและงบประมาณหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน และเป็นส่วนหนึ่งในการยกระดับการบริหารจัดการภาครัฐ ให้มีคุณภาพและความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

สำนักการคลังและงบประมาณ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

มีนาคม 2569

สารบัญ

หัวเรื่อง

หน้า

แผนผังกระบวนการด้านการคลังและงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
รายละเอียดของกระบวนการย่อย	
1. ด้านงบประมาณ	1
1.1) กระบวนการจัดทำงบประมาณ	2 - 20
1.2) กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	21 - 32
1.3) กระบวนการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการดำเนินการ	33 - 39
2. ด้านพัสดุ	40
2.1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป)	41 - 49
2.2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีคัดเลือก)	50 - 56
2.3) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาทขึ้นไป)	57 - 63
2.4) กระบวนการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	64 - 67
3. ด้านการเงิน	68
3.1) กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยวิธีจ่ายตรงผ่านบัญชีเจ้าหน้าที่ (ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและรับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่)	69 - 75
3.2) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่ไม่มีบัญชีผู้ค้าในระบบ New GFMS Thai (จ่ายเป็นเช็ค)	76 - 84
3.3) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินทรอรงราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินทรอรงราชการ เช่น ซื้อวัสดุหรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วนสมมนา อบรมศึกษาดูงาน	85 - 98
3.4) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สมมนาศึกษาดูงาน (ยืมเงินงบประมาณ)	99 - 111
3.5) กระบวนการเบิกจ่ายเงินการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	112 - 126
3.6) กระบวนการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการสามัญ วิสามัญ อนุกรรมการและค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ	127 - 134
4. ด้านบัญชี	135
4.1) กระบวนการตรวจสอบรายการขอเบิกของหน่วยงาน ประจำเดือน	136 - 153
4.2) กระบวนการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	154 - 156
4.3) กระบวนการจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	157
4.4) ขั้นตอนการจัดทำรายงานบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	158

แผนผังกระบวนการด้านการคลังและงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ต่อ)		
รายละเอียดของกระบวนการย่อย		
	5. ด้านสวัสดิการ	159
	5.1) กระบวนการเบิกค่ารักษาพยาบาลของสมาชิกวุฒิสภา	160 - 163
	5.2) กระบวนการเบิกค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ	164 - 166
	5.3) กระบวนการจ่ายเงินค่าการศึกษาของบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ	167 - 169
	5.4) กระบวนการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ	170 - 172
	6. ด้านยานพาหนะ	173
	6.1) กระบวนการขออนุญาตใช้บริการรถส่วนกลางแก่ผู้รับบริการต่อครั้ง ในเวลาราชการ (กรุงเทพมหานคร/ปริมณฑล)	147 - 175
	6.2) กระบวนการขออนุญาตใช้บริการรถส่วนกลางแก่ผู้รับบริการต่อครั้ง นอกเวลาราชการ (กรุงเทพมหานคร/ปริมณฑล และต่างจังหวัด)	176 - 177
	ภาคผนวก	178
	กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ หลักเกณฑ์และคู่มือที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของสำนักการคลังและงบประมาณ มีรายละเอียดดังนี้	179 - 184
	1. ด้านงบประมาณ	
	1.1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	
	1.2) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561	
	1.3) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	
	1.4) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2544	
	1.5) ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557	
	1.6) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562	
	1.7) ระเบียบว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562	
	2. ด้านพัสดุ	
	2.1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
	2.2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
	2.3) ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual) การจัดซื้อจัดจ้าง PM-FB-01 Rev.00	
	3. ด้านการเงิน	
	3.1) ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557	
	3.2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562	
	3.3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)	

ภาคผนวก (ต่อ)		หน้า
	<p>3.4) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)</p> <p>3.5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550</p> <p>3.6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565</p> <p>3.7) พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่น ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ พ.ศ. 2555</p> <p>3.8) ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3.9) ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภาและกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2568</p> <p>4. ด้านบัญชี</p> <p>4.1) คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)</p> <p>4.2) แนวทางการประมาณผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p> <p>4.3) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564</p> <p>4.4) คู่มือการจัดทำรายงานกระขมยอดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>4.5) คู่มือการจัดทำรายงานบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตภาพรวม ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>5. ด้านสวัสดิการ</p> <p>5.1) พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่น ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ พ.ศ. 2555</p> <p>5.2) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553</p> <p>5.3) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2562</p> <p>6. ด้านยานพาหนะ</p> <p>6.1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545</p>	

1. ด้านงบประมาณ

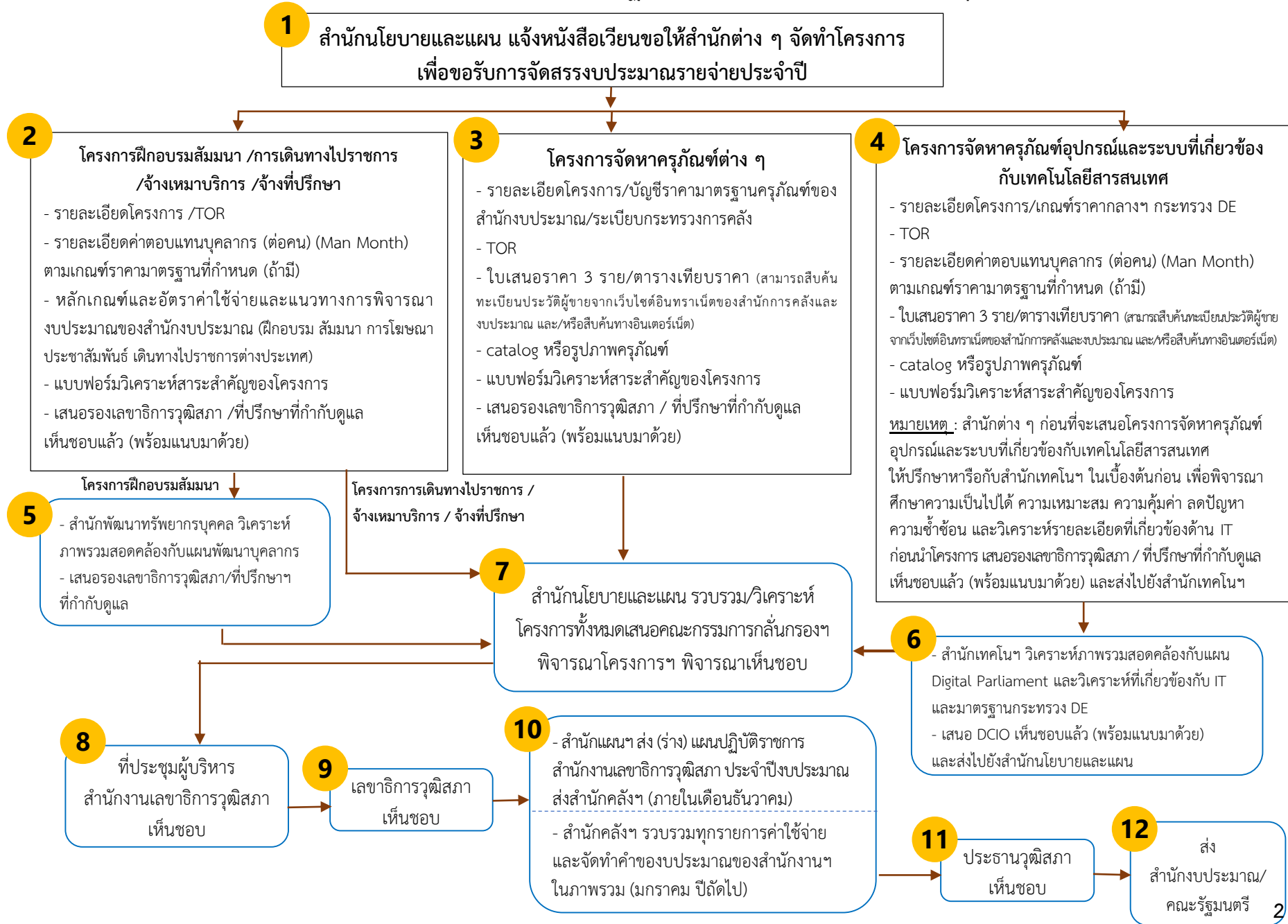
กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ

1.1) กระบวนการจัดทำงบประมาณ

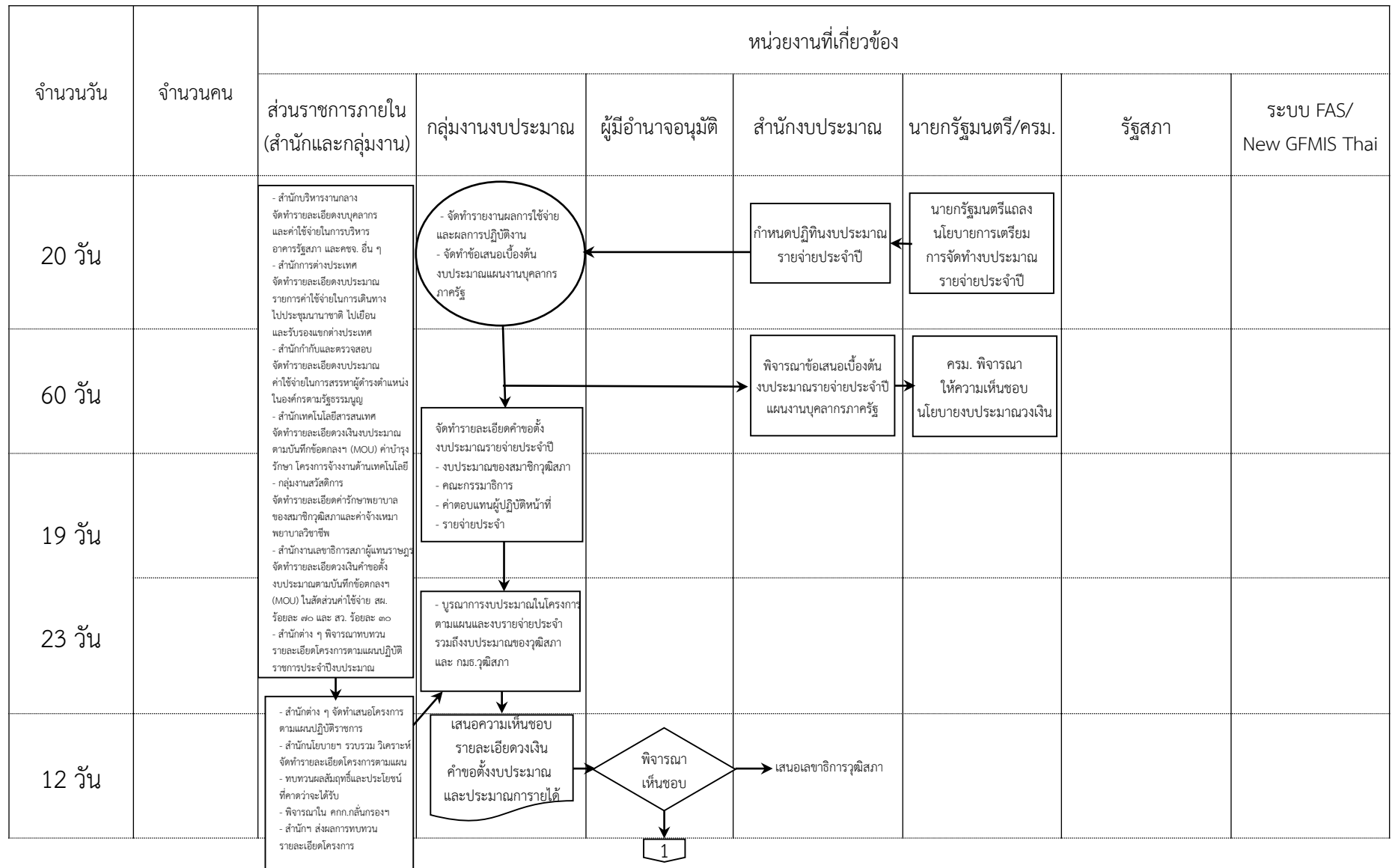
1.2) กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1.3) กระบวนการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการดำเนินการ

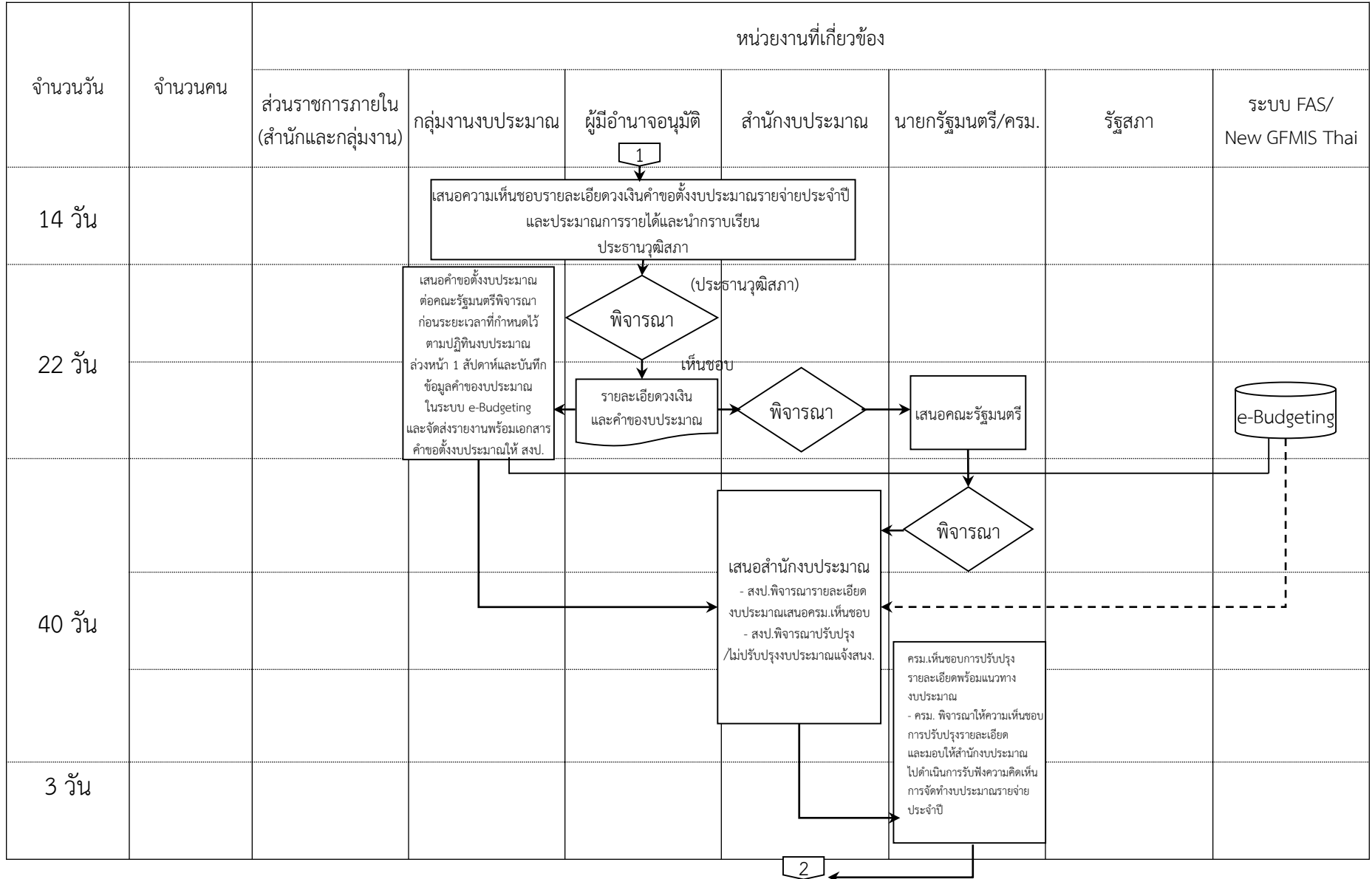
กระบวนการงานและขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณ โครงการตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปีงบประมาณ



(1) กระบวนการจัดทำงบประมาณ



(1) กระบวนการจัดทำงบประมาณ

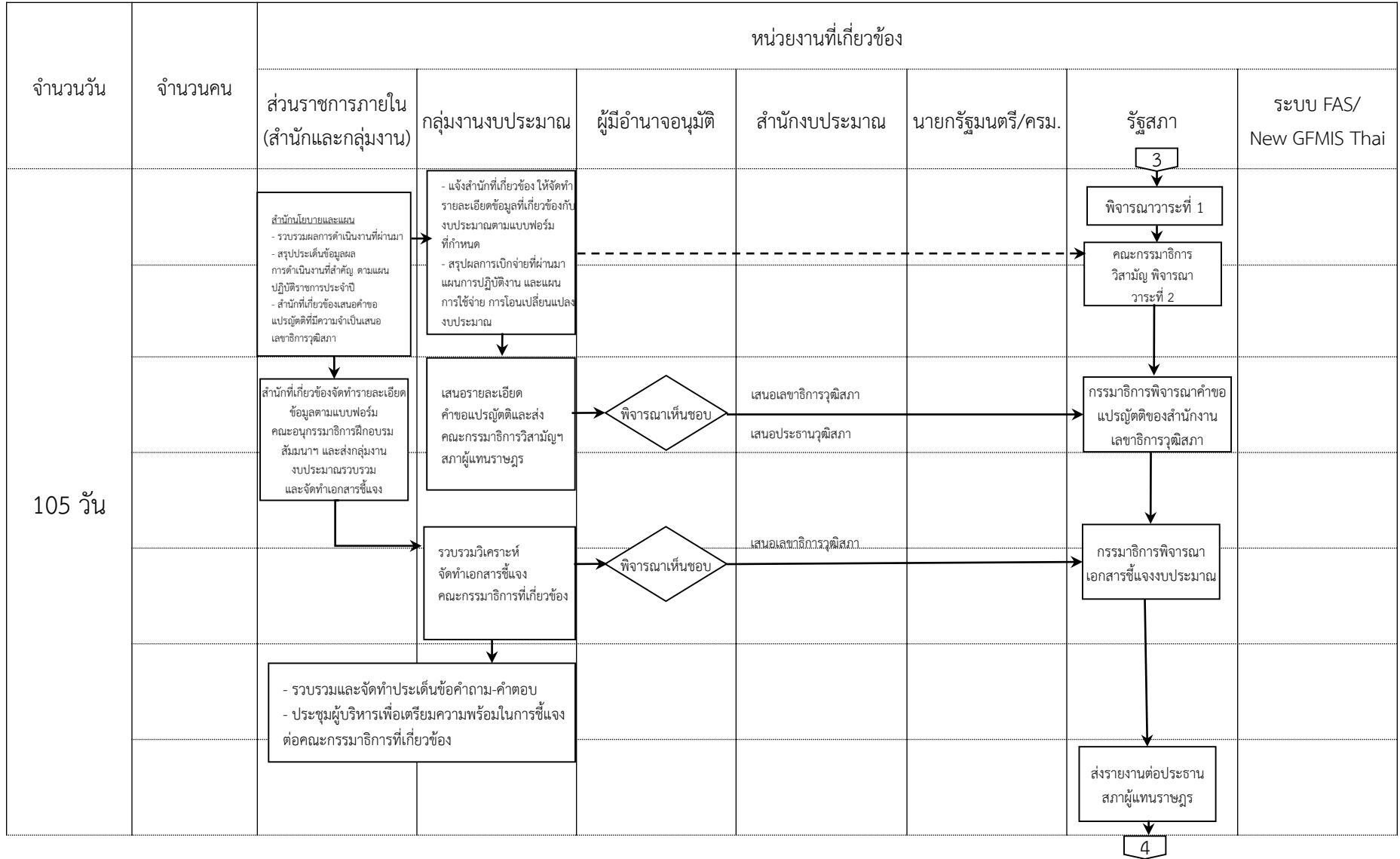


(1) กระบวนการจัดทำงบประมาณ

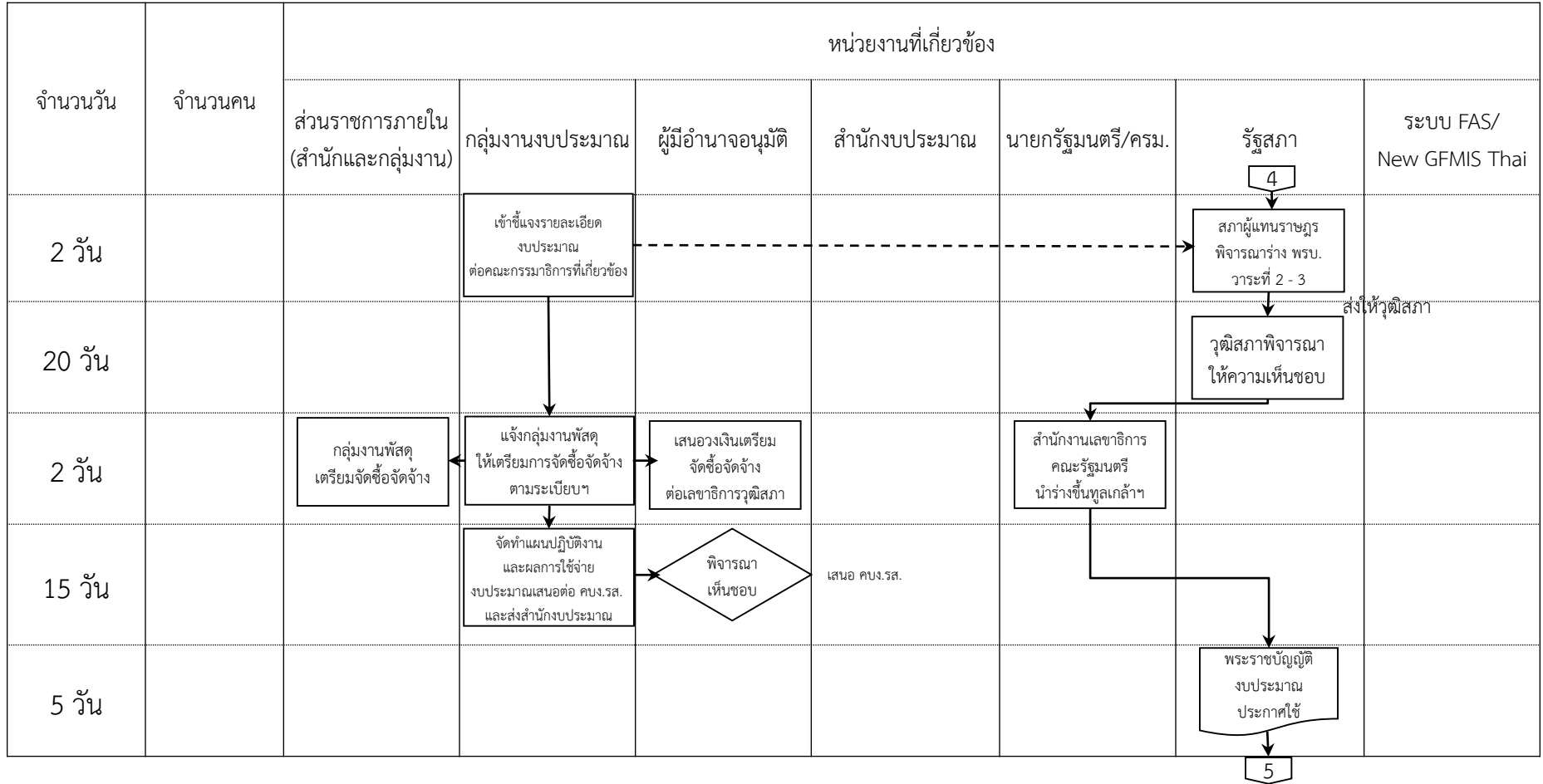
จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							
		ส่วนราชการภายใน (สำนักและกลุ่มงาน)	กลุ่มงานงบประมาณ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนักงบประมาณ	นายกรัฐมนตรี/ครม.	รัฐสภา	ระบบ FAS/ New GFMS Thai	
16 วัน					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> สำนักงบประมาณดำเนินการ รับฟังความคิดเห็นการจัดทำร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รับทราบผลการรับฟัง ความคิดเห็นการจัดทำร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี </div>			
1 วัน					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> สำนักงบประมาณ จัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ครม.ให้ความเห็นชอบ ร่าง พ.ร.บ. นำเสนอสภาผู้แทนราษฎร </div>			
						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ </div>			
15 วัน						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (สภาผู้แทนราษฎร) รับร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ </div>			

3

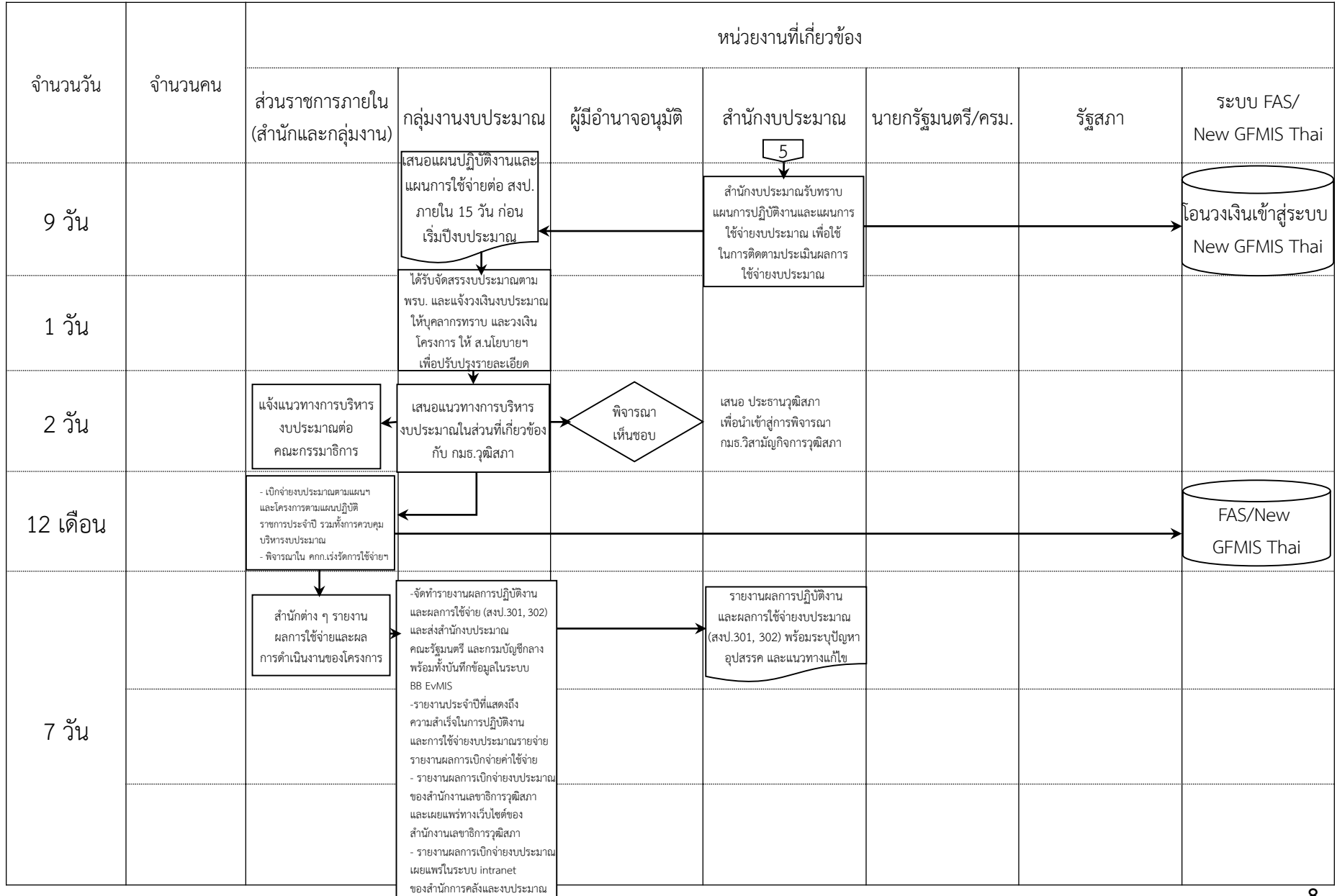
(1) กระบวนการจัดทำงบประมาณ



(1) กระบวนการจัดทำงบประมาณ



(1) กระบวนการจัดทำงบประมาณ



(1) รายละเอียดกระบวนการงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1. การจัดทำงบประมาณ								
1.1	ข้อมูลประกอบการจัดทำ งบประมาณ - ผลการใช้จ่ายงบประมาณ และการปฏิบัติงาน - จัดทำข้อเสนอเบื้องต้น แผนงานบุคลากรภาครัฐ - ขอจัดสรรงบประมาณ ที่มีวงเงินตั้งแต่ 500 ล้านบาท ขึ้นไป ต้องจัดทำประเมิน ความเสี่ยงการทุจริต - มีรายการก่อหนี้ผูกพัน ข้ามปีงบประมาณวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป นำเสนอคณะรัฐมนตรี พิจารณาอนุมัติ	20 วัน	กลุ่มงานงบประมาณดำเนินการพิจารณา ปรับปรุงข้อมูล และจัดทำรายงาน เพื่อประกอบการพิจารณา จัดทำงบประมาณ และส่งสำนักงบประมาณ ดังนี้ 1) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายและผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว รายงานต่อคณะรัฐมนตรี กรมบัญชีกลาง และสำนักงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วย การงบประมาณ พ.ศ. 2557 2) จัดทำรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ (ข้อมูลจากสำนักบริหารงานกลาง) 3) หน่วยรับงบประมาณซึ่งมีรายการที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ 500 ล้านบาท ขึ้นไป ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตก่อนส่งรายละเอียดคำ ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 4) หน่วยรับงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณที่มีรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ วงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ ก่อนที่จะมีการยื่นคำขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายต่อผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. 2561	- เป็นไปตามเป้าหมายกลยุทธ์ที่ตั้ง ไว้ - ตามกรอบระยะเวลาในปฏิทิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี		กลุ่มงาน งบประมาณ	ตามที่สำนัก งบประมาณ กำหนด	หนังสือ แจ้งเวียน ของสำนัก งบประมาณ

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.2	สำนักที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดงบประมาณ	1 วัน	<p>กลุ่มงานงบประมาณ แจ้งสำนักที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดงบประมาณ ดังนี้</p> <p>1) งบบุคลากรและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการอาคารรัฐสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน/ค่าตอบแทนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ พนักงานราชการ • <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ได้แก่ ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>2) งบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมนานาชาติ ไปเยือนต่างประเทศและรับรองแขกต่างประเทศ</p> <p>3) งบประมาณค่าใช้จ่ายในการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่น</p> <p>4) วงเงินงบประมาณตามบันทึกข้อตกลงฯ (MOU) ค่าบำรุงรักษาโครงการจ้างงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และจ้างงานบำรุงรักษาประกอบอาคารด้านสายสัญญาณ (ท่อ สาย เต้ารับ)ฯ รวมถึงรายการค่าใช้จ่ายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ที่นอกเหนือจากโครงการตามแผนปฏิบัติการ</p> <p>5) งบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับค่ารักษาพยาบาลของสมาชิกวุฒิสภา และค่าจ้างเหมาพยาบาลวิชาชีพ</p> <p>6) วงเงินค่าขอตังงบประมาณตามบันทึกข้อตกลงฯ (MOU) ในสัดส่วนค่าใช้จ่าย สผ. ร้อยละ ๗๐ และ สว. ร้อยละ ๓๐</p>	รายละเอียดงบประมาณ		<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานงบประมาณ - สำนักบริหารงานกลาง - สำนักการต่างประเทศ - สำนักกำกับและตรวจสอบ - สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - กลุ่มงานสวัสดิการ - สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 	<p>ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด</p>	

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.3	- ส่วนราชการภายใน จัดทำรายละเอียดโครงการ - จัดทำเสนอโครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี - ทบทวนและปรับปรุง ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ ที่คาดว่าจะได้รับ	120 วัน	กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบายและแผน ดำเนินการ ดังนี้ 1) แจ้งส่วนราชการภายใน จัดทำรายละเอียดโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และส่งสำนักนโยบายและแผน 2) สำนักนโยบายและแผน จัดทำร่างรายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เสนอรองเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อวิเคราะห์และรวบรวมจัดทำรายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี เพื่อนำเข้าสู่การพิจารณาคณะกรรมการกฤษฎีกาขอตั้งงบประมาณของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา และเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาให้ความเห็นชอบ และส่งกลุ่มงานงบประมาณ สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อรวบรวมและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 3) สำนักนโยบายและแผนร่วมกับกลุ่มงานงบประมาณ พิจารณาทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจาก การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	-รายละเอียดโครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี - ผลการทบทวนและปรับปรุง ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะ จะได้รับ		- สำนักนโยบาย และแผน - กลุ่มงาน งบประมาณ	ตามที่สำนัก งบประมาณ กำหนด	
1.4	การประชุมคณะกรรมการ กฤษฎีกา ครั้งที่ 1	1 วัน	การประชุมคณะกรรมการกฤษฎีกา ครั้งที่ 1 ๑) พิจารณาร่างรายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (สำนักนโยบายและแผน) ๒) รับทราบผลการทบทวนตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓) ร่างคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ร่างคำขอตั้งงบประมาณ		คณะกรรมการ กฤษฎีกา		
1.5	สำนักฯ ส่งผลการทบทวน รายละเอียดโครงการ	7 วัน	สำนักฯ ส่งผลการทบทวนรายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามมติคณะกรรมการ กฤษฎีกาขอตั้งงบประมาณ (ถ้ามี)	ผลการทบทวนรายละเอียด โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ		- สำนักที่เกี่ยวข้อง - สำนักนโยบาย และแผน		

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.6	จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ	20 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • งบประมาณของคณะกรรมการ • งบประมาณของสมาชิกวุฒิสภา • เอกอัครราชทูตปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ • ค่าใช้จ่ายประจำของสำนักงาน ค่าใช้จ่ายตามสัญญา ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค 	รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี		กลุ่มงานงบประมาณ		
1.7	เสนอโครงการแผนปฏิบัติราชการประจำปี	2 วัน	สำนักนโยบายและแผน เสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปี และส่งสำนักการคลังและงบประมาณ	โครงการแผนปฏิบัติราชการประจำปี		สำนักนโยบายและแผน		
1.8	ส่งรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 วัน	๑) สำนักที่เกี่ยวข้อง ส่งรายละเอียดงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ให้กลุ่มงานงบประมาณ เพื่อรวบรวมจัดทำรายละเอียดวงเงินคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ส่งรายละเอียดวงเงินคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (MOU) ในสัดส่วนค่าใช้จ่ายตามพื้นที่รับผิดชอบ สว. ร้อยละ 30 ให้กลุ่มงานงบประมาณ	รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี		- สำนักบริหารงานกลาง - สำนักการต่างประเทศ - สำนักกำกับและตรวจสอบ - สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - กลุ่มงานสวัสดิการ - สำนักนโยบายและแผน (สผ.)		

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.90	จัดทำรายละเอียดวงเงินคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ รวบรวมงบประมาณโครงการตามแผน แผนงานบุคลากรภาครัฐ รายจ่ายประจำ รวมถึงงบประมาณของวุฒิสภา และคณะกรรมการการ เพื่อจัดทำรายละเอียดวงเงินคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	รายละเอียดวงเงินคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี		กลุ่มงานงบประมาณ		
1.10	- เสนอผลการทบทวนตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ส่งสำนักงานงบประมาณ - จัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	1 วัน	สำนักนโยบายและแผน และกลุ่มงานงบประมาณ ดำเนินการ ดังนี้ ๑) เสนอผลการทบทวนตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ส่งสำนักงานงบประมาณ ๒) เสนอรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ส่งสำนักงานงบประมาณ	- ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ - รายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)		- สำนักนโยบายและแผน - กลุ่มงานงบประมาณ		
1.11	เสนอความเห็นชอบรายละเอียดวงเงินคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	20 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ เสนอความเห็นชอบรายละเอียดวงเงินคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และประมาณการรายได้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล เสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้ความเห็นชอบ และนำกราบเรียนเสนอประธานวุฒิสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาตรา 28 บัญญัติว่า การขอต้งงบประมาณรายจ่ายของรัฐสภา ทำหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณ โดยจะต้องยื่นคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายต่อคณะรัฐมนตรีภายในระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Budgeting และจัดส่งรายงานพร้อมเอกสารคำขอต้งงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามกรอบระยะเวลาปฏิทินงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด	รายละเอียดคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำแนกตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนงาน	ระบบ e-Budgeting	กลุ่มงานงบประมาณ		

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.12	เสนอให้ความเห็นชอบใน คราวประชุมคณะรัฐมนตรี	9 วัน	เสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และประมาณการรายได้ เสนอให้ความเห็นชอบต่อ คณะรัฐมนตรี	คำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี		- กลุ่มงาน งบประมาณ - สำนัก เลขาธิการ คณะรัฐมนตรี		
1.13	เสนอคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	3 วัน	เสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายละเอียดประกอบคำชี้แจง รวมถึงประมาณการรายได้ พร้อมดำเนินการในระบบ e – Budgeting ส่งสำนักงบประมาณ	ดำเนินการในระบบ e – Budgeting ส่งสำนักงบประมาณ	ระบบ e- Budgeting	- กลุ่มงาน งบประมาณ - สำนัก งบประมาณ		
1.14	สำนักงบประมาณพิจารณา รายละเอียดงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของหน่วยรับ งบประมาณ	100 วัน	สำนักงบประมาณ พิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยรับงบประมาณ และนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ความเห็นชอบ	เสนอรายละเอียดงบประมาณ ต่อคณะรัฐมนตรี		สำนักงบประมาณ		
1.15	คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ ความเห็นชอบรายละเอียด งบประมาณรายจ่ายประจำปี	10 วัน	คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เห็นชอบรายละเอียดงบประมาณ		คณะรัฐมนตรี		
1.16	สำนักงบประมาณพิจารณา ปรับปรุงรายละเอียด งบประมาณ	4 วัน	สำนักงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำเสนอคณะรัฐมนตรี	ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณ รายจ่ายประจำปี		สำนักงบประมาณ		
1.17	คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความ เห็นชอบการปรับปรุง รายละเอียดงบประมาณ	5 วัน	คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมอบให้สำนักงบประมาณไปดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ให้ความเห็นชอบการปรับปรุง รายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปี		คณะรัฐมนตรี		

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.18	สำนักงบประมาณดำเนินการ รับฟังความคิดเห็นการจัดทำ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ	7 วัน	สำนักงบประมาณ ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	ความคิดเห็นการจัดทำร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี		- สำนัก งบประมาณ - สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา - หน่วยรับ งบประมาณ		
1.19	คณะรัฐมนตรีรับทราบผลการ รับฟังความคิดเห็นการจัดทำ ร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	15 วัน	คณะรัฐมนตรี รับทราบผลการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้สำนักงบประมาณ จัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารประกอบ งบประมาณ	เห็นชอบข้อเสนอ ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี		คณะรัฐมนตรี		
1.20	สำนักงบประมาณจัดพิมพ์ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ	10 วัน	สำนักงบประมาณ ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารประกอบงบประมาณ	จัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี		สำนักงบประมาณ		
1.21	คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความ เห็นชอบร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณ	5 วัน	คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารประกอบงบประมาณ และนำเสนอสภาผู้แทนราษฎร	เอกสารประกอบงบประมาณ		คณะรัฐมนตรี		

2. การอนุมัติงบประมาณ

2.1	ฝ่ายนิติบัญญัติ พิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่ 1-3 (สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา)	105 วัน 20 วัน	- สภาผู้แทนพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี วาระที่ 1-3 เพื่อรับหลักการ และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 105 วันนับตั้งแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัติ ดังกล่าวมาถึงสภาผู้แทนราษฎร - วุฒิสภาพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สภาผู้แทนราษฎรส่งมาว่าจะ เห็นชอบหรือไม่เห็นชอบภายใน 20 วัน นับแต่วันที่ได้รับร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีมาถึงวุฒิสภา โดยจะแก้ไขเพิ่มเติมใด ๆ มิได้	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 143		- สภา ผู้แทนราษฎร - วุฒิสภา		
-----	---	-----------------------	---	---	--	---------------------------------------	--	--

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2.2	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เตรียมข้อมูลเข้าชี้แจง งบประมาณต่อ คณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ รายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร และเตรียมข้อมูล การแปรญัตติงบประมาณ เพิ่มเติมในรายการที่ไม่ได้รับ จัดสรรงบประมาณที่มี ความจำเป็นต้องดำเนินการ ในปีงบประมาณนั้น ๆ	30 วัน	<p>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา รวมทั้งคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งขึ้น ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และสรุปปัญหาอุปสรรค รวมถึงสรุปประเด็นข้อมูลผลการดำเนินงานที่สำคัญ (สำนักนโยบายและแผนเป็นผู้ดำเนินการ) - สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา - แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (กลุ่มงานงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการ) - รายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ <p>พร้อมทั้งเตรียมข้อมูลการแปรญัตติงบประมาณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ขอให้ส่วนราชการภายในที่เกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ การฝึกอบรมสัมมนา การเดินทางไปประชุม เยือน และรับรองแขกต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์ เป็นต้น 2) กลุ่มงานงบประมาณจัดทำร่างรายละเอียดคำขอแปรญัตติงบประมาณ เสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา และนำกราบเรียนเสนอประธานวุฒิสภา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อน และส่งประธานคณะกรรมการวิสามัญฯ สภาผู้แทนราษฎร 3) กลุ่มงานงบประมาณจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 4) รวบรวมและจัดทำประเด็นข้อคำถามและคำตอบ และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหาร เพื่อเตรียมความพร้อมในการชี้แจงต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (สำนักนโยบายและแผนเป็นผู้ดำเนินการ) 5) ประชุมผู้บริหารเพื่อเตรียมความพร้อมในการชี้แจงต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 	เอกสารประกอบการชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี		<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงาน งบประมาณ - สำนักนโยบาย และแผน - สำนัก ประชาสัมพันธ์ - สำนักการ ต่างประเทศ - สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ - สำนักวิชาการ - สำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล - สำนักที่ เกี่ยวข้อง 		
2.3	เสนอคำขอแปรญัตติ งบประมาณ	7 วัน	<p>กลุ่มงานงบประมาณ เสนอคำขอแปรญัตติงบประมาณ ต่อคณะกรรมการวิสามัญฯ สภาผู้แทนราษฎร โดยผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากประธานวุฒิสภา ก่อนนำเสนอ คณะกรรมการวิสามัญฯ สภาผู้แทนราษฎรโดยตรง</p>	คำขอแปรญัตติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พร้อมเหตุผล ความจำเป็น		กลุ่มงาน งบประมาณ		

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2.4	เตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง หลังจากชี้แจงงบประมาณ ผ่านวาระที่ 1 สภาผู้แทนราษฎร	2 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ แจ้งวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างหลังจากชี้แจง งบประมาณผ่านวาระที่ 1 สภาผู้แทนราษฎร เรียบร้อยแล้ว ให้กลุ่มงานพัสดุ ดำเนินการเตรียมการ จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พร้อมทั้งเสนอวงเงินงบประมาณทั้งหมดเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างต่อเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบ	เตรียมการจัดซื้อจัดจ้างหลังจาก ชี้แจงงบประมาณผ่านวาระที่ 1 สภาผู้แทนราษฎร ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560		กลุ่มงาน งบประมาณ		
2.5	ฝ่ายนิติบัญญัติ พิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี (วุฒิสภา)	20 วัน	สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี วาระที่ 2-3 แล้วเสร็จ และนำเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อวุฒิสภา เพื่อพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้ความเห็นชอบภายใน 20 วันนับแต่วันที่ ร่างพระราชบัญญัตินั้นมาถึงวุฒิสภา	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 143 วรรคสาม กรณีวุฒิสภาเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา 81 ถ้าวุฒิสภาไม่เห็นชอบให้ นำความในมาตรา 138 วรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยให้สภาผู้แทนราษฎรยกขึ้น พิจารณาใหม่ได้ทันที		วุฒิสภา		
2.6	นำร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขึ้นทูลเกล้า ฯ ถวาย เพื่อประกาศบังคับใช้ เป็นกฎหมายต่อไป	8 วัน	เมื่อสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ขึ้นทูลเกล้า ฯ ถวาย เพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป	พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีประกาศใช้ ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ถ้าประกาศใช้ ไม่ทันให้ใช้งบประมาณไปพลางก่อน		สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี		

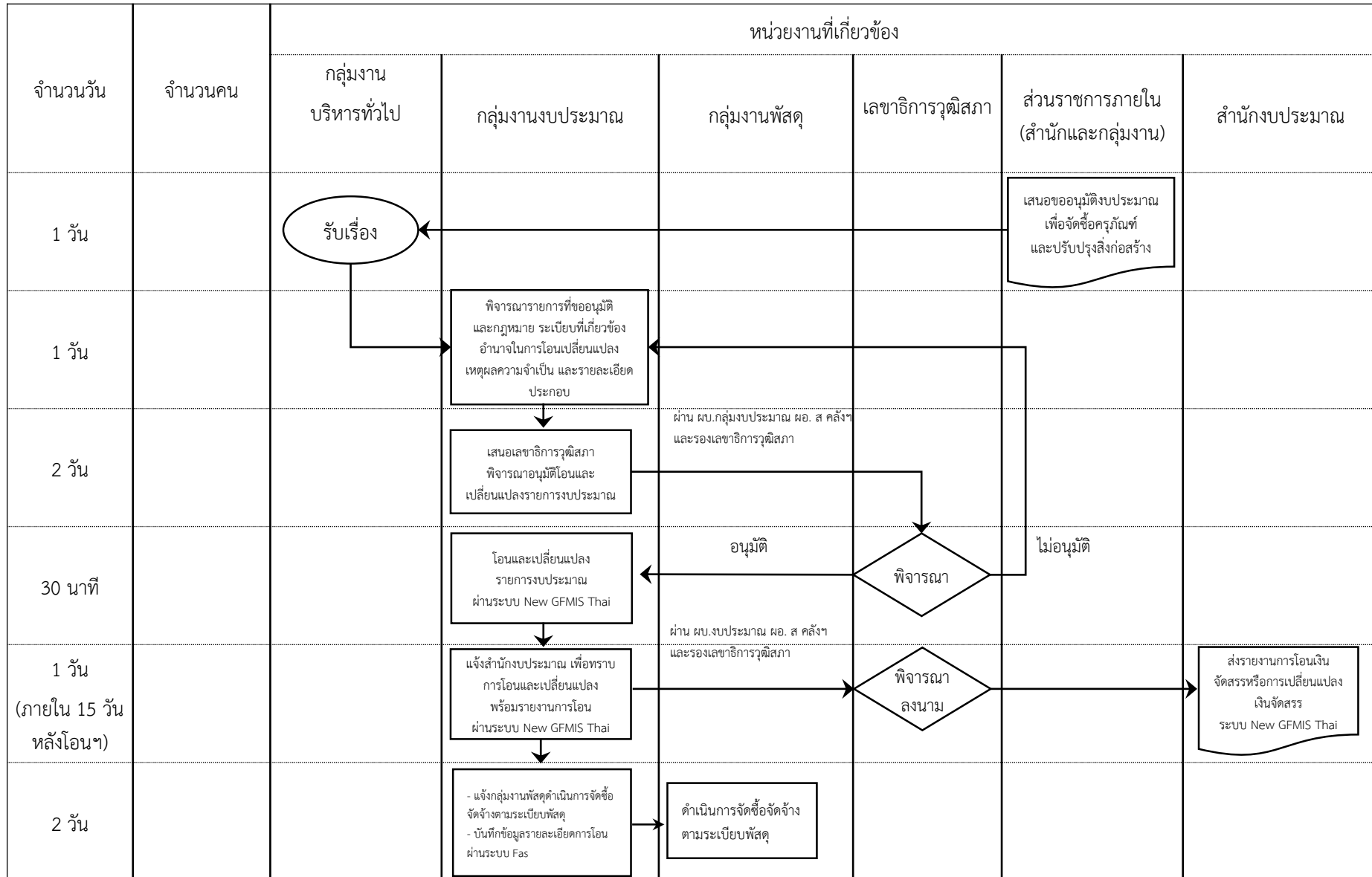
ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2.7	จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) และสำนักงบประมาณ	15 วัน	เมื่อผ่านการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเมื่อ คบง.รส. ให้ความเห็นชอบแล้ว และส่งสำนักงบประมาณ เพื่อจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามแผนก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณ ไม่น้อยกว่า 15 วัน เป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 ข้อ 13 และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562	- แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ข้อ 11 วรรคสอง		กลุ่มงานงบประมาณ	ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	
3. การบริหารงบประมาณ								
3.1	ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้เป็นกฎหมาย		ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมาย	พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี		สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		
3.2	สำนักงบประมาณรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ	7 วัน	สำนักงบประมาณรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ข้อ 11 วรรคสอง	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ข้อ 11 วรรคสอง				
3.3	สำนักงบประมาณอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2 วัน	สำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวด งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยโอนวงเงินงบประมาณผ่านระบบ New GFMS Thai เพื่อใช้จ่ายงบประมาณตามวัตถุประสงค์ โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	โอนจัดสรรงบประมาณ (ใบงวด)	ระบบ New GFMS Thai	สำนักงบประมาณ		

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.4	แจ้งวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและวงเงินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	1 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ ดำเนินการ ดังนี้ 1) แจ้งวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณ เพื่อแจ้งให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อจะได้นำไปใช้ประกอบการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต่อไป 2) แจ้งรายละเอียดวงเงินโครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และส่งสำนักนโยบายและแผน เพื่อให้ปรับปรุงรายละเอียดโครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร พร้อมกำหนดช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	- เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี - รายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- ระบบอินทราเน็ตของสำนักการคลัง -ระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-Office	- กลุ่มงานงบประมาณ - สำนักนโยบายและแผน - ส่วนราชการภายในที่เกี่ยวข้อง		
3.5	เสนอแนวทางการบริหารงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการวุฒิสภา	2 วัน	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เสนอแนวทางการบริหารงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการวุฒิสภา และนำกราบเรียนประธานวุฒิสภา เพื่อให้ความเห็นชอบ และนำเข้าสู่การพิจารณาคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา และแจ้งให้คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาถือปฏิบัติต่อไป	แนวทางการบริหารงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการวุฒิสภา		กลุ่มงานงบประมาณ		
3.6	การใช้จ่ายงบประมาณและการควบคุมการบริหารงบประมาณ	12 เดือน	- การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และนำเข้าสู่การพิจารณาในคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทุกสิ้นไตรมาส - การควบคุมการบริหารงบประมาณ เช่น อนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (การใช้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการ และขอความเห็นชอบต่อ คบง.ร.ส.) การอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติมในโครงการตามภารกิจเร่งด่วน และงานตามนโยบายของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	- ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	- ระบบ New GFMS Thai - ระบบ FAS	กลุ่มงานงบประมาณ		

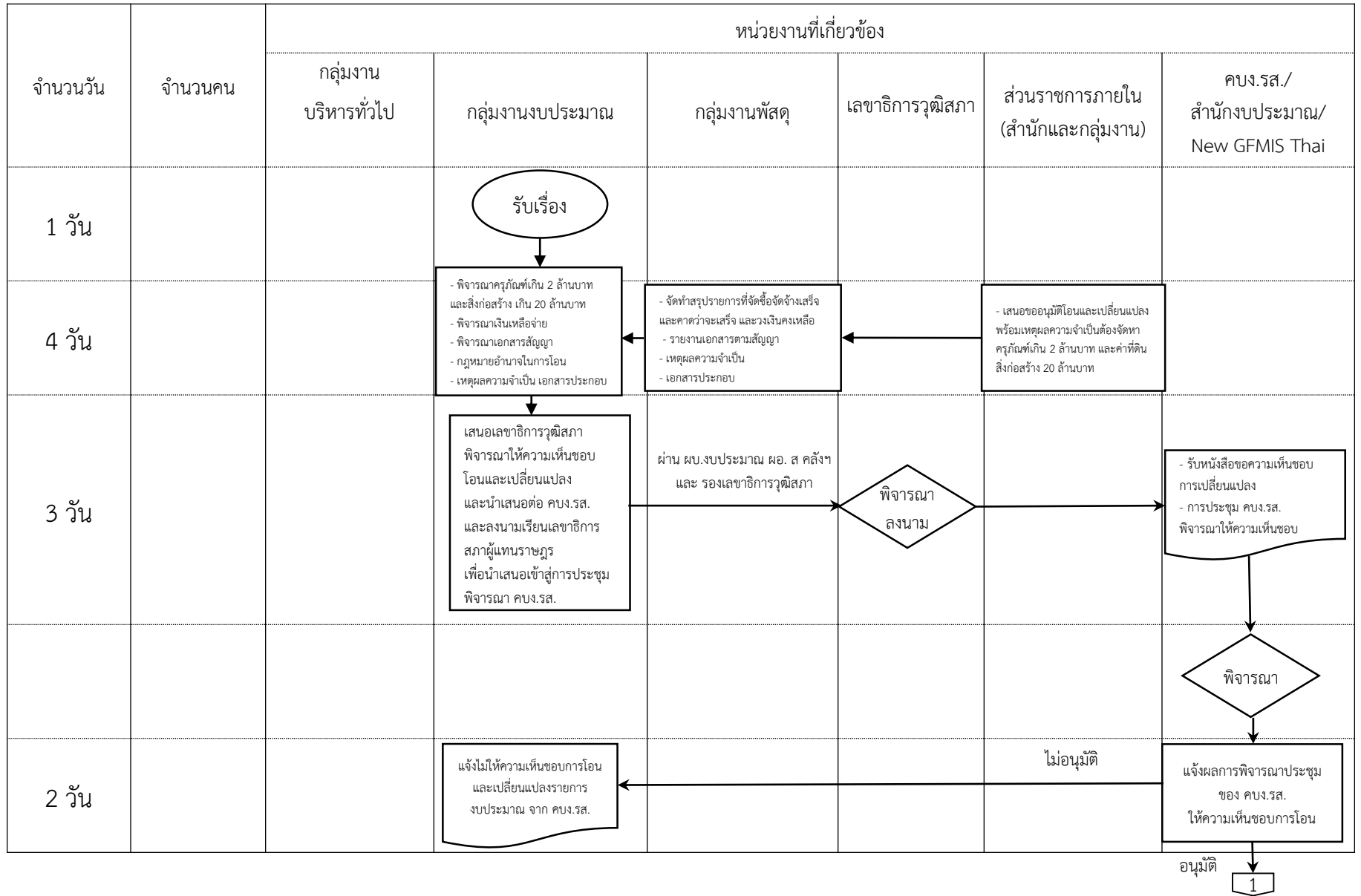
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4. การติดตามประเมินผล								
4.1	จัดทำรายงานต่าง ๆ	ราย ไตรมาส รายปี	<p>กลุ่มงานงบประมาณ จัดทำรายงาน ดังนี้</p> <p>1) รายงานผลปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) ของสำนักงานงบประมาณ (สงป.301 และสงป.302) และเมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องส่งรายงานให้คณะรัฐมนตรี สำนักงานงบประมาณ และกรมบัญชีกลางรับทราบ เป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 ข้อ 20 และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ข้อ 34</p> <p>2) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย</p> <p>3) รายงานการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ผ่านระบบการติดตามและประเมินผล (BB - EVACURE)</p> <p>4) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งต้องรายงานให้สาธารณชนรับทราบ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรา 23 วรรคสาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561</p> <p>5) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเผยแพร่ในระบบ intranet ของสำนักการคลังและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สถานะเบิกจ่ายงบประมาณ • สถานะเบิกจ่ายการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี • สถานะเบิกจ่ายงบประมาณจวงคุณธรรมาธิการสามัญ • สถานะเบิกจ่ายงบประมาณจวงคุณธรรมาธิการวิสามัญ 	<p>- รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ (BB EvMIS)</p> <p>- รายงานเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>- รายงานผลการเบิกจ่ายของคณะกรรมการธิการ</p>	<p>- www.se.nate.go.th</p> <p>- ระบบ BB EvMIS</p> <p>- ระบบ BB EVACURE</p> <p>- ระบบ New GFMS Thai</p> <p>- ระบบ FAS</p> <p>- ระบบ intranet ของสำนักการคลังและงบประมาณ</p>	กลุ่มงาน งบประมาณ	ตามแบบ รายงาน ในระบบ (BB EvMIS) สงป.301, 302	

(2) กระบวนการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย (กรณีอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ)

1



(2) กระบวนการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย (กรณีขอความเห็นชอบต่อ คบง.รต.)



(2) กระบวนการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย (กรณีตกลงสำนักงบประมาณ)

3

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
		กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กลุ่มงานงบประมาณ	กลุ่มงานพัสดุ	เลขานุการวุฒิสภา	ส่วนราชการภายใน (สำนักและกลุ่มงาน)	ค.บ.ร.ส./สำนักงบประมาณ/ New GFMS Thai
1 วัน			เสนอขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง เสนอเลขานุการวุฒิสภา และลงนาม ในหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนัก งบประมาณ และส่งรายงานการ โอนและเปลี่ยนแปลง				1 แจ้งการโอนเปลี่ยนแปลง ในระบบ New GFMS Thai ให้สำนัก งบประมาณทราบ
2 วัน			- แจ้งกลุ่มงานพัสดุจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุ และแจ้งกลุ่มงานการเงิน เพื่อเบิกจ่าย - บันทึกข้อมูลรายละเอียดการโอน ในระบบ Fas	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ			

(2) รายละเอียดกระบวนการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (เวลา/วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ส่วนราชการภายในจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง	1 วัน	ส่วนราชการภายใน (สำนักและกลุ่มงาน) เสนอขออนุมัติงบประมาณ เพื่อจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าครุภัณฑ์/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นรายการที่ไม่ได้รับจัดสรร หรือเป็นรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และส่งสำนักการคลังและงบประมาณเพื่ออนุมัติดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติ ประกอบด้วย รายการที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินประมาณ พร้อมเหตุผลความจำเป็น - หนังสือขออนุมัติในหลักการ - หนังสือส่งคืนครุภัณฑ์กรณีทดแทนของเดิม (ถ้ามี) - ใบเสนอราคา 3 ราย/บริษัท - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - รูปภาพครุภัณฑ์/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ 		<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการภายในต่าง ๆ / กลุ่มงาน - กลุ่มงานบริหารทั่วไป 		หนังสือส่วนราชการภายใน (สำนัก/กลุ่มงาน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (เวลา/วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2	พิจารณารายการ ที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น รวมทั้งเอกสารประกอบ โดยพิจารณากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อำนาจในการโอน 2 กรณี คือ (1) อำนาจหัวหน้าส่วนราชการ และ (2) อำนาจ คบง.รต.	1 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ พิจารณารายการขออนุมัติ โอนและเปลี่ยนแปลง เพื่อจัดซื้อจัดจ้างค่าครุภัณฑ์ และปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง และเอกสารประกอบ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วย การงบประมาณ พ.ศ. 2557 - ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. 2562 หลักเกณฑ์ ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 - หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณของสำนักงบประมาณ - บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของ สำนักงบประมาณ - เกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ของ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม (DE)		กลุ่มงานงบประมาณ		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (เวลา/วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.	กรณีการใช้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการ							
			<ul style="list-style-type: none"> - ตั้งจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนตั้งใหม่ได้ - โอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ประเภทค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ไม่ใช่รายการผูกพันงบประมาณข้ามปี - จัดหาค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยไม่เกิน 2,000,000 บาท และค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยไม่เกิน 20,000,000 บาท - เปลี่ยนแปลงรายการโดยไม่เพิ่มวงเงินก้อนนี้ผูกพัน 					
3.1	จัดทำหนังสือเสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขออนุมัติโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	1 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ เสนอขออนุมัติโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และนำเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาให้ความเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายการที่ขออนุมัติและวงเงินงบประมาณ - เหตุผลความจำเป็นในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง - พิจารณารายการงบประมาณเงินเหลือจ่าย หรือหมดความจำเป็น/ - พิจารณาเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ 		กลุ่มงานงบประมาณ		หนังสือขออนุมัติโอนและเปลี่ยนแปลงรายการต่อเลขาธิการวุฒิสภา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (เวลา/วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.2	เลขธิการวุฒิสภาให้ความเห็นชอบโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	1 วัน	เลขธิการวุฒิสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	- หนังสือขออนุมัติการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ - รายละเอียดรายการค่าครุภัณฑ์/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างที่ขออนุมัติการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ - เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง		กลุ่มงานงบประมาณ		หนังสือ เลขธิการอนุมัติให้โอน เปลี่ยนแปลงแล้ว
3.3	ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงผ่านระบบ New GFMS Thai	30 นาที	ดำเนินการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ผ่านระบบ New GFMS Thai ดังนี้ 1) ตรวจสอบสถานะเบิกจ่ายงบประมาณ ภาพรวม โดยใช้คำสั่ง ZFMA46 2) การสร้างรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก เพื่อใช้ในการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ โดยใช้คำสั่ง FMSA 3) การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ โดยใช้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการ โดยใช้คำสั่ง ZFMBB_TRN 4) เรียกรายงานสถานะเบิกจ่ายงบประมาณ ภาพรวม โดยใช้คำสั่ง ZFMA46 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	รหัสงบประมาณ (โอนเข้า, โอนออก) วงเงินที่โอน เหตุผลความจำเป็น	ระบบ New GFMS Thai	กลุ่มงานงบประมาณ		รายงานการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรจากระบบ New GFMS Thai

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (เวลา/วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.4	ส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้สำนักงบประมาณเพื่อทราบ	1 วัน (ภายใน 15 วันหลังโอน เปลี่ยนแปลง)	เสนอเลขที่การวุฒิสภา พิจารณาลงนามเรียน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เพื่อจัดส่งรายงาน การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรร จากระบบ New GFMS Thai ภายใน 15 วันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	ดำเนินการจัดส่งรายงานภายใน 15 วันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร		กลุ่มงานงบประมาณ		- หนังสือขอ อนุมัติ โอนและ เปลี่ยนแปลง - รายงานการ โอนเงินจัดสรร หรือการ เปลี่ยนแปลงเงิน จัดสรร
3.5	จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ	1 วัน	- แจ้งกลุ่มงานพัสดุ ขออนุมัติโอนและเปลี่ยนแปลง เพื่อจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - รายงานการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรร จากระบบ New GFMS Thai) - รายละเอียดเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดเอกสารประกอบ ที่เกี่ยวข้อง		กลุ่มงานงบประมาณ		- หนังสือแจ้ง กลุ่มงานพัสดุ - เอกสาร ประกอบที่ เกี่ยวข้อง
3.6	บันทึกรายการโอนและ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	1 วัน	บันทึกข้อมูลการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ ในระบบ FAS	รายการโอนและเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	ระบบ FAS	กลุ่มงานงบประมาณ		- หนังสืออนุมัติ การโอนและ เปลี่ยนแปลง รายการ งบประมาณ - สรุปรายการที่ ขออนุมัติโอน

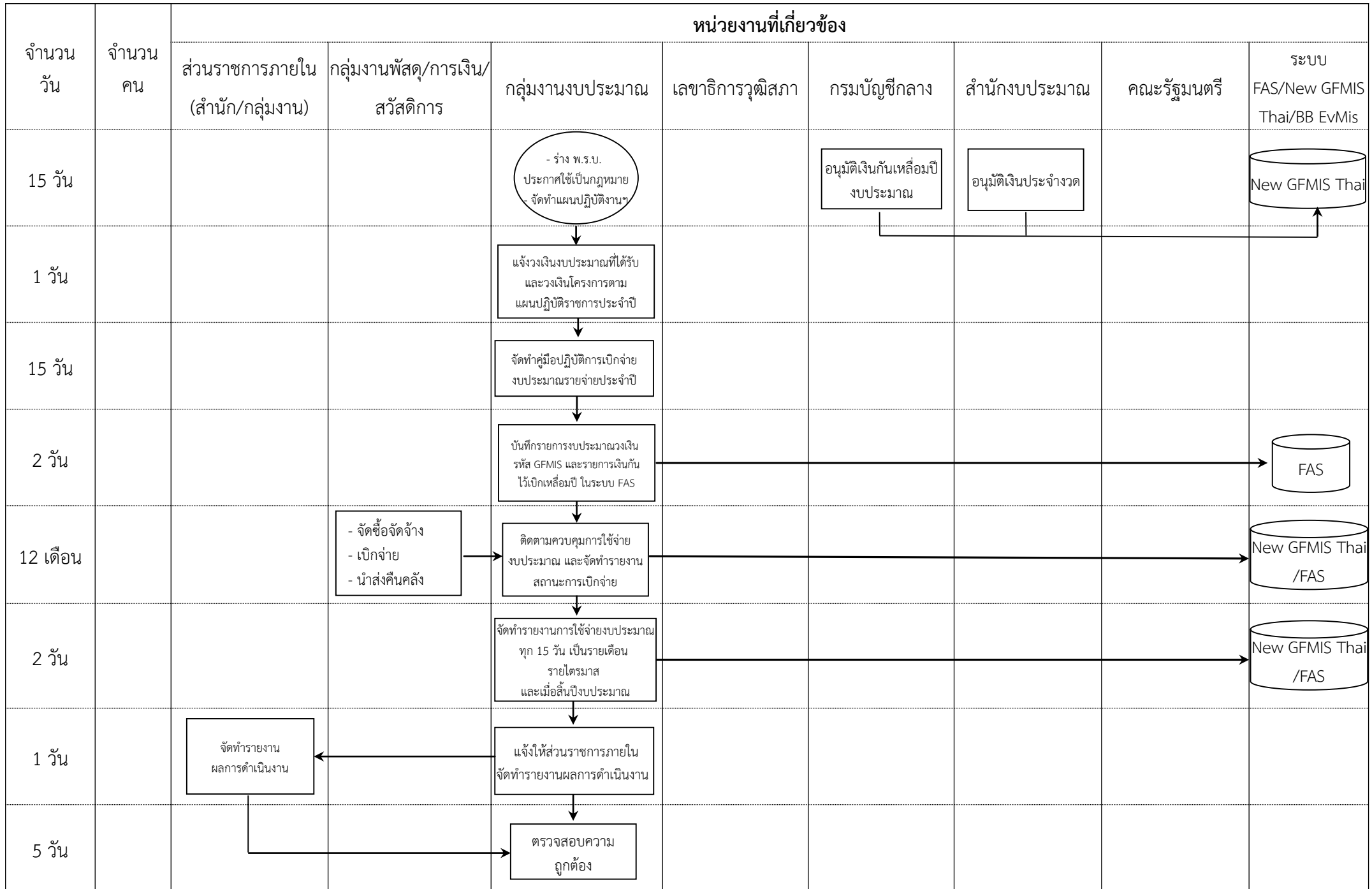
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (เวลา/วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.	กรณีขอความเห็นชอบต่อ คบง.รศ.							
	การขอความเห็นชอบต่อ คบง.รศ.ก่อน กรณีจัดทำรายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยเกิน 2,000,000 บาท และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยเกิน 20,000,000 บาท							
4.1	การขอความเห็นชอบต่อ คบง.รศ.	1 -2 วัน	- กลุ่มงานพัสดุแจ้งรายการที่มีความจำเป็น ต้องขออนุมัติโอนและเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ (รายการเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ที่ถูกพับไป) หรือ - ส่วนราชการภายใน (สำนัก/กลุ่มงาน) แจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยเกิน 2,000,000 บาท ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วย เกิน 20,000,000 บาท	- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วย การงบประมาณ พ.ศ. 2557 - รายละเอียดตามสัญญา - รายงานผลการตรวจรับของ โครงการ/รายการ		- กลุ่มงานพัสดุ - ส่วนราชการ ภายใน (สำนัก/กลุ่ม งาน)		- หนังสือแจ้งขอ อนุมัติโอนและ เปลี่ยนแปลง รายการ งบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (เวลา/วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.2	การเตรียมการเสนอขอ ความเห็นชอบต่อ คบง.รส.	2 วัน	<p>กลุ่มงานงบประมาณ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>- แจ้งกลุ่มงานพัสดุจัดทำสรุปรายการ งบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ และรายการที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ พร้อมวงเงินงบประมาณคงเหลือ เพื่อนำงบประมาณดังกล่าวมาโอนงบประมาณ และนำเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>- พิจารณารายละเอียดของรายการ เอกสารตาม สัญญาและวงเงินที่ถูกพับไป ตลอดจนกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง พิจารณาอำนาจ ในการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ รวมถึงวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วย การงบประมาณ พ.ศ. 2557</p> <p>- รายละเอียดตามสัญญา</p> <p>- รายงานผลการตรวจรับ ของโครงการ/รายการ</p> <p>- สรุปรายการงบประมาณ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ และคาดว่าจะแล้วเสร็จ และวงเงิน งบประมาณคงเหลือ</p>		กลุ่มงานงบประมาณ		
4.3	จัดทำสรุปรายการงบประมาณ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เสร็จและคาดว่าจะแล้วเสร็จ และวงเงินงบประมาณคงเหลือ	2 วัน	<p>กลุ่มงานพัสดุ จัดทำสรุปรายการงบประมาณ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ และคาดว่าจะแล้วเสร็จ และวงเงินงบประมาณ คงเหลือ และส่งกลุ่มงานงบประมาณ เพื่อดำเนินการ</p>	<p>- สรุปรายการงบประมาณ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ และคาดว่าจะแล้วเสร็จ และวงเงิน งบประมาณคงเหลือ</p>		กลุ่มงานพัสดุ		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (เวลา/วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.4	จัดทำหนังสือเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และเสนอต่อ คบง.รส.	1 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ เสนอเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพื่อนำเสนอต่อ คบง.รส. ให้ความเห็นชอบ พร้อมพิจารณาลงนามในหนังสือเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำเสนอเข้าสู่การประชุมในการพิจารณาของ คบง.รส.	- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 - รายละเอียดตามสัญญา - รายงานผลการตรวจรับของโครงการ/รายการ - สรุปรายการงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จและคาดว่าจะแล้วเสร็จ และวงเงินงบประมาณคงเหลือ		กลุ่มงานงบประมาณ		
4.5	การพิจารณาให้ความเห็นชอบของ คบง.รส.	2 วัน	การประชุม คบง.รส. พิจารณาขอความเห็นชอบการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	- หนังสือขอความเห็นชอบการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ - รายละเอียดการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ		คบง.รส.		
4.6	ผลการพิจารณาของ คบง.รส.	2 วัน	คบง.รส. แจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 - เหตุผลความจำเป็นต้องโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ		คบง.รส.		หนังสือ คบง.รส. พิจารณาให้ความเห็นชอบการโอนเปลี่ยนแปลง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (เวลา/วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.7	จัดทำหนังสือขออนุมัติ การโอนและเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณ โดยได้รับความเห็นชอบจาก คบง.รส. พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการโอนผ่านระบบ New GFMS Thai	1 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ เสนอขออนุมัติ การโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ โดยได้รับความเห็นชอบจาก คบง.รส. แล้ว เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา และลงนามในหนังสือ เรียนผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการโอนและเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณ ผ่านระบบ New GFMS Thai	- รายละเอียดรายการที่ขออนุมัติ จำนวนวงเงินงบประมาณ พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการโอน และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ - รายงานการโอนและเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณ	ระบบ New GFMS Thai	กลุ่มงานงบประมาณ		หนังสือขอ อนุมัติการโอน และเปลี่ยนแปลง
4.8	จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานพัสดุ และกลุ่มงานการเงิน เพื่อดำเนินการ	1 วัน	- แจ้งกลุ่มงานพัสดุ การอนุมัติให้โอน และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ พร้อมรายงานการโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากระบบ New GFMS Thai รวมถึงเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - แจ้งกลุ่มงานการเงิน เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ	- หนังสือขออนุมัติโอนและ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ - รายละเอียดรายการที่ขออนุมัติโอน และเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ - รายงานการโอนและเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณ		กลุ่มงานงบประมาณ		หนังสือแจ้งกลุ่ม พัสดุและกลุ่ม งานการเงิน เพื่อดำเนินการ
4.9	บันทึกรายการโอนและ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ	1 วัน	บันทึกข้อมูลการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ ผ่านระบบ FAS	รายการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ	ระบบ FAS	กลุ่มงานงบประมาณ		

(3) กระบวนการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการดำเนินการ



(3) กระบวนการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการดำเนินการ

2

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							ระบบ FAS/New GMIS Thai/BB EvMis
		ส่วนราชการภายใน (สำนัก/กลุ่มงาน)	กลุ่มงานพัสดุ/ กลุ่มงานการเงิน	กลุ่มงานงบประมาณ	เลขาธิการวุฒิสภา	กรมบัญชีกลาง	สำนักงบประมาณ	คณะรัฐมนตรี	
1 วัน				<p>1</p> <p>การประชุมคณะกรรมการเร่งรัด การใช้จ่าย เพื่อพิจารณาผลการใช้จ่าย และผลการดำเนินงาน รวมถึงผล การจัดซื้อจัดจ้าง ทุกสิ้นไตรมาส</p>					
1 วัน				<p>รายงานผลการประชุม เสนอเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<p>ทราบ และเห็นชอบดำเนินการ</p>				
12 เดือน		<p>ดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่าย และการดำเนินการให้เป็นไป ตามแผนที่กำหนด หรือพิจารณาปรับแผน การดำเนินงาน</p>		<p>แจ้งให้ส่วนราชการภายใน เร่งรัดดำเนินการ</p>					
2 วัน				<p>จัดทำรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ในระบบ BB EvMis - รายงานประจำปี - รายงานการเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ในระบบ BB-EVACUBE - สถานะเบิกจ่ายงบประมาณ - สถานะเบิกจ่ายเงินกันฯ - สถานะเบิกจ่ายงบประมาณของ คณะ กมธ. สามัญ - สถานะเบิกจ่ายงบประมาณของ คณะ กมธ. วิสามัญ 	<p>พิจารณาเห็นชอบรายงาน</p> <p>รายงาน สงป.301 และสงป.302</p>				<p>BB EvMIS BB-EVACUBE</p>
1 วัน				<p>ส่งรายงานให้ สำนักงบประมาณ ครม. และกรมบัญชีกลาง</p>		<p>- รายงานผลการปฏิบัติงานฯ (รายไตรมาส, สิ้นปี)</p>	<p>- รายงานผลการปฏิบัติงานฯ (รายไตรมาส, สิ้นปี)</p> <p>- รายงานประจำปี (45 วันนับแต่วันสิ้นปี)</p> <p>- รายงานการเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร</p>	<p>- รายงานผลการปฏิบัติงานฯ (รายไตรมาส, สิ้นปี)</p>	

(3) รายละเอียดกระบวนการประเมินผลและการรายงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ ประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมาย ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	15 วัน	- ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมาย - กลุ่มงานงบประมาณ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 ข้อ 13 กำหนดให้สำนักงานฯ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบง.รส.) ให้ความเห็นชอบ และเมื่อ คบง.รส. เห็นชอบแล้ว เสนอแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณ รับทราบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่า 15 วัน	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 ข้อ 13		กลุ่มงานงบประมาณ	ตามที่สำนักงบประมาณ กำหนด	พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
2	แจ้งวงเงินงบประมาณตามร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ	1 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ ดำเนินการดังนี้ 1. เสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา และนำกราบเรียนประธานวุฒิสภาเพื่อโปรดทราบ 2. แจ้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบ และเผยแพร่ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักการคลังและงบประมาณ 3. แจ้งวงเงินงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สำนักนโยบายและแผนทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงวงเงินโครงการให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 4. แจ้งวงเงินงบประมาณ รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก เจ้าของบัญชี บัญชีย่อย ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ให้กลุ่มงานภายในสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อทราบและดำเนินการ	- บันทึกข้อความแจ้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เล่มเล็ก)	- ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - ระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักการคลังฯ	กลุ่มงานงบประมาณ		พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	จัดทำคู่มือปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี	15 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ จัดทำคู่มือปฏิบัติการเบิกจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของวุฒิสภา และของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	- คู่มือปฏิบัติการเบิกจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ของวุฒิสภา และของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		กลุ่มงาน งบประมาณ		
4	สำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวด และบันทึกข้อมูลในระบบ FAS	2 วัน	สำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว กลุ่มงานงบประมาณ บันทึกข้อมูลรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในระบบ FAS อาทิ รหัสงบประมาณ รายการงบประมาณ วงเงินงบประมาณ เจ้าของบัญชีย่อย บัญชีย่อย งบรายจ่าย หมวดรายจ่าย ผลผลิต กิจกรรม รหัสงบประมาณ New GFMS Thai และรายการเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ตามที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ และแจ้งให้กลุ่มงานภายในสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อทราบ และดำเนินการ	- บันทึกข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน	ระบบ FAS	กลุ่มงาน งบประมาณ		
5	การเบิกจ่ายงบประมาณ	12 เดือน	ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ	- การเบิกจ่ายงบประมาณ มีความถูกต้อง เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทาง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ระบบ New GFMS Thai - ระบบ FAS	- กลุ่มงานพัสดุ - กลุ่มงาน การเงิน - กลุ่มงาน สวัสดิการ		
6	จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ	2 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่านระบบ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่ง ZFMA46 และระบบ FAS ทุก 15 วัน เป็นรายเดือน รายไตรมาส และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือเมื่อมีผู้ต้องการใช้ข้อมูล พร้อมทั้งเผยแพร่ในระบบ Intranet ของสำนักการคลังและงบประมาณ	รายงานการใช้จ่าย งบประมาณมีความถูกต้อง ครบถ้วน	- ระบบ New GFMS Thai - ระบบ FAS	กลุ่มงาน งบประมาณ		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	แจ้งส่วนราชการภายในจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ แจ้งส่วนราชการภายในจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน โดยให้จัดส่งสำนักการคลังและงบประมาณภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	แจ้งส่วนราชการภายในให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	- ระบบ e-office	- กลุ่มงานงบประมาณ	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน	บันทึกข้อความแจ้งส่วนราชการภายใน
8	ส่วนราชการภายในจัดทำรายงานผลการดำเนินงานจัดส่งให้สำนักการคลังและงบประมาณ	5 วัน	ส่วนราชการภายในจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักจัดส่งให้สำนักการคลังและงบประมาณภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	- รายงานผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน - ส่วนราชการภายในจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ระบบ e-office	- ส่วนราชการภายใน	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน	บันทึกข้อความส่งรายงานผลการดำเนินงานของส่วนราชการภายใน
9	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมหลัก	2 วัน	กลุ่มงานงบประมาณดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงานผลการดำเนินงานของส่วนราชการภายใน	รายงานผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน		กลุ่มงานงบประมาณ		
10	การเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1 วัน	การประชุมคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในทุกสิ้นไตรมาส เพื่อพิจารณา ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ผลการดำเนินงานของโครงการตามแผนปฏิบัติการ และ ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ/รายการ งบประมาณ	เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ		- กลุ่มงานงบประมาณ - คณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานฯ		มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณภาครัฐ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11	การรายงานสรุปผลการประชุมคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1 วัน	<p>- ฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานสรุปผลการประชุมคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบ และเห็นชอบให้ส่วนราชการภายในเร่งรัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แจ้งเวียนสรุปผลการประชุมคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบและดำเนินการ</p>	<p>- รายงานสรุปผลการประชุม</p> <p>- ข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ</p>		- เลขานุการ คณะกรรมการเร่งรัด การใช้จ่าย งบประมาณ		
12	ดำเนินการเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย	12 เดือน	ส่วนราชการภายในที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ หรือพิจารณาปรับแผนการดำเนินงาน	<p>- ส่วนราชการภายในเร่งรัดการดำเนินงาน</p> <p>- สามารถดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p>		ส่วนราชการภายใน		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
13	การรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	2 วัน	<p>กลุ่มงานงบประมาณ ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้</p> <p>1) รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายเดือน รายไตรมาส และสิ้นสุดปีงบประมาณ ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EVMIS) ของสำนักงบประมาณ และเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ดำเนินการจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ให้คณะรัฐมนตรี สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง รับทราบ</p> <p>2) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>3) รายงานการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ผ่านระบบการติดตามและประเมินผล (BB – EVACUBE)</p> <p>4) รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สาธารณชนรับทราบ ตามมาตรา 23 วรรคสาม พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา www.senate.go.th</p> <p>5) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเผยแพร่ในระบบ Intranet ของสำนักการคลังและงบประมาณ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานะเบิกจ่ายงบประมาณ - สถานะเบิกจ่ายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี - สถานะเบิกจ่ายงบประมาณของคณะกรรมการการสามัญ - สถานะเบิกจ่ายงบประมาณของคณะกรรมการการวิสามัญ 	รายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และจัดส่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบติดตามประเมินผล - ระบบ BB - EvMIS - ระบบ BB - EVACUBE - เว็บไซต์ www.senate.go.th - ระบบ Intranet ของสำนักการคลังและงบประมาณ - ระบบ New GFMS Thai 	กลุ่มงานงบประมาณ		

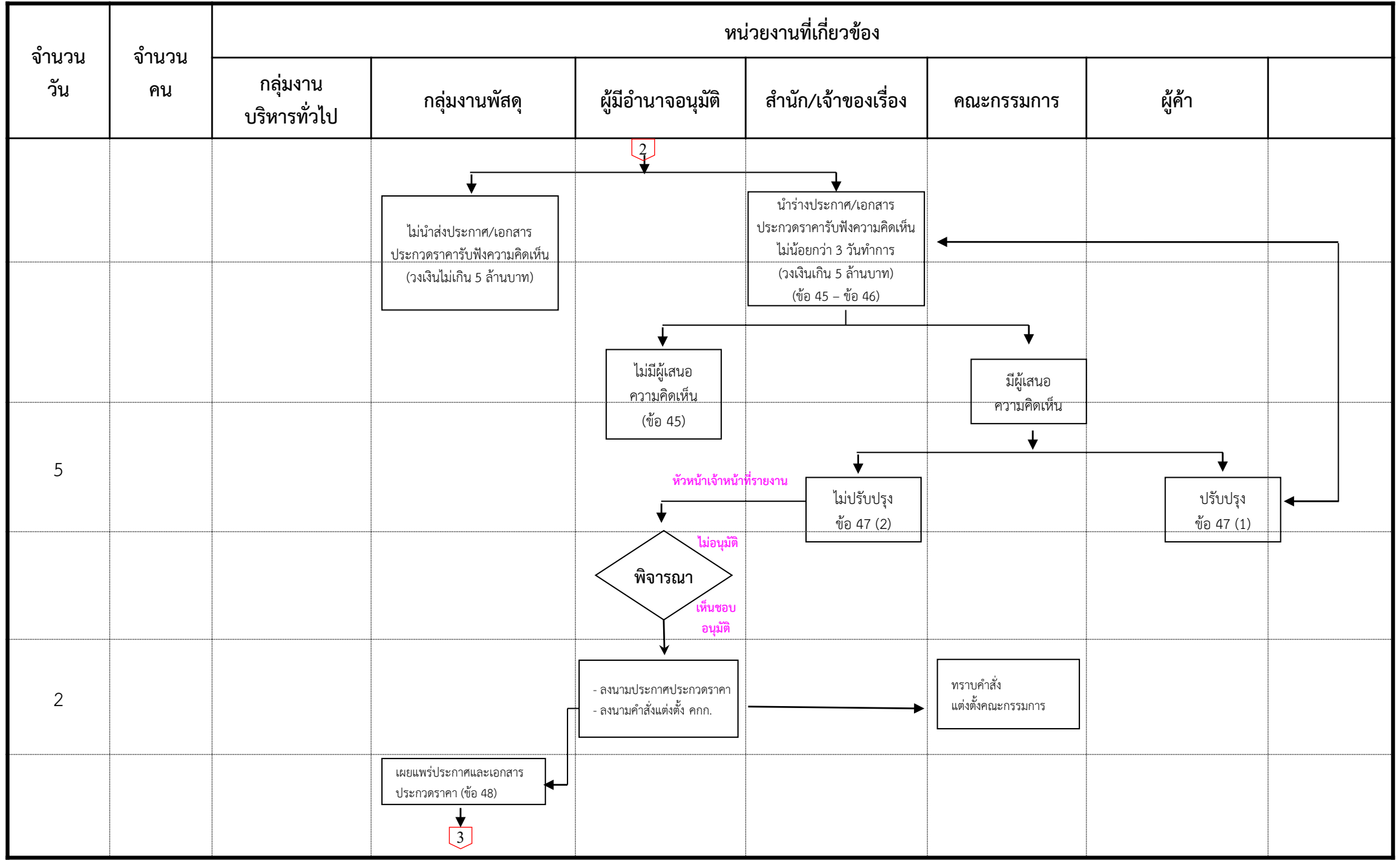
2. ด้านพัสดุ

- 2.1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป)
- 2.2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีคัดเลือก)
- 2.3) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)
- 2.4) กระบวนการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

(2.1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
		กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	กลุ่มงานพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนัก/เจ้าของเรื่อง	คณะกรรมการ	ผู้ค้า	
1			รับเรื่อง					
2			- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ. มาตรา 11 + ระเบียบฯ ข้อ 11) - ขออนุมัติแต่งตั้ง กก. ร่างขอบเขตของงาน					
2				พิจารณา อนุมัติ เห็นชอบ อนุมัติ				
1			ประกาศเผยแพร่แผน		- ลงนามในประกาศแผน - ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง - กก. ร่าง TOR			
5							- ทราบคำสั่งแต่งตั้ง กก. - จัดทำร่างขอบเขตของงาน	
3			จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอ หัวหน้าหน่วยงาน (ข้อ 22) และขออนุมัติแต่งตั้ง กก. พิจารณาผลคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ					
				พิจารณา ไม่อนุมัติ เห็นชอบ อนุมัติ				

(2.1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))



(2.1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
		กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	กลุ่มงานพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนัก/เจ้าของเรื่อง	คณะกรรมการ	ผู้ค้า	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4</div>					
			ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสาร และจัดเตรียมเอกสารฯ (ข้อ 51) - วงเงินเกิน 500,000 – 5,000,000 ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ - วงเงินเกิน 5,000,000 – 10,000,000 ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ - วงเงินเกิน 10,000,000 – 50,000,000 ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ - วงเงินเกิน 50,000,000 ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ					
			กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียด เพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ข้อ 52					
1							เสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ 54)	
2						พิจารณาผล (ข้อ 55) จัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นเพื่อขอ ความเห็นชอบ ข้อ (55 (4))		
2			จัดทำรายงานผลการพิจารณาของ กก. พร้อมความเห็นและเอกสารที่ได้รับ ไว้ทั้งหมด (ข้อ 55 (4)) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน - ร่างสัญญา - ประกาศผลการประกวดราคา					
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5</div>					

(2.1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
		กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	กลุ่มงานพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนัก/เจ้าของเรื่อง	คณะกรรมการ	ผู้ค้า	
1			6	พิจารณา อนุมัติ	ส่ง ส. กฎหมาย			
		ประกาศผลการประกวดราคา ทางเว็บไซต์หน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง ข้อ 59		ลงนาม ประกาศผล	ร่างสัญญา			
7					ตรวจร่างสัญญา			
		ทำสัญญา หลักประกันของ			ร่างสัญญา ที่ตรวจแก้ไขแล้ว			
				ลงนาม ในสัญญา ภายหลังจากพ้น ระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา.66) และระเบียบฯ ข้อ 161		- ทราบคำสั่งแต่งตั้ง คกก. - ตรวจรับพัสดุ	ลงนาม ในสัญญา	
ตามข้อตกลง					รับของชั่วคราว		ส่งของ	ไม่ส่งของ
					7		8	เสียค่าปรับ

2.1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่อง	2 วัน	กลุ่มงานพัสดุรับเรื่องจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป กรณีเป็นงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณส่วนโอนเปลี่ยนแปลงรับเรื่องจากกลุ่มงานงบประมาณ	เอกสารครบถ้วน		กลุ่มงานบริหารทั่วไป		
2	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติแผน	2 วัน		พรบ. มาตรา 11+ระเบียบฯ ข้อ 11				
3	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)	2 วัน	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)	ระเบียบฯ ข้อ 31		กลุ่มงานพัสดุ		
4	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)	1 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)			ผู้มีอำนาจอนุมัติ		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
5	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ดำเนินการกำหนด (TOR)	7 วัน	คณะกรรมการฯ ประชุมร่างขอบเขตของงาน	ร่างขอบเขตของงานมีเนื้อหาครบถ้วนถูกต้อง ระเบียบฯ ข้อ 21		คณะกรรมการ TOR		
	เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ		เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติร่าง TOR					
6	อนุมัติร่างTOR	1 วัน	เลขาธิการวุฒิสภาอนุมัติร่าง TOR	ตามการพิจารณาของผู้มีอำนาจ		เลขาธิการวุฒิสภา		ร่าง TOR
7	ประกาศเผยแพร่ TOR ครั้งที่ 1	3 วัน	ประกาศเผยแพร่ร่าง TOR ครั้งที่ 1 เพื่อรับฟัง คำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ กรณี มีคำวิจารณ์ พิจารณาปรับปรุงร่าง TOR หรือร่างเอกสารประกวดราคา เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบในการปรับปรุงร่าง TOR และเพื่อประกาศร่าง TOR ครั้งที่ 2	- วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน - ไม่นำร่างประกาศรับฟังความคิดเห็น ข้อ 45 - นำร่างประกาศรับฟังความคิดเห็น ข้อ 45 + ข้อ 46		กลุ่มงานพัสดุ		เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

2.1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8	ประกาศเผยแพร่ TOR ครั้งที่ 2	3 วัน (ทำการ)	ประกาศเผยแพร่ร่าง TOR ครั้งที่ 2 เพื่อรับฟัง คำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ กรณี ไม่มีคำวิจารณ์ เสนอรายงานขอซื้อจัดจ้าง กรณี มีคำวิจารณ์ พิจารณาปรับปรุงร่าง TOR หรือร่างเอกสารประกวดราคาหรือไม่ โดยไม่ต้องขึ้นประกาศเพื่อรับฟัง คำวิจารณ์อีก	- ปรับปรุง ข้อ 47 (1) ไม่ปรับปรุง ข้อ 47 (2)	-	กลุ่มงานพัสดุ		เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง
9	เสนอขออนุมัติ TOR		เสนอขออนุมัติ TOR					
10	ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	1 วัน	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ไปสั่งซื้อ/จ้าง ประกอบด้วย เหตุผล รายละเอียด ราคามาตรฐาน วงเงิน กำหนดเวลาใช้งาน ข้อเสนออื่น ๆ	ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22				
	- ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ 2 คณะ		ขออนุมัติแต่งตั้ง - คณะกรรมการประกวดราคา - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (1) (5)		กลุ่มงานพัสดุ		คำสั่งแต่งตั้ง คกก.
	- ขออนุมัติเผยแพร่ประกาศเชิญชวน		- ขออนุมัติเผยแพร่ประกาศเชิญชวน	ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 48				
11	เห็นชอบ/อนุมัติ	2 วัน	เห็นชอบ/อนุมัติลงนาม - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ประกาศเชิญชวน			กลุ่มงานพัสดุ		

2.1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
12	เผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน		- ประกาศเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน	ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 51		กลุ่มงานพัสดุ		1. เว็บไซต์สำนักงานฯ 2. เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง 3. ปัดประกาศที่เปิดเผย
13	กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียด (ถ้ามี)		ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 52				
14	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP		ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 54				
15	คณะกรรมการพิจารณาผล		คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ	ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 55				
16	คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน		จัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 (4)				

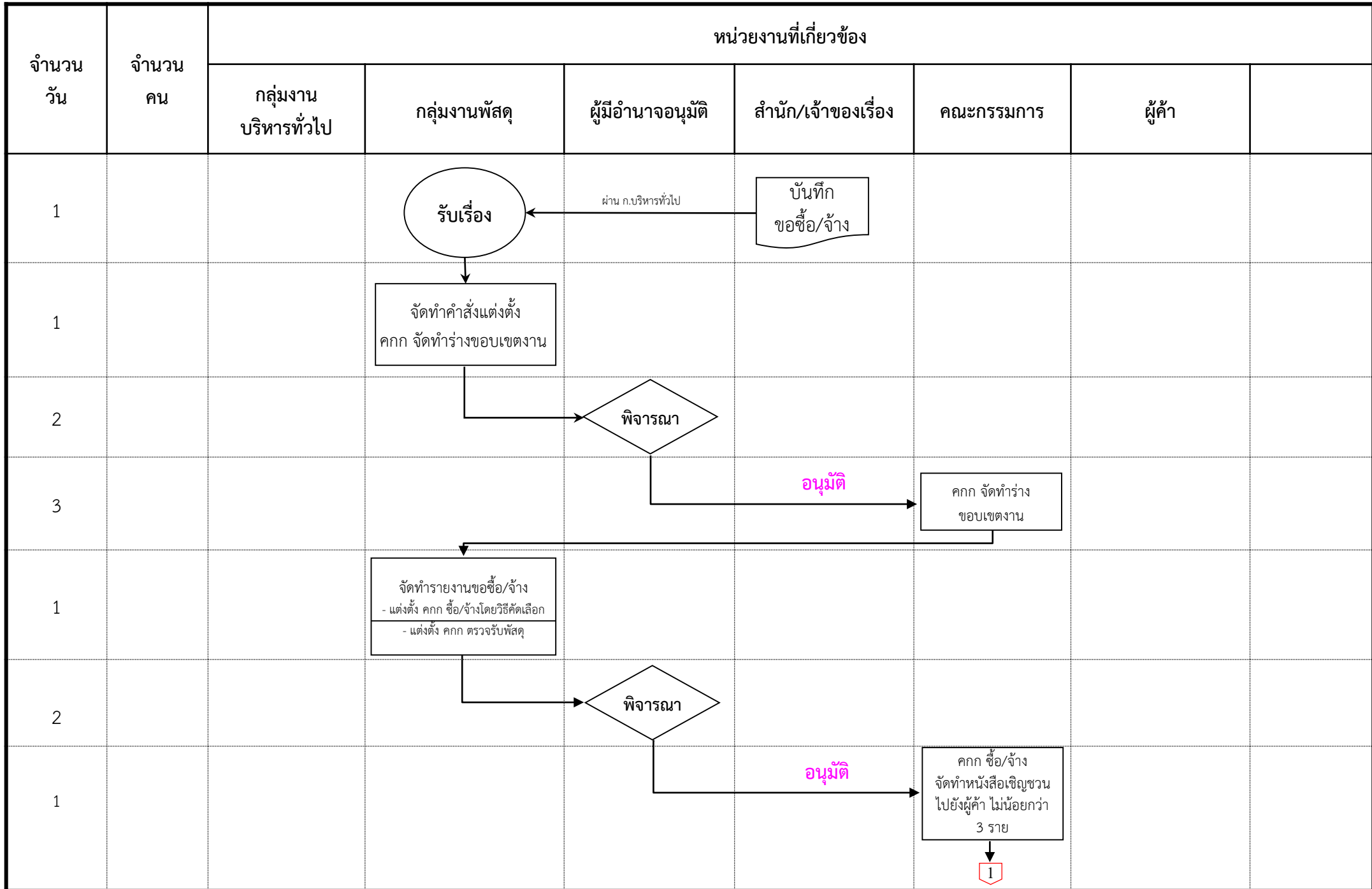
2.1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
17	ขออนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	1 วัน	บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อ/จ้าง - ร่างสัญญาแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไข ค่าปรับ - จัดทำประกาศผลการประกวดราคา	ระเบียบฯ ข้อ 59		กลุ่มงานพัสดุ		บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง - ร่างสัญญา - ประกาศผลการประกวดราคา
18	สำนักกฎหมายตรวจร่างสัญญา	7 วัน	ส่งสัญญาให้สำนักกฎหมายตรวจร่างสัญญา	สัญญาถูกต้อง ครบถ้วน		สำนักกฎหมาย		สัญญา
19	ทำสัญญา หลักประกันสัญญา	7 วัน	จัดทำสัญญากับผู้ค้า โดยผู้ค้าและผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา	ลงนามในสัญญา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา 66) ระเบียบฯ ข้อ 161		ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ,ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา		สัญญา (ผู้ขายหรือผู้รับจ้างและผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในสัญญา)
20	จองเงินในระบบ GFMS (วาง PO)	1 วัน	จัดทำ po ในระบบ GFMS คำสั่ง บส 01 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง บส 04 ใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่แน่นอน	จองเงินในระบบ จำนวนเงิน ผู้ค้า รหัสงบประมาณ ถูกต้อง		กลุ่มงานพัสดุ		
21	ส่งของ	ตามข้อตกลง	ครบกำหนดผู้ค้าส่งของตามกำหนดเวลาในสัญญา	ครบกำหนดผู้ค้าส่งของ		ผู้ค้า		หนังสือส่งมอบ

2.1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
22	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาตรวจรับพัสดุ	3 วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุ ถ้าเป็นไปตามคุณลักษณะหรือข้อตกลงในสัญญา จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าส่วน ราชการโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายพัสดุ <u>ลงนามใน</u> - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานการตรวจรับพัสดุ - บันทึกผลการตรวจรับพัสดุ และประเมินผลผู้ให้ บริการ FM-FB-01/ผู้ขาย FM-FB-02 <u>คุณลักษณะไม่เป็นไปตามสัญญา</u> แจ้งกลับผู้ค้าแก้ไข ปรับปรุง	คณะกรรมการตรวจรับให้เสร็จโดยเร็วที่สุด คุณลักษณะการซื้อการจ้างเป็นไปตามสัญญา และตรงตามกำหนดเวลา		คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		1. เอกสาร รายงานการ ตรวจรับพัสดุ 2. ใบตรวจ รับพัสดุ
23	บันทึกการตรวจรับพัสดุผ่าน ระบบ New GFMS Thai	1 วัน	บันทึกผลการตรวจรับพัสดุในระบบ New GFMS Thai ด้วยคำสั่ง บร 01 - รับพัสดุ			กลุ่มงานพัสดุ		
24	ส่งเบิกจ่าย		ส่งเรื่องให้กลุ่มงานการเงินเบิกจ่ายงบประมาณ	เอกสารครบถ้วน		กลุ่มงานการเงิน		

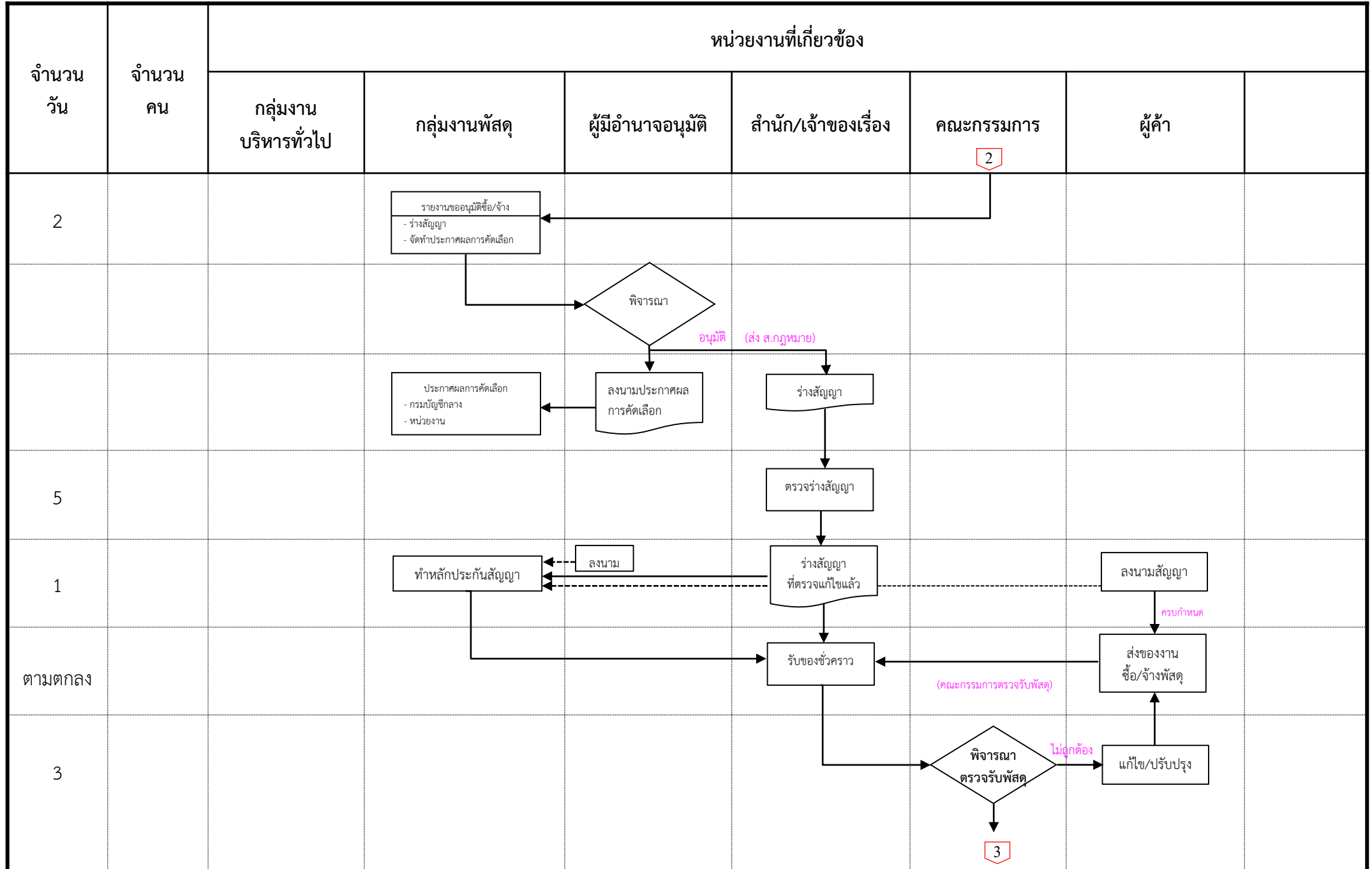
(2.2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีคัดเลือก)



(2.2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีคัดเลือก)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
		กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	กลุ่มงานพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนัก/เจ้าของเรื่อง	คณะกรรมการ	ผู้ค้า	
1								
1								
5								

(2.2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีคัดเลือก)



(2.2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีคัดเลือก)

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							
		กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	กลุ่มงานพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนัก/เจ้าของเรื่อง	คณะกรรมการ	ผู้ค้า		
1			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จอ้งในระบบ GFMS (วาง PO) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>			รายงานหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">3</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 100px; display: flex; flex-direction: column; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="font-size: 8px; margin-bottom: 5px;">ลงนาม</div> <ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจรับ - รายงานการตรวจรับ - ประเมินผล <div style="font-size: 8px; margin-top: 5px;">ผู้ให้บริการ/ผู้ขาย</div> </div> </div>		

2.2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีคัดเลือก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่อง	1 วัน	สำนักเจ้าของเรื่องส่งเรื่องมายังสำนักการคลังและงบประมาณ ผ่านกลุ่มงานบริหารทั่วไป กรณีเป็นงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณส่วนโอนเปลี่ยนแปลง รับเรื่องจากกลุ่มงานงบประมาณ	เอกสารครบถ้วน		กลุ่มงานพัสดุ		หนังสือภายในขอซื้อ/จ้าง
2	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน	2 วัน	ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน		กลุ่มงานพัสดุ		คำสั่งคณะกรรมการ
3	ร่างขอบเขตของงาน	3 วัน	ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน	ขอบเขตงานครบถ้วนตามการพิจารณาของคณะกรรมการ		คณะกรรมการ		ขอบเขตของงาน
4	ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	2 วัน	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ประกอบด้วย เหตุผล รายละเอียด ราคากลาง วงเงิน กำหนดเวลาใช้งาน วิธีที่จะซื้อ/จ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณา ข้อเสนออื่นๆ	รายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560		กลุ่มงานพัสดุ		รายงานขอซื้อ/จ้าง
	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ		ขออนุมัติแต่งตั้ง - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือก - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย - ประธาน 1 คน - กรรมการอย่างน้อย 2 คน		กลุ่มงานพัสดุ		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
5	หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ		จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 ราย	เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2560		คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก		หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ
6	จัดทำข้อเสนอ		จัดทำข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนอทางด้านราคา	เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2560 และรายละเอียดคุณลักษณะที่คณะกรรมการกำหนด		ผู้ประกอบการ		ข้อเสนอ

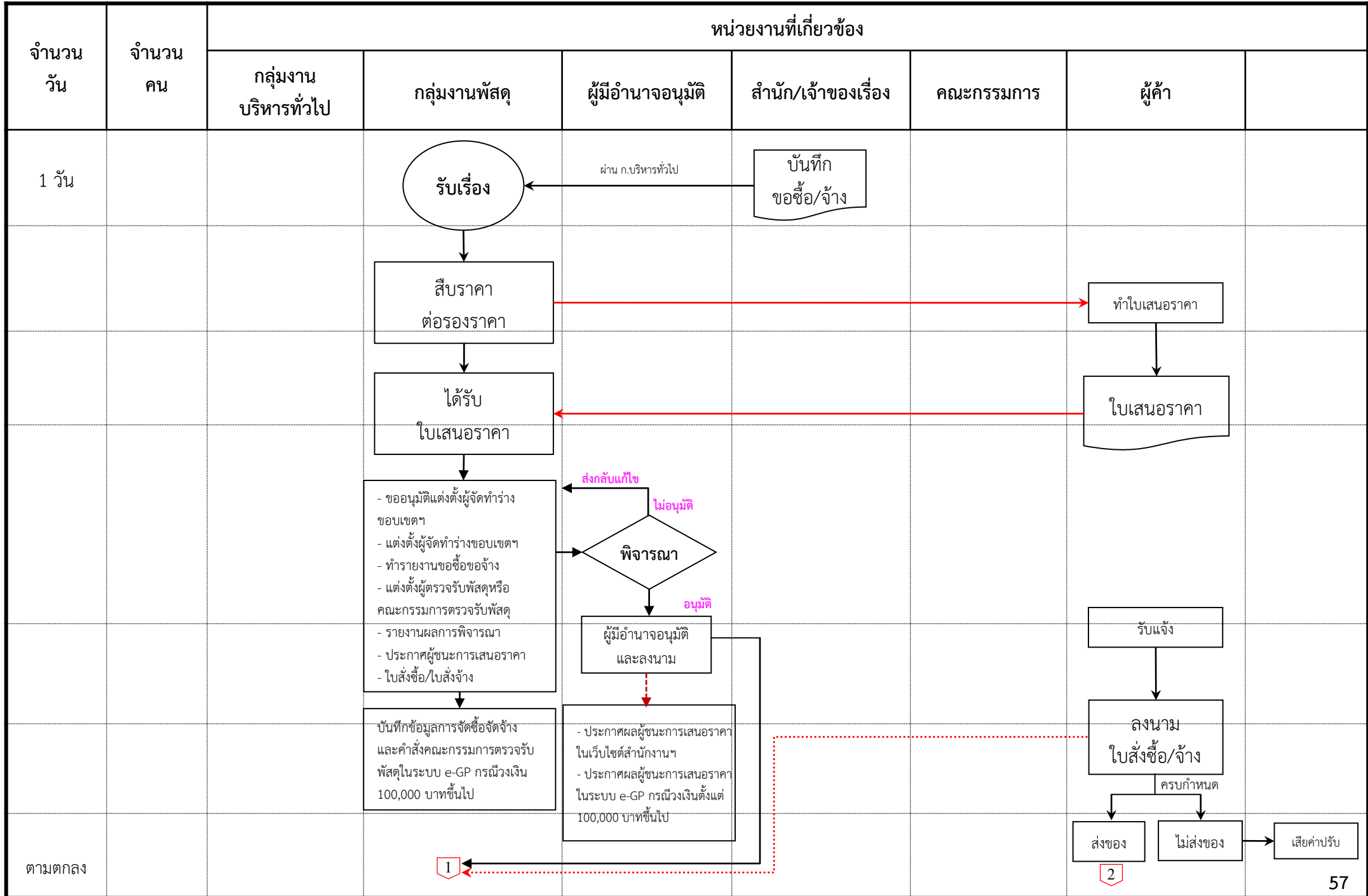
2.2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีคัดเลือก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	ยื่นซองข้อเสนอ		ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอทางด้านราคาผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	เป็นไปตามข้อกำหนดระยะเวลา.....วัน		ผู้ประกอบการ		ข้อเสนอ
8	กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่างๆ และพิจารณาผล	1 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และเสนอสั่งซื้อสั่งจ้าง			เจ้าหน้าที่		
9	จัดทำรายงานผล	1 วัน	เสนอผลการพิจารณา			เจ้าหน้าที่		รายงานผลการพิจารณา
	รายงานผลการพิจารณา		- รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการ	เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ				รายงานผลการพิจารณา
10	ขออนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง	1 วัน	บันทึกเสนอ			พัสดุ		บันทึกเสนอขออนุมัติ
	ประกาศผลผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือก	1 วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือก	- เว็บไซต์ระบบ e-GP - เว็บไซต์ของหน่วยงาน - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ - แจ้งผลการพิจารณาผ่านทาง e-mail ตามแบบให้ทุกรายทราบ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่		1.เว็บไซต์ สำนักงานฯ 2.เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง
11	สำนักกฎหมายตรวจร่างสัญญา	7 วัน	สำนักกฎหมายตรวจร่างสัญญาเสร็จเรียบร้อยเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาและส่งกลับกลุ่มงานพัสดุ	สัญญาถูกต้อง ครบถ้วน		สำนักกฎหมาย		สัญญา
12	ทำสัญญา หลักประกันสัญญา	1 วัน	จัดทำสัญญากับผู้ค้า พร้อมหลักประกันสัญญา โดย ผู้ค่างานในสัญญา	สัญญากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างถูกต้อง ครบถ้วน		ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง		สัญญา (ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ลงนามในสัญญา)

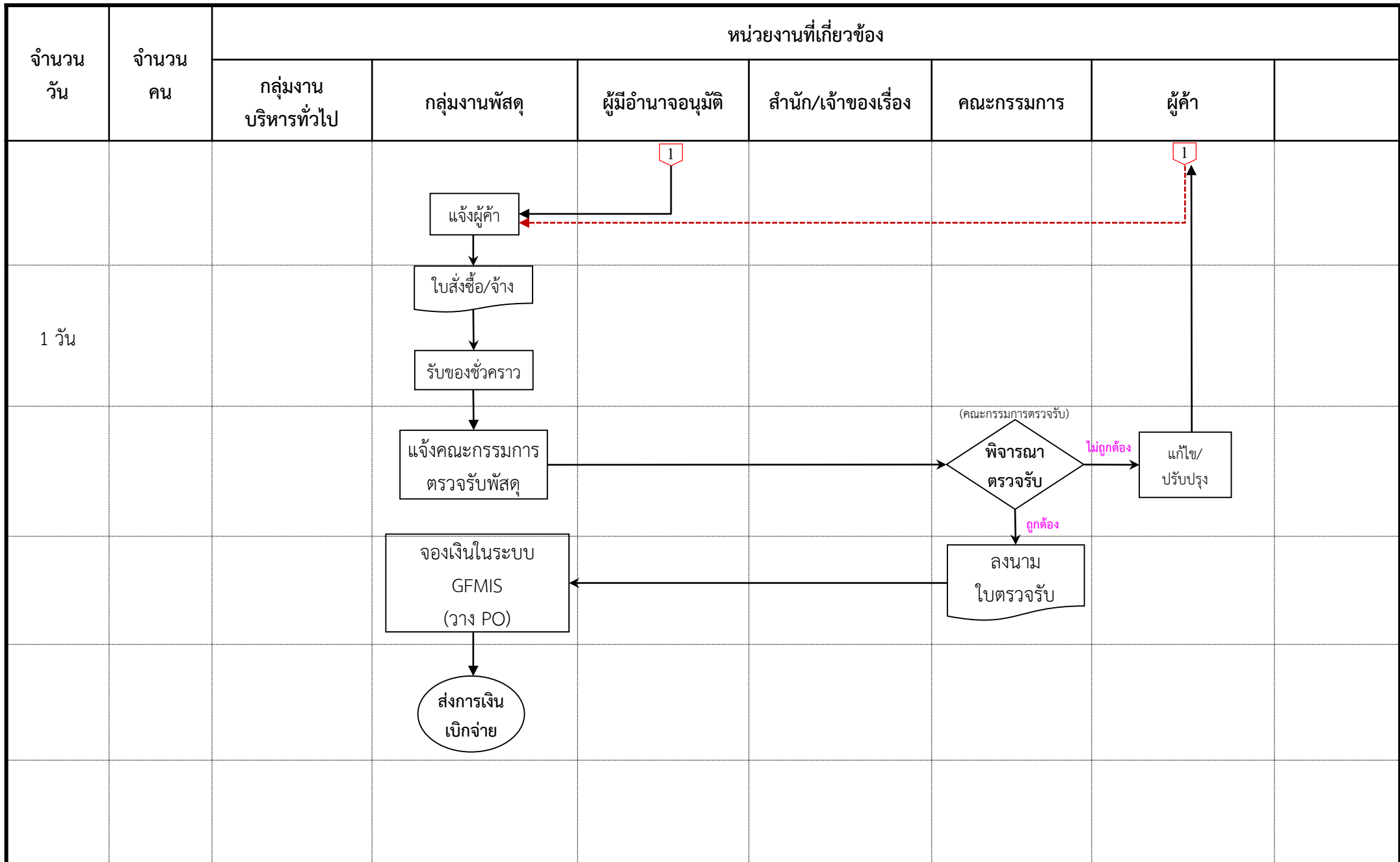
2.2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีคัดเลือก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
13	จองเงินในระบบ GFMS (วาง PO)	1 วัน	จัดทำ po ในระบบ GFMS คำสั่ง NE21N	จองเงินในระบบ จำนวนเงิน ผู้ค้า รหัสงบประมาณ ถูกต้อง		กลุ่มงานพัสดุ		เอกสารจากระบบ GFMS
14	ส่งของ	ตามข้อตกลง	ครบกำหนดผู้ค้าส่งของตามกำหนดเวลาในสัญญา	ครบกำหนดผู้ค้าส่งของ		ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง		หนังสือส่งมอบ
15	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตรวจรับพัสดุ	3 วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุถ้าเป็นไปตามคุณลักษณะหรือข้อตกลงในสัญญา จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายพัสดุ ลงนามใน - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานการตรวจรับพัสดุ - ประเมินผลผู้ให้บริการ/ผู้ขาย คุณลักษณะไม่เป็นไปตามสัญญา แจ้งกลับผู้ค้าแก้ไข ปรับปรุง ถ้าการส่งของล่าช้าเลยกำหนดผู้ค้าจะถูกปรับอัตราค่าปรับตามสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับให้เสร็จโดยเร็วที่สุด คุณลักษณะการซื้อการจ้างเป็นไปตามสัญญา และตรงตามกำหนดเวลา		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		1.เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ 2. ใบตรวจรับพัสดุ
16	บันทึกการตรวจรับพัสดุผ่านระบบ New GFMS Thai	1 วัน	บันทึกผลการตรวจรับพัสดุในระบบ New GFMS Thai ด้วยคำสั่ง บร 01 - รับพัสดุ			กลุ่มงานพัสดุ		
17	ส่งเบิกจ่าย	1 วัน	ส่งเรื่องให้กลุ่มงานการเงินเบิกจ่ายงบประมาณ	เอกสารครบถ้วน		กลุ่มงานการเงิน		เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

(2.3) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง)



(2.3) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง)



2.3) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง)

ที่	ผังกระบวนการ		รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่อง	1 วัน		บันทึกประกอบด้วย รายละเอียดรายงานขอซื้อขอจ้าง เหตุผลความจำเป็น จำนวนเงิน ใบเสนอราคา รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายชื่อผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ		กลุ่มงานพัสดุ		บันทึกข้อความจากสำนักผู้ซื้อขอซื้อขอจ้าง
2	สืบราคาจากผู้ค้า		เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ค้าโดยตรง	ตกลงราคากับผู้ค้า		กลุ่มงานพัสดุ		
3	ผู้ค้าทำใบเสนอราคา		เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ค้าให้จัดทำใบเสนอราคา			กลุ่มงานพัสดุ		ใบเสนอราคา
4	จัดทำขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - บันทึกขอแต่งตั้งและคำสั่งขอแต่งตั้ง		จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และคำสั่งแต่งตั้งฯ เสนอผู้มีอำนาจในการลงนามอนุมัติ อนุมัติและลงนามใน - หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งฯ - คำสั่งแต่งตั้งฯ			กลุ่มงานพัสดุ		คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

2.3) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง)

ที่	ผังกระบวนการ		รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจในการลงนาม อนุมัติและลงนามใน - รายงานขอซื้อขอจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- กรณีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานพัสดุมีอำนาจในการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - กรณีวงเงินตั้งแต่ 50,000.- บาท ถึง 200,000.- บาท ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000.- บาท ถึง 5,000,000.- บาท รองเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้มี อำนาจในการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000,000.- บาท ขึ้นไป เลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง - กรณีวงเงินต่ำกว่า 10,000 บาท จะแต่งตั้งเป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 ท่าน - กรณีวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป จะแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 ท่าน		กลุ่มงานพัสดุ		รายงานซื้อ/ จ้าง ,คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
	จัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำรายงานผลการพิจารณา - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง		จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติในการ จัดซื้อจัดจ้าง ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา และ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุมัติและลงนามใน - รายงานผลการพิจารณา - ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ค้า จำนวน 1 ราย วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป จะต้องดำเนินการ จัดทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง - กรณีเป็นการจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป จะต้องมีการขออากรแสตมป์จากผู้ค้า มูลค่า 1,000 บาท เท่ากับอากรแสตมป์ 1 บาท		กลุ่มงานพัสดุ		รายงานผล การพิจารณา , ประกาศผล ผู้ชนะ,ใบสั่ง ซื้อ/จ้าง

2.3) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของกรมบัญชีกลาง มีขั้นตอนดังนี้ - การบันทึกรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง และจะได้เลขที่โครงการ - การบันทึกในส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป				
6	เสนอเห็นชอบ/อนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ/จ้าง ลงนามใน - หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน - รายงานขอซื้อขอจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการพิจารณา - ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (ถ้ามี)					
7	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา - ประกาศในระบบ e-GP	- กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป				
		- ประกาศทางเว็บไซต์ของสำนักงานฯ	- ทุกกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง				

2.3) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง)

ที่	ผังกระบวนการ		รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8	แจ้งผู้ค้า		- แจ้งผู้ค้าที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง และให้มาลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	- ในกรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง		กลุ่มงานพัสดุ		ใบสั่งซื้อ/จ้าง
	บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP		- บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ในระบบ e-GP	- ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างแล้ว				
9	บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS (วาง PO)	1 วัน	จัดทำ po ในระบบ GFMS	ในกรณีที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป และมีการจ่ายเงินโดยโอนเงินผ่านกรมบัญชีกลาง		กลุ่มงานพัสดุ		รายงานจากระบบ GFMS
10	ส่งของ	ตามข้อตกลงในใบสั่งซื้อ/จ้าง	ครบกำหนดผู้ค้าส่งของตามกำหนดเวลาในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	ครบกำหนดผู้ค้าส่งของ		ผู้ค้า		หนังสือส่งมอบ
11	ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาการตรวจรับพัสดุ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	1) ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุถ้าเป็นไปตามคุณลักษณะ หรือข้อตกลงในใบสั่งซื้อ/จ้าง 2) ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ คุณลักษณะไม่เป็นไปตามใบสั่งซื้อ/จ้าง แจ้งกลับผู้ค้าแก้ไข ปรับปรุง ถ้าการส่งของล่าช้าเลย 3) ประเมินผลกำหนดผู้ค้าจะถูกปรับอัตราค่าปรับตามสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับให้เสร็จโดยเร็วที่สุด คุณลักษณะการซื้อการจ้างเป็นไปตามใบสั่งซื้อ/จ้าง และตรงตามกำหนดเวลา		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		1.เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ 2. ใบตรวจรับพัสดุ



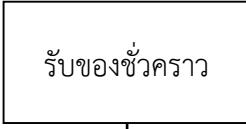
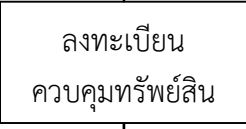
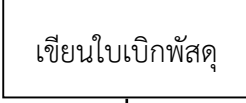
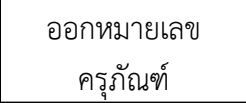
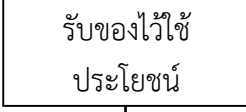
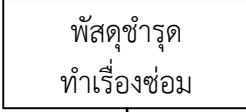
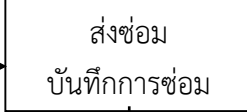
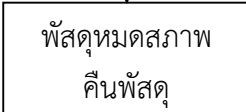
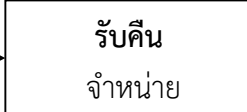
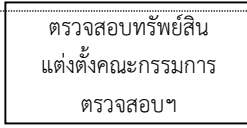

2.3) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง)

ที่	ผังกระบวนการ		รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของกรมบัญชีกลาง		บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	ในกรณีที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป		กลุ่มงานพัสดุ		ใบตรวจรับพัสดุ
12	บันทึกการตรวจรับพัสดุผ่านระบบ New GFMS Thai	1 วัน	บันทึกผลการตรวจรับพัสดุในระบบ New GFMS Thai ด้วยคำสั่ง บร 01 - รับพัสดุ			กลุ่มงานพัสดุ		
13	ส่งเบิกจ่าย	1 วัน	ส่งเรื่องให้กลุ่มงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ	รายละเอียดครบถ้วน		กลุ่มงานพัสดุ		รายการหลักฐานส่งกลุ่มงานการเงิน

ระยะเวลา 12 วันไม่รวม

ระยะเวลาการส่งของ

(2.4) กระบวนการควบคุมและจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
		กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	กลุ่มงานวัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจสอบวัสดุ	หัวหน้าส่วนราชการ	สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน	ระบบ FAS/GFMIS
3 วัน							
1 วัน							
1 วัน							
							
2 วัน							
2 วัน							
30 วัน							

(2.4) กระบวนการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

จำนวน วัน1	จำนวน คน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
		กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	กลุ่มงานพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	หัวหน้าส่วนราชการ	สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน	ระบบ FAS/GFMIS
2 วัน				<pre> graph TD A[1. รายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สิน] --> B[ทราบเห็นชอบ รายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สิน] B --> C[รายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สิน] C --> D[ตัดจำหน่ายสินทรัพย์โดยการขาย/บริจาคจากระบบ GFMIS] </pre>			

2.4) กระบวนการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ (วัสดุ, ครุภัณฑ์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ตรวจรับพัสดุ - รับรู้สินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS	5 วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้อง	ครบถ้วนถูกต้อง		-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - กลุ่มงานพัสดุ		
2	ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน	1 วัน	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกเป็นชนิด	ครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานพัสดุ		ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
3	เขียนใบเบิกพัสดุ	1 วัน	สำนักต่างๆ เขียนใบเบิกพัสดุที่กลุ่มงานพัสดุ	รายละเอียดครบถ้วน		สำนักต่างๆ		
4	ซ่อมแซม แลกเปลี่ยน	2 วัน	เมื่อมีการซ่อมแซม หรือโยกย้ายครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดูลงรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ และลงทะเบียนโยกย้ายครุภัณฑ์	ครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานพัสดุ		บันทึกขอซ่อม
5	การยืม การคืนพัสดุ	2 วัน	กรณีครุภัณฑ์ใช้การไม่ได้หมดสิ้นสภาพ สำนักส่งคืนกลุ่มงานพัสดุ	ครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานพัสดุ		บันทึกส่งคืน
6	ตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี - ตรวจสอบครุภัณฑ์ของสำนักต่างๆ - จัดทำรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์	30 วัน	ก่อนสิ้นเดือน กันยายน ของทุกปีให้เจ้าหน้าที่ - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ตรวจสอบครุภัณฑ์ของสำนักต่างๆ - จัดทำรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์	ครบถ้วนถูกต้อง		คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		
7	เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	1 วัน	หัวหน้าส่วนราชการรับทราบและลงนามถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครบถ้วนถูกต้อง		หัวหน้าส่วนราชการ		รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.4) กระบวนการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ (วัสดุ, ครุภัณฑ์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8	ตัดจำหน่ายสินทรัพย์	1 วัน	ตัดจำหน่ายสินทรัพย์โดย ขาย/บริจาค จากระบบ GFMS	ครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานพัสดุ		
9	ส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	1 วัน	ส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานพัสดุ		

3. ด้านการเงิน

- 3.1) กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยวิธีจ่ายตรงผ่านบัญชีเจ้าหน้าที่ (ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและรับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่)
- 3.2) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่ไม่มีบัญชีผู้ค้าในระบบ New GFMS Thai (จ่ายเป็นเช็ค)
- 3.3) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินตราของราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินตราของราชการ เช่น ซื้อวัสดุหรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน
- 3.4) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน (ยืมเงินงบประมาณ)
- 3.5) กระบวนการเบิกจ่ายเงินการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- 3.6) กระบวนการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการสามัญ วิสามัญ อนุกรรมการและค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ

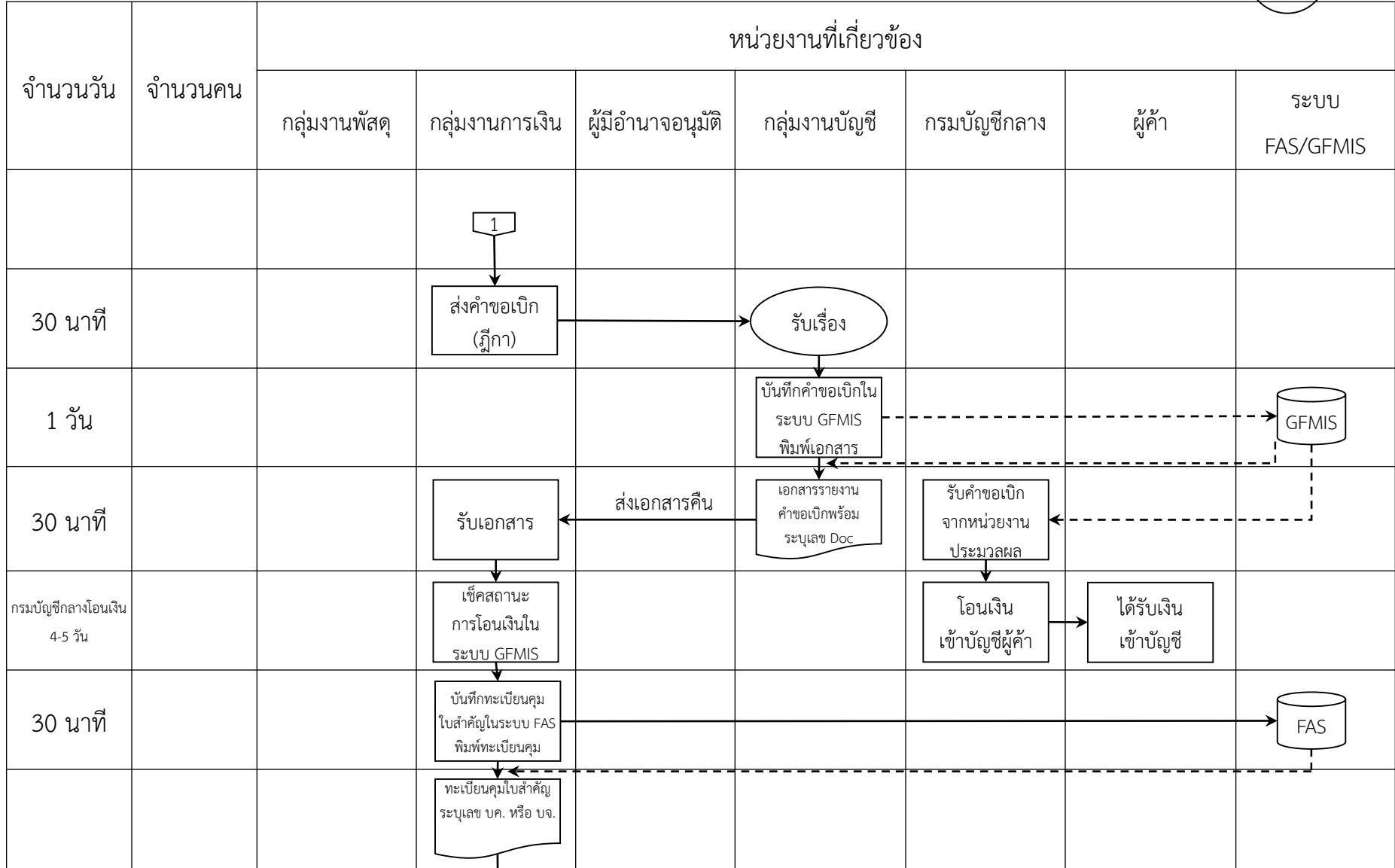
(8) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

โดยวิธีจ่ายตรงผ่านบัญชีเจ้าหน้าที่ (ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและรับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
		กลุ่มงานพัสดุ	กลุ่มงานการเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	กลุ่มงานบัญชี	กรมบัญชีกลาง	ผู้ค้า	ระบบ FAS/GFMIS
30 นาที		เรื่องจัดซื้อ/จ้าง	รับเรื่อง		ผ่านกลุ่มงานบริหารทั่วไป		ใบแจ้งหนี้	
1 วัน		แก้ไข	พิจารณา					
1 วัน			ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน					
1 วัน			พิจารณา					
20 นาที			บันทึกคำขอเบิก (วางฎีกา) พิมพ์เอกสาร					FAS
1 วัน			เอกสารคำขอเบิก ระบุเลขฎีกา	ลงนาม				
			1					

(8) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
โดยวิธีจ่ายตรงผ่านบัญชีเจ้าหน้าที่ (ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและรับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่)

2



(8) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
โดยวิธีจ่ายตรงผ่านบัญชีเจ้าหน้าที่ (ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและรับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่)

3

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
		กลุ่มงานพัสดุ	กลุ่มงานการเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	กลุ่มงานบัญชี	กรมบัญชีกลาง	ผู้ค้า	ระบบ FAS/GFMIS
1 วัน			<div style="text-align: center;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">แจ้งการโอนเงิน เรียกใบเสร็จรับเงิน</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">รับแจ้งการโอนเงิน</div>	
30 นาที			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ออกหนังสือรับรอง การหักภาษี ณ ที่จ่าย</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">รับใบรับรองการ หักภาษี ณ ที่จ่าย</div>	
ขึ้นอยู่กับผู้ค้า			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">รับใบเสร็จ หลักฐานการจ่ายเงิน</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ออกใบเสร็จรับเงิน</div>	
2 วัน			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 5px auto; width: 80%;">รวบรวมเอกสารหลักฐาน การจ่ายเงินทั้งหมดส่ง ก.บัญชี ประทับตราจ่ายแล้ว ในหลักฐานการจ่ายเงิน ลงชื่อ, วันที่</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">จัดเก็บเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงิน</div>		

(8) กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยวิธีจ่ายตรงผ่านบัญชีเจ้าหน้าที่ (ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและรับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องจากกลุ่มงานพัสดุหรือรับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่	30 นาที	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - กลุ่มงานพัสดุส่งเรื่องผ่านธุรการกลุ่มงานการเงิน รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าพาหนะ - กลุ่มบริหารงานทั่วไปรับใบแจ้งหนี้จากผู้ค้าส่งให้ ธุรการกลุ่มงานการเงิน ธุรการการเงินพิจารณาเรื่องส่งเจ้าหน้าที่การเงินตามรายการที่รับผิดชอบ	เอกสารครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560		กลุ่มงานพัสดุ		เรื่องขอเบิก
2	ตรวจความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงิน	เอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		กลุ่มงานการเงิน		
3	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกขอเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ตามกำหนดเวลา ในระเบียบเบิกจ่ายฯ การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ขอเบิกจ่ายเงินจากคลังอย่างช้าไม่เกินห้าวันนับตั้งแต่วันที่ตรวจรับหรือรับงานถูกต้องแล้วหรือนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย		กลุ่มงานการเงิน		เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน

(8) กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยวิธีจ่ายตรงผ่านบัญชีเจ้าหน้าที่ (ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและรับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	1 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกเงินลงนามอนุมัติ	ตามคำสั่งสำนักงานเรื่องการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการคลัง		ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
5	บันทึกเอกสารคำขอเบิกเงิน(วางฎีกา) ในระบบ FAS พิมพ์ คำขอเบิก (ฎีกา) จากระบบ FAS	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาในระบบ FAS จัดพิมพ์ เอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) ในระบบ โดยเรียงลำดับหมายเลขฎีกา โดยแบ่งเป็น ปีงบประมาณ เช่น 1/54 โดยระบุรายละเอียดที่ขอเบิก จำนวนเงิน ภาษี หัก ณ ที่จ่าย เบิกจากรายการประมาณใด หมวดเงิน โครงการ วันที่ขอเบิก ชื่อบริษัท ห้างร้าน	รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน		คำขอเบิก (ฎีกา) ระบุเลข คำขอเบิก
6	ขออนุมัติคำขอเบิกเงิน ลงนามในเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา)	1 วัน	ส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคำขอเบิกลงนามในเอกสารคำขอเบิกเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิกลงนามเจ้าหน้าที่การเงินระดับ 7 ขึ้นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		ผู้มีอำนาจ		
7	ส่งเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา) ให้กลุ่มงานบัญชี	30 นาที	ส่งเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา) ให้กลุ่มงานบัญชี	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน		

(8) กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยวิธีจ่ายตรงผ่านบัญชีเจ้าหน้าที่ (ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและรับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่)

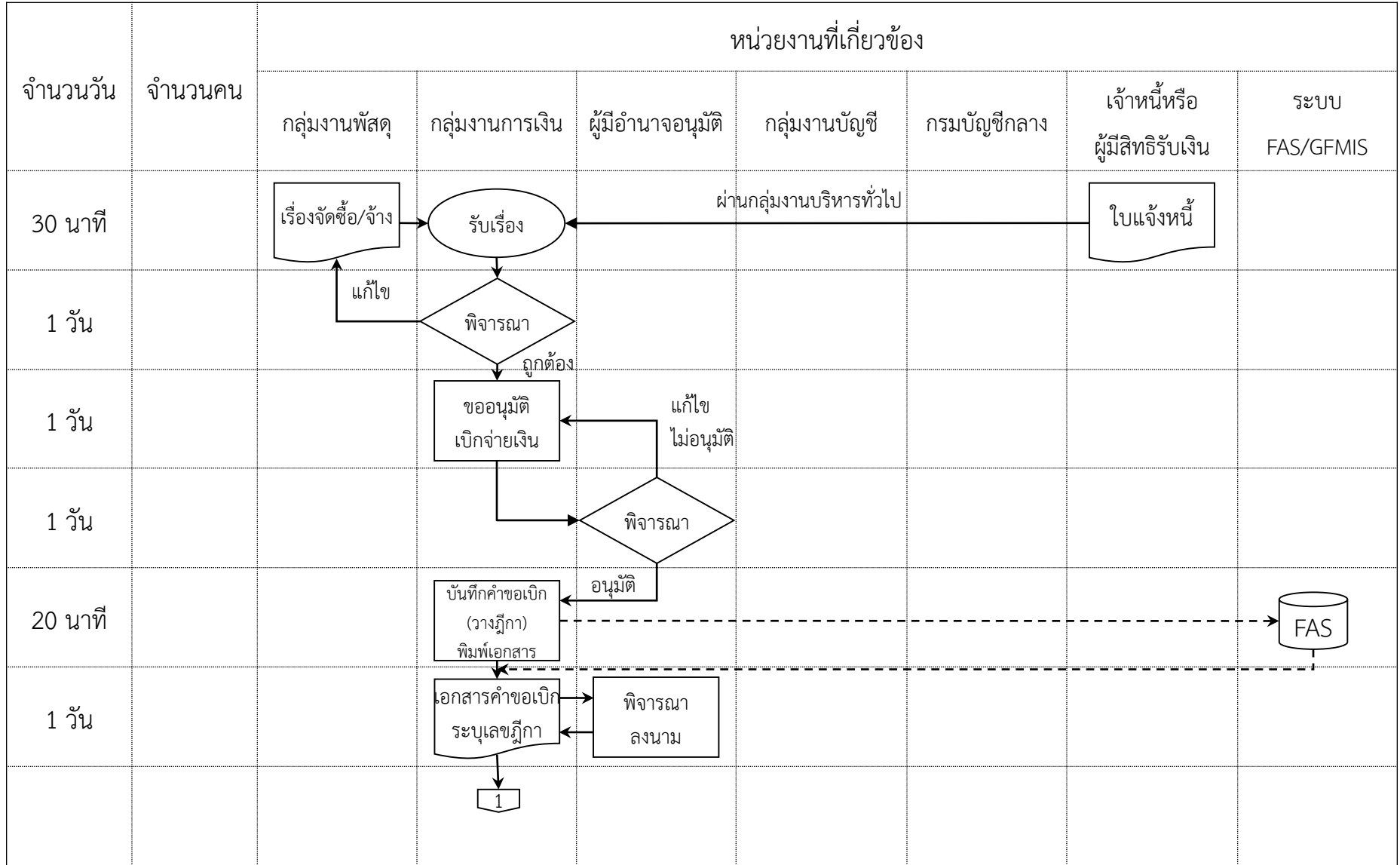
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8	บันทึกคำขอเบิก (วางฎีกา) ในระบบ GFMS พิมพ์รายงานคำขอเบิกจากระบบ GFMS	1 วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชีบันทึกคำขอเบิก (วางฎีกา) ในระบบ GFMS พิมพ์รายงานคำขอเบิกจากระบบ GFMS ระบุเลข Doc.	ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานบัญชี		รายงานคำขอเบิกจากระบบ GFMS ระบุเลข Doc.
9	ส่งเอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) กลับคืนกลุ่มงานการเงิน	30 นาที	ส่งเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา) กลับคืนกลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานการเงินรับคำขอเบิก	ผ่านระบบGFMS		กลุ่มงานบัญชี		
10	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง	4-5 วัน	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ค้าโดยตรง	ผู้รับเงิน จำนวนเงินถูกต้อง		กรมบัญชีกลาง		
11	เช็คสถานะการโอนเงินในระบบ GFMS	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเช็คสถานะการโอนเงินในระบบ GFMS แจ้งเจ้าของเรื่องผู้ขอเบิกว่ามีกรโอนเงินให้ผู้ค้าแล้ว	ตรวจสอบช่วงเช้าของทุกวัน		กลุ่มงานการเงิน		
12	บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญในระบบ FAS พิมพ์ทะเบียนคุมใบสำคัญจากระบบ FAS	30 นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญ ในระบบ FAS พิมพ์ทะเบียนคุมใบสำคัญจากระบบ FAS (บ.ค. ใบสำคัญจ่ายบุคคล บ.จ. ใบสำคัญจ่ายบริษัท ห้างหุ้นส่วน)	บันทึกภายในวันที่จ่ายเงิน		กลุ่มงานการเงิน		ทะเบียนคุมใบสำคัญ ระบุเลข บ.ค./บ.จ.
13	แจ้งการโอนเงินให้ผู้ค้าทราบและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ค้า	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินเจ้าของเรื่องโทรศัพท์แจ้งการโอนเงินให้ผู้ค้าทราบและติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ค้า			กลุ่มงานการเงิน		
14	ออกหนังสือรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ผู้ค้า	30 นาที	ออกหนังสือรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ผู้ค้า	ข้อมูลถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน	หนังสือรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่าย	

(8) กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยวิธีจ่ายตรงผ่านบัญชีเจ้าหนี้ (ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและรับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
15	ผู้ค้ำนำใบเสร็จรับเงินมาให้	ขึ้นอยู่กับผู้ค้ำ	ผู้ค้ำนำใบเสร็จรับเงินมาให้เจ้าหน้าที่การเงิน			ผู้ค้ำ		ใบเสร็จรับเงิน
16	รวบรวมเอกสารหลักฐาน - เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ส่งให้กลุ่มงานบัญชี	2 วัน	รวบรวมเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ส่งเอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) พร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทั้งหมดให้กลุ่มงานบัญชีเพื่อตรวจสอบและเก็บเอกสาร	เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		กลุ่มงานการเงิน		เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด

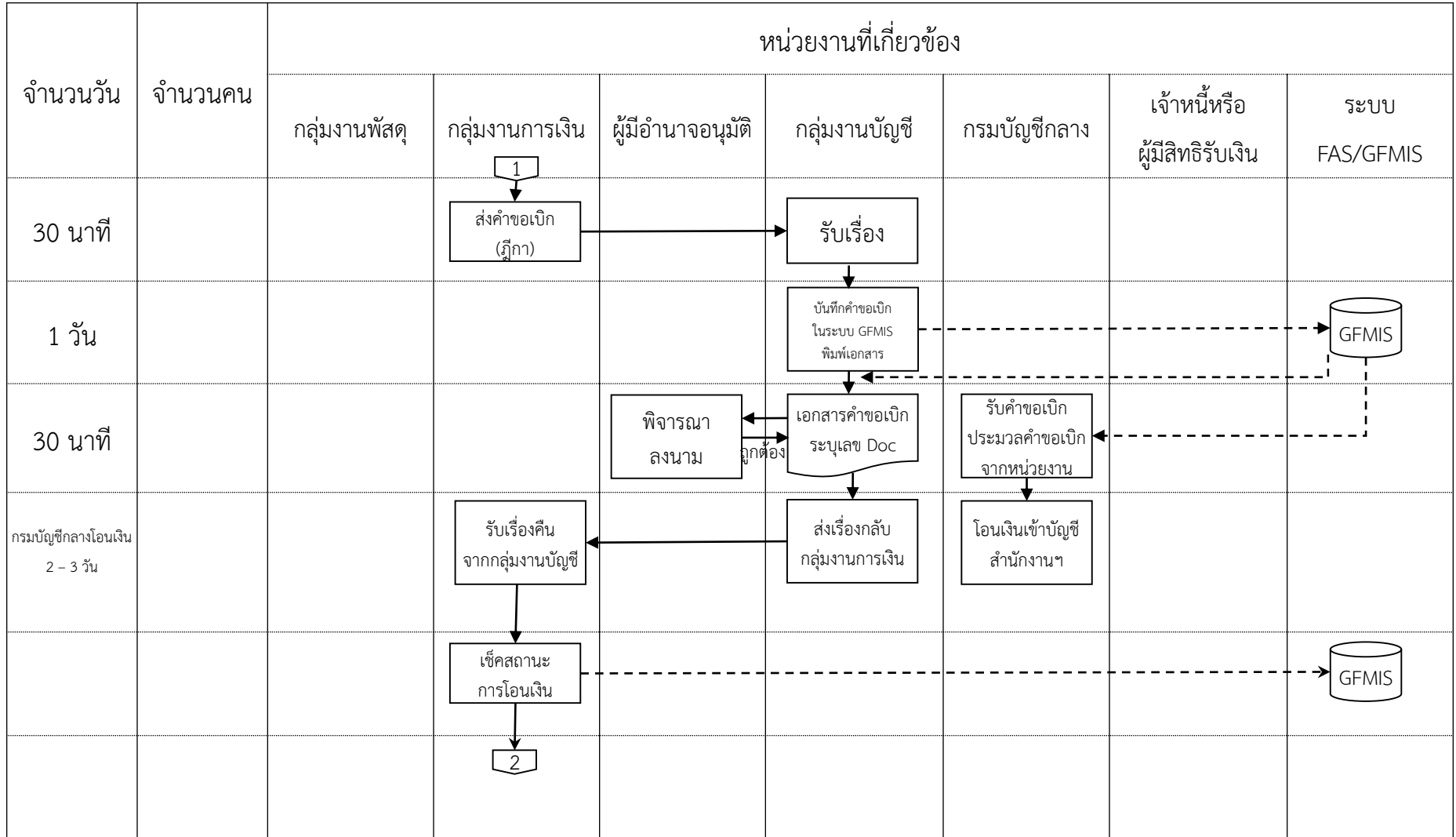
(9) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
ที่ไม่มีบัญชีผู้ค้าในระบบ GFMS (จ่ายเป็นเช็ค)

1

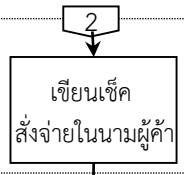


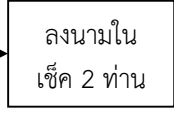
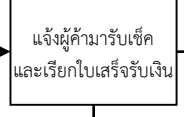

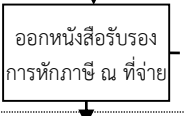

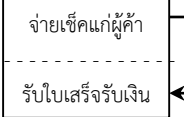
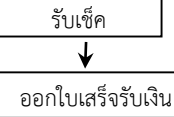
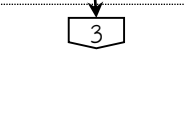




(9) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
ที่ไม่มีบัญชีผู้ค้าในระบบ GFMS (จ่ายเป็นเช็ค)

2

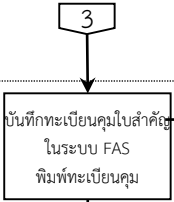

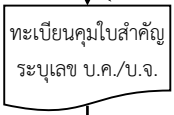

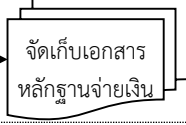


(9) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
ที่ไม่มีบัญชีผู้ค้าในระบบ GFMS (จ่ายเป็นเช็ค)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
		กลุ่มงานพัสดุ	กลุ่มงานการเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	กลุ่มงานบัญชี	กรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	ระบบ FAS/GFMS
30 นาที								
1 วัน								
1-2 วัน								
1 วัน								
30 นาที								
ขึ้นอยู่กับผู้ค้า								
								
								

(9) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
ที่ไม่มีบัญชีผู้ค้าในระบบ GFMS (จ่ายเป็นเช็ค)

4

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
		กลุ่มงานพัสดุ	กลุ่มงานการเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	กลุ่มงานบัญชี	กรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	ระบบ FAS/GFMIS
30 นาที								
								
2 วัน								

(9) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่ไม่มีบัญชีผู้ค้าในระบบ GFMS (จ่ายเป็นเช็ค)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องจากกลุ่มงานพัสดุหรือ รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่	30 นาที	<u>ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</u> - กลุ่มงานพัสดุส่งเรื่องผ่านธุรการกลุ่มงานการเงิน <u>รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่</u> เช่น ค่าสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่า พาหนะ บัตรเครดิตราชการ - กลุ่มงานบริหารทั่วไปรับใบแจ้งหนี้จากผู้ค้าส่งให้ ธุรการกลุ่มงานการเงินพิจารณาเรื่องส่ง เจ้าหน้าที่การเงินตามรายการที่รับผิดชอบ	เอกสารครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560		กลุ่มงานพัสดุ		เรื่องขอเบิก
2	ตรวจความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร หลักฐานการจ่ายเงิน	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		กลุ่มงานการเงิน		
3	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกขอเบิกเงินต่อผู้มี อำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ตามคำสั่งสำนักงานเรื่องการ มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับการคลัง		กลุ่มงานการเงิน		เอกสารขอ อนุมัติเบิกเงิน
4	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	1 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกเงินลงนามอนุมัติ			ผู้มีอำนาจอนุมัติ		

(9) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่ไม่มีบัญชีผู้ค้าในระบบ GFMS (จ่ายเป็นเช็ค)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	บันทึกเอกสารคำขอเบิกเงิน(วางฎีกา) ในระบบ FAS พิมพ์ คำขอเบิก (ฎีกา) จากระบบ FAS	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาในระบบ FAS จัดพิมพ์เอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) จากระบบ โดยเรียงลำดับหมายเลขฎีกา โดยแบ่งเป็น ปีงบประมาณ เช่น 1/54 โดยระบุรายละเอียดที่ขอเบิก จำนวนเงิน ภาษี หัก ณ ที่จ่าย เบิกจากรายการประมาณใด หมวดเงิน โครงการ วันที่ขอเบิก ชื่อบริษัท ห้างร้าน	รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน		คำขอเบิก (ฎีกา) ระบุเลข คำขอเบิก
6	ขออนุมัติคำขอเบิกเงิน ลงนามในเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา)	1 วัน	ส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคำขอเบิกลงนามในเอกสารคำขอเบิกเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติขอเบิกลงนามเจ้าหน้าที่การเงินระดับ 7 ขึ้นไป ตาม ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		ผู้มีอำนาจ		
7	ส่งเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา) ให้กลุ่มงานบัญชี	30 นาที	ส่งเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา) ให้กลุ่มงานบัญชี	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน		
8	บันทึกคำขอเบิก (วางฎีกา) ในระบบ GFMS พิมพ์รายงานคำขอเบิกจากระบบ GFMS	1 วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชีบันทึกคำขอเบิก (วางฎีกา) ในระบบ GFMS พิมพ์รายงานคำขอเบิกจากระบบ GFMS ระบุเลข Doc.	ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานบัญชี		รายงานคำขอเบิกจากระบบ GFMS ระบุเลข Doc.
9	ส่งเอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) กลับคืนกลุ่มงานการเงิน	30 นาที	ส่งเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา) กลับคืนกลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานการเงินรับคำขอเบิก	ผ่านระบบGFMS		กลุ่มงานบัญชี		

(9) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่ไม่มีบัญชีผู้ค้าในระบบ GFMIS (จ่ายเป็นเช็ค)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	2-3 วัน	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับเงิน จำนวนเงินถูกต้อง				
11	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเช็คสถานะการโอนเงินในระบบ GFMIS แจ้งเจ้าของเรื่องผู้ขอเบิกว่ามีการเงินเข้าบัญชีสำนักงานฯ แล้ว	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเช็คสถานะการโอนเงินในระบบ GFMIS แจ้งเจ้าของเรื่องผู้ขอเบิกว่ามีการเงินเข้าบัญชีสำนักงานฯ แล้ว	ตรวจสอบช่วงเช้าของทุกวัน				
12	เขียนเช็ค	1 วัน	เขียนเช็คส่งจ่ายให้ลูกหนี้หรือผู้มีสิทธิได้รับเงิน	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		กลุ่มงานการเงิน		
13	ขออนุมัติเช็ค และลงนามในเช็ค	1-2 วัน	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเช็คและลงนามในเช็คส่งจ่ายต่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค	ตามคำสั่งสำนักงานฯ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับการคลัง ลงนามร่วมกัน 2 ใน 4 ท่าน <u>ผู้มีอำนาจลงนามได้แก่</u> เลขาธิการวุฒิสภา หรือ ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ และรองเลขาธิการวุฒิสภาที่ดูแลสำนักการคลังและงบประมาณ หรือผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานการเงิน		กลุ่มงานการเงิน		

(9) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่ไม่มีบัญชีผู้ค้าในระบบ GFMS (จ่ายเป็นเช็ค)

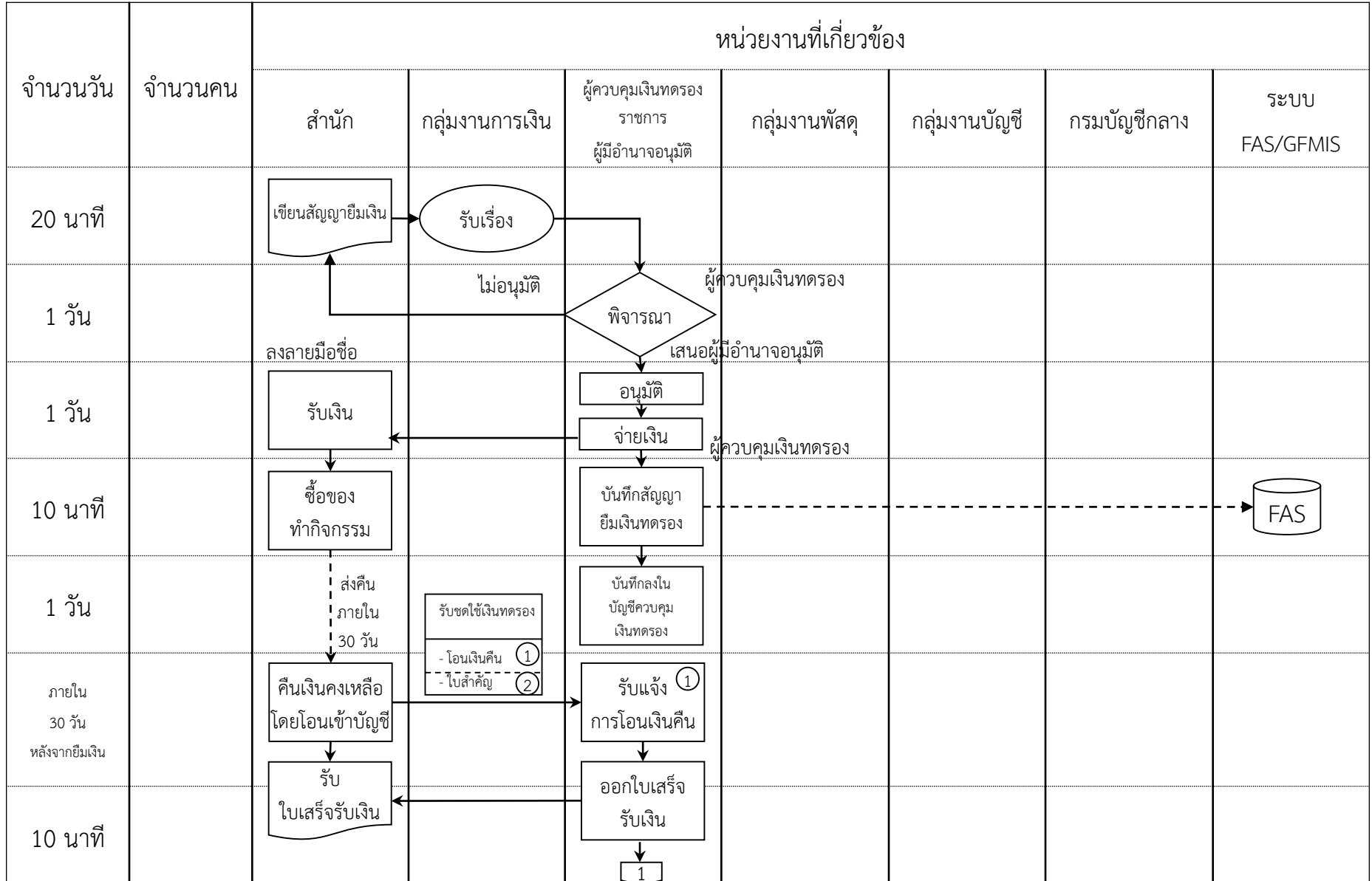
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
14	แจ้งให้ผู้ค้ามารับเช็คที่สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ค้า	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินเจ้าของเรื่องโทรศัพท์แจ้งให้ผู้ค้ามารับเช็คหรือเงินสดพร้อมเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ค้า	การจ่ายเงินระยะเวลาขึ้นอยู่กับผู้รับเงิน		กลุ่มงานการเงิน		
15	ออกหนังสือรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ผู้ค้า	30 นาที	ออกหนังสือรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ผู้ค้า	ข้อมูลถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน	หนังสือรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
16	ลูกค้านำเงินสด/เช็ค พร้อมนำใบเสร็จรับเงินมาให้	ขึ้นอยู่กับผู้ค้า	ลูกค้านำเงินสด/เช็ค พร้อมนำใบเสร็จรับเงินมาให้ที่สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา	ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง รายละเอียดครบถ้วน				ใบเสร็จรับเงิน
17	บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญในระบบ FAS พิมพ์ทะเบียนคุมใบสำคัญจากระบบ FAS	30 นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญในระบบ FAS พิมพ์ทะเบียนคุมใบสำคัญจากระบบ FAS (บ.ค. ใบสำคัญจ่ายบุคคล บ.จ. ใบสำคัญจ่ายบริษัท ห้างหุ้นส่วน)	บันทึกภายในวันที่จ่ายเงิน		กลุ่มงานการเงิน		ทะเบียนคุมใบสำคัญ ระบุเลข บ.ค./บ.จ.

(9) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่ไม่มีบัญชีผู้ค้าในระบบ GFMS (จ่ายเป็นเช็ค)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
18	รวบรวมเอกสารหลักฐาน - เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา จ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อพร้อม วันที่ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ส่งให้กลุ่มงานบัญชี	2 วัน	รวบรวมเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ในหลักฐานการ จ่ายเงินทุกฉบับ ส่งเอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) พร้อมหลักฐานการ เบิกจ่ายเงินทั้งหมดให้กลุ่มงานบัญชีเพื่อ ตรวจสอบและเก็บเอกสาร	เอกสารครบถ้วนถูกต้องตาม ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		กลุ่มงานการเงิน		เอกสาร หลักฐาน การจ่ายเงิน ทั้งหมด

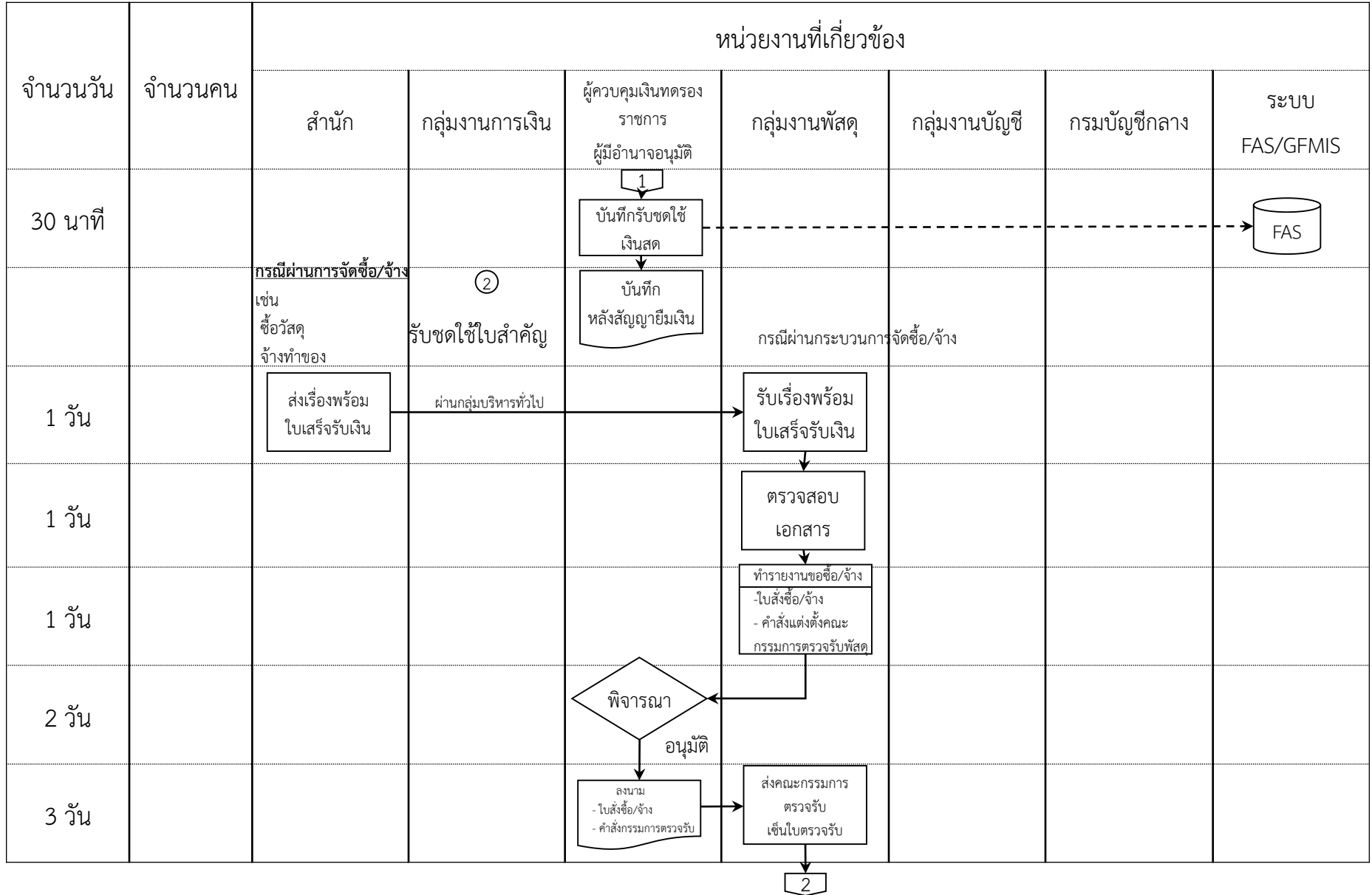
(10) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินตรงราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินตรงราชการ

เช่น ซื้อวัสดุหรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ ค่าจัดเลี้ยงอาหารคณะกรรมการ



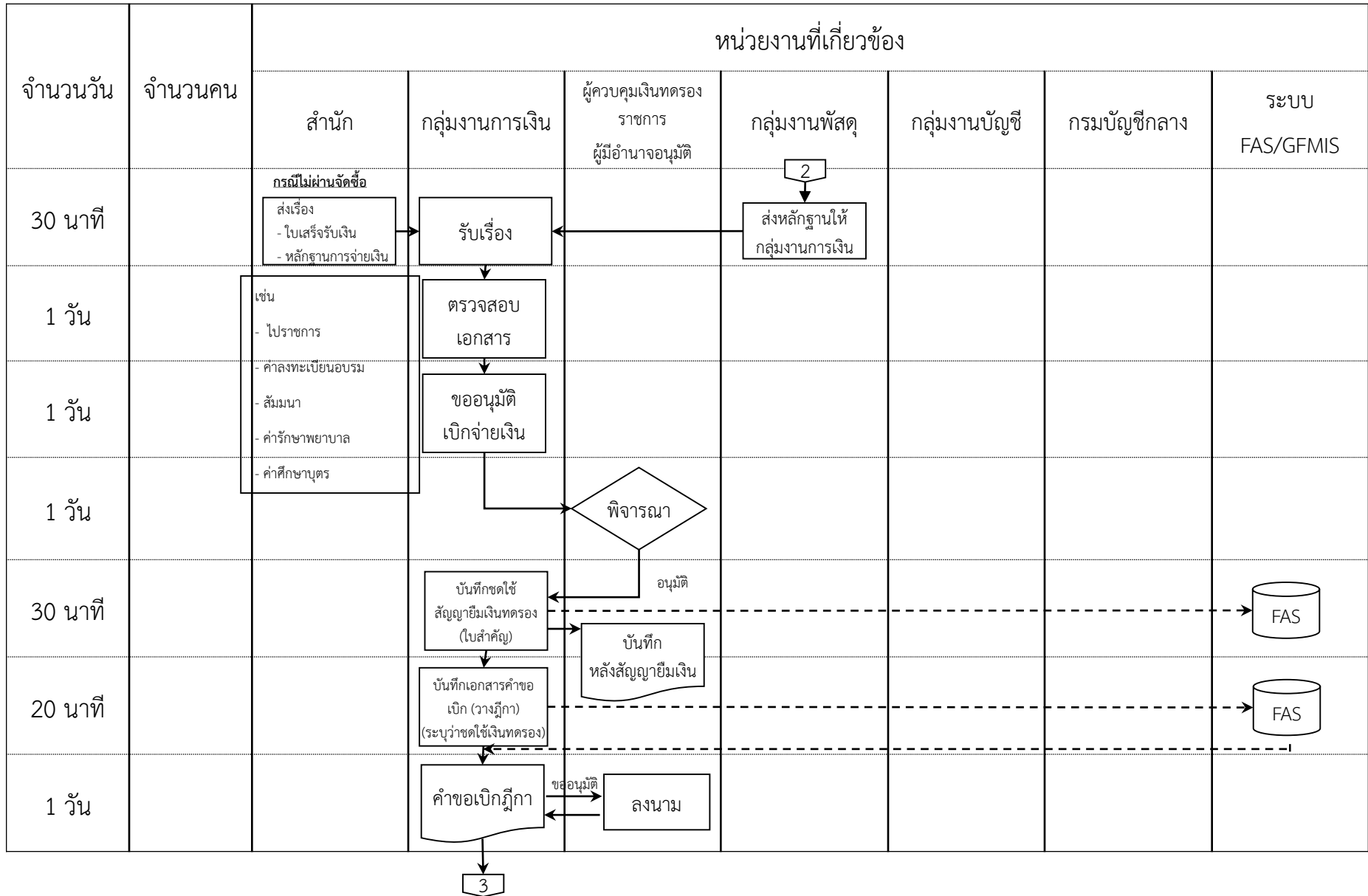
(10) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินตรงราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินตรงราชการ

เช่น ชื้อวัสดุหรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ ค่าจัดเลี้ยงอาหารคณะกรรมการ



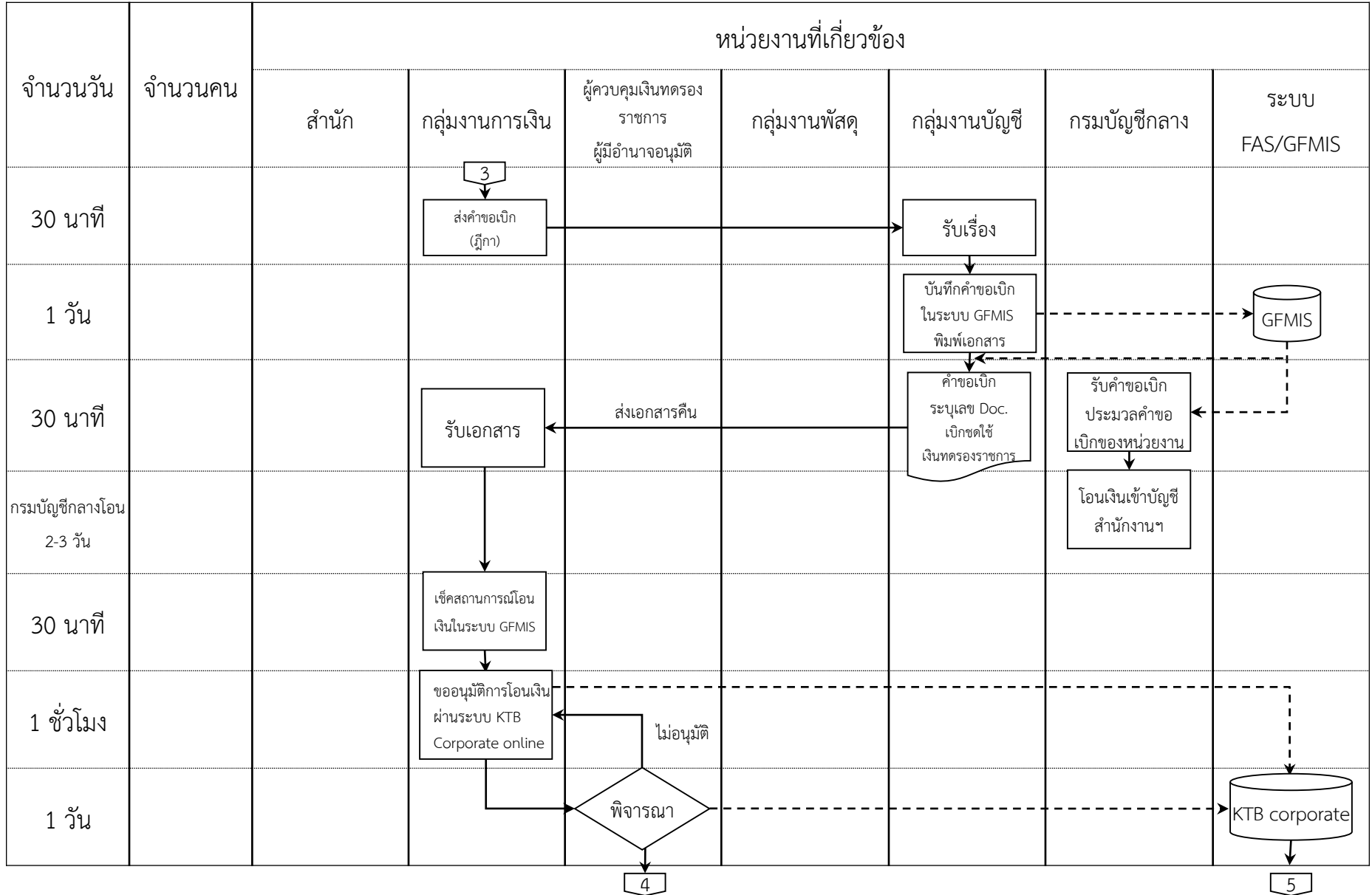
(10) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินตรงราชการ และเบิกเงินค่าใช้จ่ายตรงราชการ

เช่น ซื่อวัสดุหรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ ค่าจัดเลี้ยงอาหารคณะกรรมการ



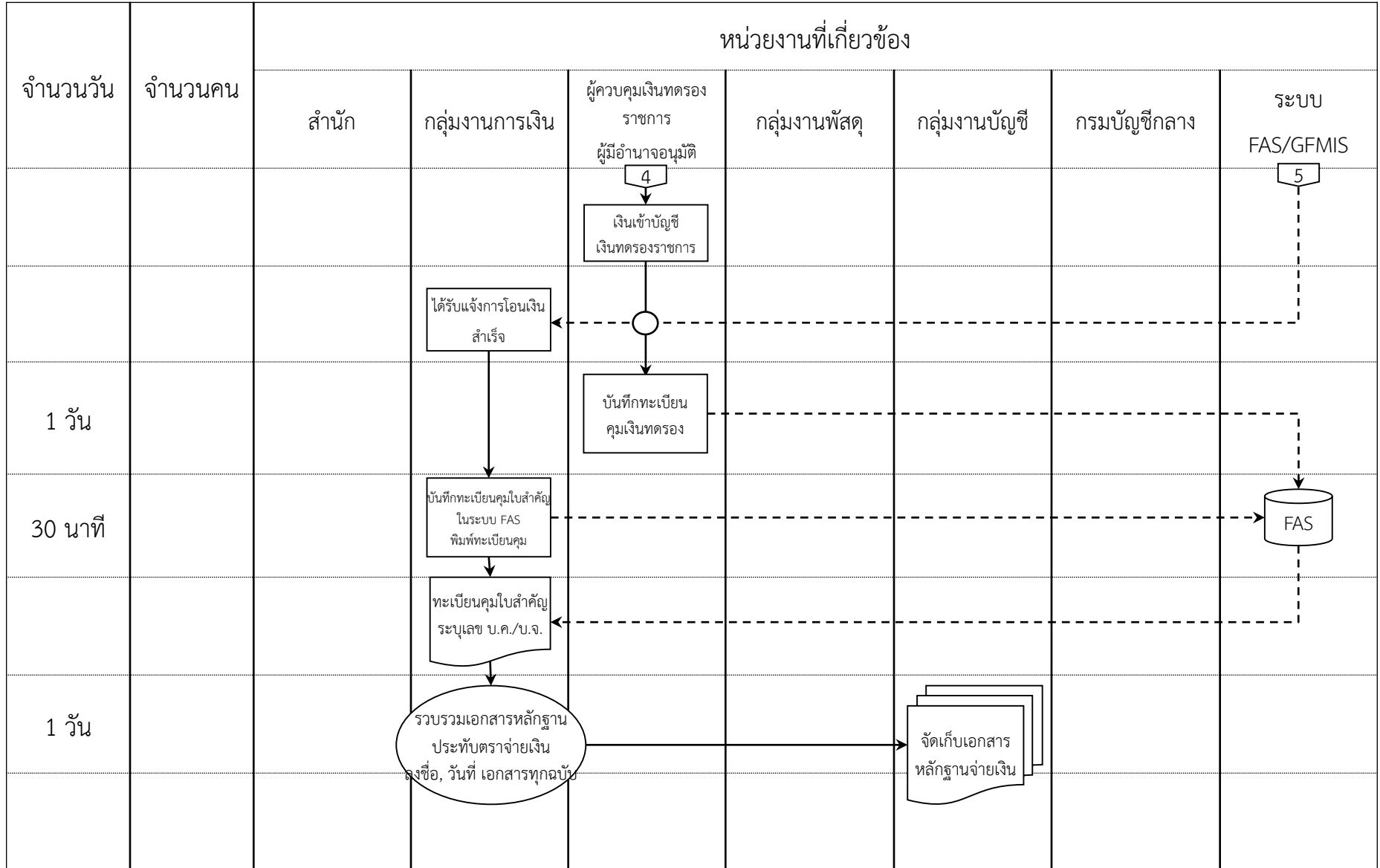
(10) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินตรงราชการ และเบิกเงินค่าใช้จ่ายตรงราชการ

เช่น ซื่อวัสดุหรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ ค่าจัดเลี้ยงอาหารคณะกรรมการ



(10) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินตรงราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินตรงราชการ

เช่น ซื่อวัสดุหรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ ค่าจัดเลี้ยงอาหารคณะกรรมการ



(10) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินตราพระราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินตราพระราชการ เช่น ซั้วสัตว์หรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ และค่าอาหารในการประชุมคณะกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องพร้อม - สัญญายืมเงินตราพระราชการ	20 นาที	ผู้ยืมเงินเขียนสัญญายืมเงินตราพระราชการที่กลุ่มงานการเงิน และยื่นให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ควบคุมเงินตราพระราชการ พร้อมเอกสารประกอบ เช่น - ค่าจัดเลี้ยงอาหารในการประชุมคณะกรรมการ มีระเบียบวาระการประชุม - ไปราชการ สัมมนา ลงทะเบียน มีหนังสืออนุมัติการไปราชการ, จัดสัมมนา - ชื่อของ จ้างทำของ มีหนังสือขออนุมัติเงิน	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราพระราชการ พ.ศ. 2562		เจ้าของเรื่อง		สัญญายืมเงินตราพระราชการ
2	บันทึกสัญญายืมเงิน ในระบบ FAS สถานะรอจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินบันทึกสัญญายืมเงิน สถานะ รอจ่าย	ได้รับเลขที่สัญญายืมเงินเรียงตามวันที่ยืม		กลุ่มงานการเงิน		
3	ขออนุมัติ - ยืมเงินตราพระราชการ - การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ให้ผู้ทำสัญญา ยืมเงิน	1 วัน	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติยืมเงินตราพระราชการและขออนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ให้ผู้ทำสัญญา ยืมเงิน พร้อมส่งให้เจ้าหน้าที่ Company Maker ดำเนินการในระบบต่อไป	ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราพระราชการ พ.ศ.2562 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2549		กลุ่มงานการเงิน		

(10) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินทรอกราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินทรอกราชการ เช่น ชื้อวัสดุหรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ และค่าอาหารในการประชุมคณะกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	อนุมัติ - สัญญายืมเงินทรอกราชการและลงนามในสัญญายืมเงิน - การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online	1 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ - สัญญายืมเงินทรอกราชการและลงนามในสัญญายืมเงิน - การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online	ตามคำสั่งสำนักงานฯ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการคลัง <u>ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมงบประมาณ</u> ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ <u>ผู้มีอำนาจอนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online</u> <u>ได้แก่</u> ลงนามร่วมกัน 2 ใน 4 ท่าน เลขาธิการวุฒิสภา รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ และ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการเงิน		ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
5	เปลี่ยนสถานะสัญญายืมเงินเป็นค้างชำระ และบันทึกการโอนเงินในระบบ FAS	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินเปลี่ยนสถานะสัญญายืมเงินที่ได้ตรวจสอบการโอนเงินเรียบร้อยแล้วเป็น <u>ค้างชำระ</u> โดยระบุวันที่ครบกำหนดคืนเงิน ตามระเบียบฯ	ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		กลุ่มงานการเงิน		

(10) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินตราพระราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินตราพระราชการ เช่น ชื้อวัสดุหรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ และค่าอาหารในการประชุมคณะกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	รับชดใช้เงินตราพระราชการ	ภายใน 30 วัน หลังจากยืมเงินตรา	แบ่งเป็น 2 ส่วน เงินคงเหลือ และใบสำคัญ	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราพระราชการ พ.ศ.2562 การส่งคืนเงินตราพระราชการส่งคืนภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงิน				
6.1	รับคืนเงินคงเหลือ โดยวิธีการโอนเงิน		เจ้าของเรื่องที่ยืมเงินไปใช้ดำเนินการ และมีเงินเหลือ โดยโอนเงินคืนเข้าบัญชีของหน่วยงาน			เจ้าของเรื่อง		
6.1.1	ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืม	10 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเงินตราออกใบเสร็จรับเงิน			เจ้าหน้าที่การเงินผู้ควบคุมเงินตรา		
6.1.2	บันทึกข้อมูลรับชดใช้เงินสด	30 นาที	- บันทึกข้อมูลชดใช้สัญญายืมเงินตรา เงินสดในระบบ FAS ระบุจำนวนเงินและวันที่คืนเงิน - เขียนจำนวนเงินที่คืนลงในหลังเอกสารยืมเงิน			เจ้าหน้าที่การเงินผู้ควบคุมเงินตรา		
6.2	รับชดใช้ใบสำคัญ		เจ้าของเรื่องที่ยืมเงินไปใช้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย ส่งใบสำคัญ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เท่ากับจำนวนเงินที่ยืม - เงินสดที่คืนภายในระยะเวลาที่กำหนด	ใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายเงินส่งคืนภายใน 15 วัน หลังจากที่ทำสัญญายืมเงินตรา		กลุ่มงานการเงิน		
6.2.1	รับเรื่องจากสำนักต่างๆ	1 วัน	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปรับเรื่อง พิจารณาเรื่อง ถ้าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่งเรื่องที่ พัสดุ ถ้าเป็นการเบิกจ่ายส่งกลุ่มงานการเงิน			กลุ่มบริหารทั่วไป		

(10) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินตราพระราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินตราพระราชการ เช่น ชื้อวัสดุหรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ และค่าอาหารในการประชุมคณะกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	กรณีซื้อของ จ้างทำของ ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง							
6.2.2	พัสดุรับเรื่อง							
	ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	ตรวจสอบเอกสาร			กลุ่มงานพัสดุ		
	ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำใบสั่งซื้อ /ใบสั่งจ้าง	1 วัน	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อ /ใบสั่งจ้าง	- กรณีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป จัดทำเป็นใบสั่งซื้อ /ใบสั่งจ้าง - กรณีต่ำกว่า 5,000 บาท จัดทำเป็นรายงานขอซื้อขอจ้าง		กลุ่มงานพัสดุ	รายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง	ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง
	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ		ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- กรณีวงเงินต่ำกว่า 10,000 บาท จำนวนกรรมการ 1 ท่าน - กรณีวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไปคณะกรรมการอย่างน้อย 3 ท่าน		กลุ่มงานพัสดุ	คำสั่ง คณะกรรมการฯ	คำสั่ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(10) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินตราจากราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินตราจากราชการ เช่น ชื้อวัสดุหรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ และค่าอาหารในการประชุมคณะกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	2 วัน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ/จ้างลงนามใน - รายงานขอซื้อขอจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	ตามคำสั่งสำนักงานฯ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการคลัง		ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		รายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ ใบสั่งซื้อ/จ้างที่ลงนามจากผู้มีอำนาจ
	ตรวจรับพัสดุ	3 วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามในใบตรวจรับพัสดุ	คุณลักษณะตรงตามใบสั่งซื้อ/จ้าง		คณะกรรมการตรวจรับ		
6.2.3	ส่งเรื่องให้การเงินเบิกจ่ายชดใช้เงินตราจากราชการ					กลุ่มงานพัสดุ		
6.2.4	การเงินรับเรื่อง	30 นาที						
6.2.5	ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	ตรวจสอบเอกสาร			กลุ่มงานการเงิน		
6.2.6	ขออนุมัติเบิกจ่ายต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน	ขออนุมัติเบิกจ่ายต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ			กลุ่มงานการเงิน		
6.2.7	อนุมัติเบิกจ่าย	1 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย			ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
6.2.8	บันทึกชดใช้สัญญายืมเงินตราจากราชการ (ใบสำคัญ)	30 นาที	ส่งเจ้าหน้าที่การเงินผู้ควบคุมเงินตราจากราชการ ล้างสัญญาโดยบันทึกชดใช้สัญญายืมเงินตราจากราชการ (ใบสำคัญ) บันทึกหลังสัญญายืมเงิน			เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเงินตราจากราชการ		

(10) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินตราจากราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินตราจากราชการ เช่น ซื่อวัสดุหรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ และค่าอาหารในการประชุมคณะกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	บันทึกเอกสารคำขอเบิกเงิน(วางฎีกา) ในระบบ FAS พิมพ์ คำขอเบิก (ฎีกา) จากระบบ FAS <u>ประทับตราว่าเบิกชดใช้เงินตราจากราชการ</u>	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาในระบบ FAS จัดพิมพ์ เอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) ในระบบ โดยเรียงลำดับหมายเลขฎีกา โดยแบ่งเป็น ปีงบประมาณ เช่น 1/54 โดยระบุรายละเอียดที่ขอเบิก รายการงบประมาณ หมวดเงิน โครงการ วันที่ขอเบิก โดย <u>ประทับตราว่าชดใช้เงินตราจากราชการ</u>	รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน		คำขอเบิก (ฎีกา) ระบุเลข คำขอเบิก <u>ระบุชดใช้เงินตราจากราชการ</u>
8	ขออนุมัติคำขอเบิกเงิน ลงนามใน เอกสารคำขอเบิก(ฎีกา)	1 วัน	ส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคำขอเบิกลงนามใน เอกสารคำขอเบิกเงิน - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการเงิน หรือ - ข้าราชการระดับ ๗ ขึ้นไป	ตาม ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		ผู้มีอำนาจ		
9	ส่งเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา) ให้กลุ่มงานบัญชี	30 นาที	ส่งเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา) ให้กลุ่มงานบัญชี	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน		
10	บันทึกคำขอเบิก (วางฎีกา) ในระบบ GFMIS พิมพ์รายงานคำขอเบิกจากระบบ GFMIS	1 วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชีบันทึกคำขอเบิก (วางฎีกา) ในระบบ GFMIS พิมพ์รายงานคำขอเบิกจากระบบ GFMIS ระบุเลข Doc.	ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานบัญชี		รายงานคำขอเบิกจากระบบ GFMIS ระบุเลข Doc.
11	ส่งเอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) กลับคืนกลุ่มงานการเงิน	30 นาที	ส่งเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา) กลับคืนกลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานการเงินรับคำขอเบิก	ผ่านระบบGFMIS		กลุ่มงานบัญชี		

(10) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินทรงราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินทรงราชการ เช่น ชื้อวัสดุหรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ และค่าอาหารในการประชุมคณะกรรมการ

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
12	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	2-3 วัน	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับเงิน จำนวนเงินถูกต้อง		กรมบัญชีกลาง		
13	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเช็คสถานะการโอนเงินในระบบ GFMIS แจ้งเจ้าของเรื่องผู้ขอเบิกว่ามี การโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานฯ แล้ว	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเช็คสถานะการโอนเงินในระบบ GFMIS แจ้งเจ้าของเรื่องผู้ขอเบิกว่ามี การโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานแล้ว	ตรวจสอบช่วงเช้าของทุกวัน		กลุ่มงานการเงิน		
14	ขออนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online	1 ชม.	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online เพื่อเข้าบัญชีเงินทรงราชการ พร้อมส่งให้ผู้ทำหน้าที่ Company Maker ดำเนินการในระบบต่อไป	ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2549		กลุ่มงานการเงิน		

(10) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินตราจากราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินตราจากราชการ เช่น ซั้ววัสดุหรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ และค่าอาหารในการประชุมคณะกรรมการ

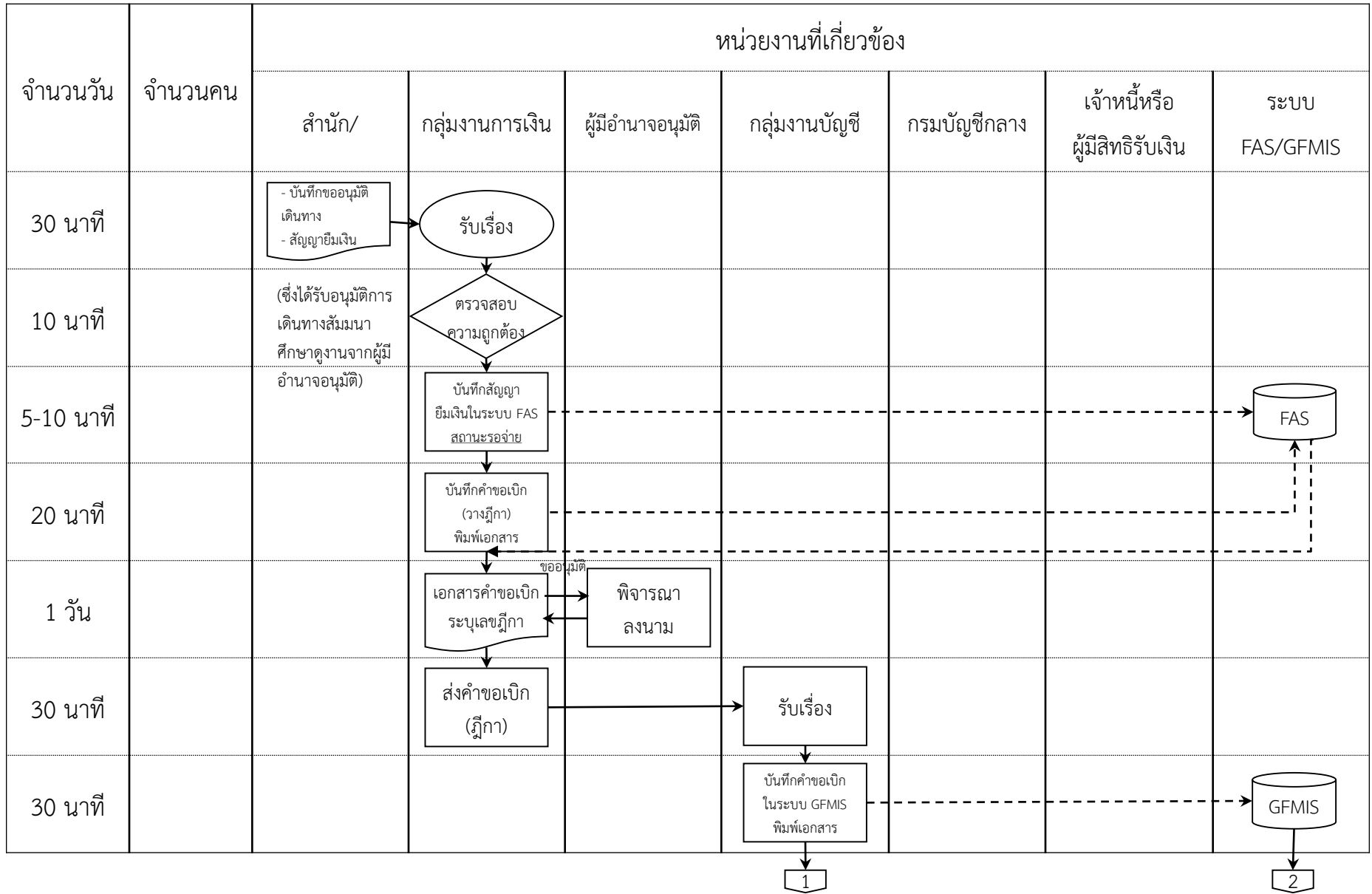
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
15	อนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online	1 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online	<u>ตามคำสั่งสำนักงานฯ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการคลังผู้มีอำนาจอนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ได้แก่</u> ลงนามร่วมกัน 2 ใน 4 ท่าน เลขาธิการวุฒิสภา รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ และ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการเงิน		ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
16	บันทึกทะเบียนคุมเงินตราจากราชการ	1 วัน	บันทึกทะเบียนคุมเงินตราจากราชการ			กลุ่มงานการเงิน		
17	บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญในระบบ FAS พิมพ์ทะเบียนคุมใบสำคัญจากระบบ FAS	30 นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญในระบบ FAS พิมพ์ทะเบียนคุมใบสำคัญจากระบบ FAS (บ.ค. ใบสำคัญจ่ายบุคคล บ.จ. ใบสำคัญจ่ายบริษัท ห้างหุ้นส่วน)	บันทึกภายในวันที่นำฝากเข้าบัญชีเงินตราจากราชการ		กลุ่มงานการเงิน		ทะเบียนคุมใบสำคัญ ระบุเลข บ.ค./บ.จ.

(10) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินตราพระราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินตราพระราชการ เช่น ชื้อวัสดุหรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ และค่าอาหารในการประชุมคณะกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
18	รวบรวมเอกสารหลักฐาน - เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ส่งให้กลุ่มงานบัญชี	1 วัน	รวบรวมเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ส่งเอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) พร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทั้งหมดให้กลุ่มงานบัญชีเพื่อตรวจสอบและเก็บเอกสาร	เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		กลุ่มงานบัญชี		เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด
19	<u>ถ้าผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด</u> ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณทำหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมเงิน		ถ้าผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณทำหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมเงิน	อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ		หนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมเงิน

(11) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน

ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการ (ยืมเงินงบประมาณ)



(11) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน

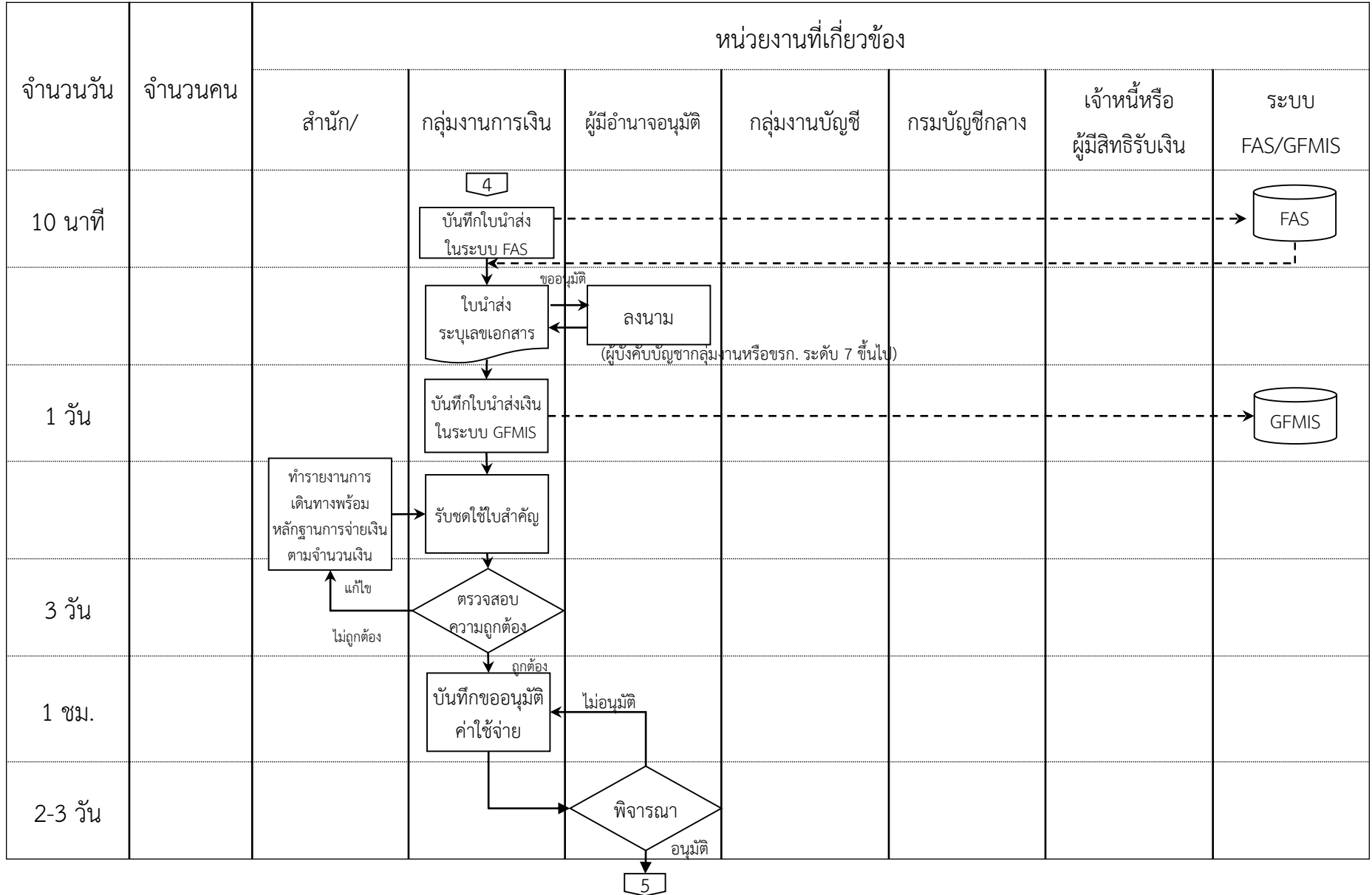
ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการ (ยืมเงินงบประมาณ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						ระบบ FAS/GFMIS
		สำนัก/	กลุ่มงานการเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	กลุ่มงานบัญชี	กรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	
5 นาที			<p>3</p> <p>-เปลี่ยนสถานะสัญญา ยืมเงินในระบบ ค้างชำระ</p>					FAS
(ส่งคืนภายใน 15 วัน หลังจาก กลับจากการเดินทาง)		<p>เดินทางไปราชการ จัดสัมมนาเสร็จสิ้น</p>	<p>บันทึกการ โอนเงิน</p>					
5-10 นาที		<p>ส่งคืน เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)</p>	<p>รับชดใช้เงินสด คงเหลือ</p>					
		<p>รับ ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ออกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้คืนเงิน</p>					
			<p>บันทึกชดใช้เงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกลงใน FAS - บันทึกหลังสัญญา 					FAS
0.5 วัน			<p>นำเงินฝากเข้าบัญชี กรมบัญชีกลาง</p>					
			<p>รับใบ Pay in จากธนาคาร</p>					

4


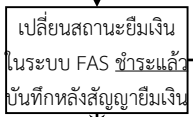
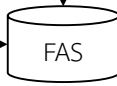

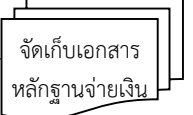
(11) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน

ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการ (ยืมเงินงบประมาณ)



(11) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน

ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการวิชาการ (ยืมเงินงบประมาณ)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
		สำนัก/	กลุ่มงานการเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	กลุ่มงานบัญชี	กรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	ระบบ FAS/GFMIS
5-10 นาที			 <p>5 บันทึกรับชดใช้ ใบสำคัญในระบบ FAS</p>					
			 <p>เปลี่ยนสถานะยืมเงิน ในระบบ FAS ชำระแล้ว บันทึกหลังสัญญายืมเงิน</p>					 <p>FAS</p>
2 วัน			 <p>รวบรวมเอกสาร ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงชื่อ, วันที่</p>		 <p>จัดเก็บเอกสาร หลักฐานจ่ายเงิน</p>			

(11) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการ (ยืมเงินงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่อง	30 นาที	<p>1.1 กรณี เดินทางไปราชการในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน สำนักฯ เจ้าของเรื่องส่งเรื่องที่ได้รับการอนุมัติจาก เลขธิการวุฒิสภา หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อม เขียนสัญญายืมเงินงบประมาณตามจำนวนเงินที่ ขออนุมัติส่งมายังสำนักการคลังและงบประมาณ</p> <p>1.2 กรณี ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการ สำนักฯ เจ้าของเรื่องส่งเอกสารหลักฐาน ประมาณการค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการ ใน 1 สัปดาห์ถัดไป พร้อมเขียนสัญญายืมเงิน งบประมาณ ส่งมายังสำนักการคลังและ งบประมาณ</p>	<p>เรื่องที่จะขอเบิกเงินได้รับการ อนุมัติจากเลขธิการวุฒิสภา โดยมี รายละเอียดผู้เดินทาง ค่าใช้จ่ายใน การเดินทาง หรือสัมมนา ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จำนวนเงินที่ประมาณการ ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการ จะต้องมีการกำหนดประชุมตามจริง พร้อมจำนวนผู้เข้าร่วมที่มีสิทธิ์ เบิกค่าอาหารตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p>		<p>กลุ่มงานการเงิน ผ่าน กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป สำนักการคลัง และงบประมาณ</p> <p>- แบบสัญญา ยืมเงิน งบประมาณ</p>	<p>- บันทึกขออนุมัติการเดินทางไป ราชการ ภายในประเทศ - สัญญา ยืมเงินงบประมาณ</p>	
2	ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินรับเรื่องตรวจสอบ ความถูกต้องของค่าใช้จ่ายตาม กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เบื้องต้น	เรื่องไปราชการ สัมมนา ประกอบด้วยรายชื่อผู้เดินทาง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และ ตรวจสอบตารางการประชุมให้ ครบถ้วน		กลุ่มงานการเงิน		<p>- บันทึกขออนุมัติการเดินทางไป ราชการ ภายในประเทศ</p>
3	บันทึกสัญญายืมเงิน ในระบบ FAS สถานะรอจ่าย	5-10 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินบันทึกสัญญายืมเงิน สถานะรอจ่าย	ได้รับเลขที่สัญญายืมเงินเรียงตาม วันที่ยืม		กลุ่มงานการเงิน		

(11) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการ (ยืมเงินงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	บันทึกเอกสารคำขอเบิกเงิน(วางฎีกา) ในระบบ FAS พิมพ์ คำขอเบิก (ฎีกา) จากระบบ FAS	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาในระบบ FAS จัดพิมพ์เอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) ในระบบ โดยเรียงลำดับหมายเลขฎีกา โดยแบ่งเป็นปีงบประมาณ เช่น 1/54 โดยระบุรายละเอียดที่ขอเบิก จำนวนเงิน เบิกจากรายการประมาณใดหมวดเงิน โครงการ วันที่ขอเบิก	เอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน		คำขอเบิก (ฎีกา) ระบุเลข คำขอเบิก
5	ขออนุมัติคำขอเบิกเงิน ลงนามในเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา)	1 วัน	ส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคำขอเบิกลงนามในเอกสารคำขอเบิกเงิน - ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานการเงิน หรือ - ข้าราชการระดับ 7 ขึ้นไป	ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
6	ส่งเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา) ให้กลุ่มงานบัญชี	30 นาที	ส่งเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา) ให้กลุ่มงานบัญชี	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน		
7	บันทึกคำขอเบิก (วางฎีกา) ในระบบ GFMIS พิมพ์รายงานคำขอเบิกจากระบบ GFMIS	1 วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชีบันทึกคำขอเบิก (วางฎีกา) ในระบบ GFMIS พิมพ์รายงานคำขอเบิกจากระบบ GFMIS ระบุเลข Doc.	ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานบัญชี		รายงานคำขอเบิกจากระบบ GFMIS ระบุเลข Doc.
8	ส่งเอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) กลับคืนกลุ่มงานการเงิน	30 นาที	ส่งเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา) กลับคืนกลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานการเงินรับคำขอเบิก	ผ่านระบบ GFMIS		กลุ่มงานบัญชี		
9	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	2-3 วัน	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ตรวจสอบสถานะการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง โดยมีจำนวนเงินถูกต้อง		กรมบัญชีกลาง		

(11) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการ (ยืมเงินงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเช็คสถานะการโอนเงินในระบบ GFMS แจ้งเจ้าของเรื่องผู้ขอเบิกว่ามีโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานฯ แล้ว	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเช็คสถานะการโอนเงินในระบบ GFMS แจ้งเจ้าของเรื่องผู้ขอเบิกว่ามีโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานฯ แล้ว	ตรวจสอบช่วงเช้าของทุกวัน		กลุ่มงานการเงิน		
11	ขออนุมัติ - ยืมเงินงบประมาณ - การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ให้ผู้ทำสัญญา ยืมเงิน	1 ชม.	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติยืมเงินงบประมาณและขออนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ให้ผู้ทำสัญญา ยืม พร้อมส่งให้ผู้ทำหน้าที่ Company Maker ดำเนินการในระบบต่อไป	ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2549		กลุ่มงานการเงิน		

(11) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการ (ยืมเงินงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
12	อนุมัติ - สัญญายืมเงินงบประมาณลงนามในสัญญายืมเงินงบประมาณ - การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online	1 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ - สัญญายืมเงินงบประมาณ ลงนามในสัญญายืมเงินงบประมาณ - การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online	<u>ตามคำสั่งสำนักงานฯ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการคลังผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมงบประมาณ</u> เลขธิการวุฒิสภา หรือ รองเลขธิการวุฒิสภาที่ดูแล สำนักการคลังและงบประมาณ <u>ผู้มีอำนาจอนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online</u> <u>ได้แก่</u> ลงนามร่วมกัน 2 ใน 4 ท่าน เลขธิการวุฒิสภา รองเลขธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ และ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการเงิน		ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
13	เปลี่ยนสถานะสัญญายืมเงินเป็นค้างชำระ และบันทึกการโอนเงินในระบบ FAS	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินเปลี่ยนสถานะสัญญายืมเงินที่ได้ตรวจสอบการโอนเงินเรียบร้อยแล้วเป็น <u>ค้างชำระ</u> โดยระบุวันที่ครบกำหนดคืนเงิน ตามระเบียบฯ	ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		กลุ่มงานการเงิน		

(11) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการ (ยืมเงินงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
14	ภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจ การรับชดใช้เงินยืม		แบ่งเป็น 2 ส่วน เงินสดเหลือจ่าย และ หลักฐานการจ่ายเงิน หรือ ใบสำคัญ	คืนภายในกำหนดตามระเบียบ รัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2557 <u>ผู้ยืมต้องนำเงินมาคืน</u> <u>กรณีไปราชการในประเทศหรือต่างประเทศ ภายใน 15 วัน</u> หลังจากเดินทางกลับมาถึง <u>กรณีราชการอื่น ภายใน 30 วัน</u> นับจากวันที่ได้รับเงิน				
14.1	รับชดใช้เงินสด (กรณีมีการคืนเงินสด)							
14.1.1	ออกใบเสร็จรับเงิน	5-10 นาที	ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่คืนเป็นเงินสด	จำนวนเงินถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน		ใบเสร็จรับเงิน
14.1.2	- บันทึกรับชดใช้เงินสด ในระบบ FAS - เขียนการคืนเงินด้านหลังสัญญายืมเงินงบประมาณ	5-10 นาที	- เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับเงินสด ตามจำนวนที่รับเงินคืน โดยอ้างอิงสัญญายืมเงินระบบ FAS จะไปคืนเงินในเลขที่สัญญายืมเงินตามจำนวนเงินที่รับคืน - เขียนจำนวนเงินคืนด้านหลังสัญญายืมเงินงบประมาณ ระบุจำนวนเงินคืน วันที่คืน	จำนวนเงินถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน	เอกสารรับชดใช้เงินสด	

(11) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการ (ยืมเงินงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
14.1.3	นำเงินไปฝากธนาคารกรุงไทย บัญชีกรมบัญชีกลางฯ	0.5 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสดที่ได้รับคืนไปฝากธนาคารกรุงไทยบัญชี กรมบัญชีกลาง ได้รับใบ payin จากธนาคาร	ใบนำฝากเงิน (Pay in) มีความถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน	แบบฟอร์มใบนำฝากเงิน	
14.1.4	นำส่งเงินคืนคลังโดยบันทึกในระบบ FAS ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม	5-10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินนำใบ payin ที่ได้จากธนาคาร พร้อมบันทึกจำนวนเงินส่งคืนคลัง โดยอ้างอิงฎีกาที่ขอเบิกได้เลขที่เอกสารนำส่งคืนคลัง ระบบ FAS จะคืนเงินขอเบิกในฎีกาที่อ้างอิง	รายละเอียดใบนำส่งครบถ้วน ถูกต้อง อ้างอิงฎีกา		กลุ่มงานการเงิน		ใบนำส่งคืนคลังอ้างอิงเลขที่เอกสารระบุปีงบประมาณ เช่น 1/54
14.1.5	ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งคืนคลังในระบบ GFMS	1 วัน	ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบนำส่งคืนคลัง บันทึกนำส่งคืนคลังในระบบ GFMS ได้เลขนำส่งคืนคลังจากระบบ GFMS			กลุ่มงานการเงิน	เอกสารนำส่งคืนคลังจากระบบ GFMS อ้างอิงเลขคืนคลังจากระบบ GFMS	เอกสารนำส่งระบุเลข Doc.
14.2	รับชดใช้ใบสำคัญ หรือ หลักฐานการจ่ายเงิน	30 นาที	1. กรณีเดินทางไปราชการในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน เจ้าของเรื่องส่งรายงานการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ประกอบด้วยเอกสาร หลักฐาน ใบเสร็จค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯลฯ มายังสำนักการคลังและงบประมาณ ตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง	เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง		กลุ่มงานการเงินผ่าน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักการคลังและงบประมาณ		

(11) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการ (ยืมเงินงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			2. กรณี ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการ เจ้าของเรื่องส่งหลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน มายังสำนัก การคลังและงบประมาณตามที่ได้จ่ายจริง					
14.2.1	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน การเดินทาง หลักฐานการจ่ายเงิน	2-3 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานการเดินทาง ใบสำคัญ หลักฐานการ จ่ายเงิน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง หากไม่ถูกต้องส่งกลับ แก้ไข		กลุ่มงานการเงิน		บันทึกรายงาน ค่าใช้จ่ายของ เจ้าของเรื่อง
15	บันทึกเสนอเลขานุการวุฒิสภาเพื่อ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	1 ช.ม.	เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอเลขานุการวุฒิสภา	เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ		กลุ่มงานการเงิน	บันทึกขอ อนุมัติ ค่าใช้จ่ายเสนอ เลขานุการ วุฒิสภา	
16	เลขานุการวุฒิสภาอนุมัติค่าใช้จ่าย	2-3 วัน	เลขานุการวุฒิสภาพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ		กลุ่มงานการเงิน		
17	บันทึกรับชดใช้ใบสำคัญในระบบ FAS	5-10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับชดใช้ใบสำคัญ ตามจำนวนเงินในใบสำคัญ โดยอ้างอิงสัญญายืม เงิน ระบบ FAS จะไปคืนเงินในเลขที่สัญญายืม เงินนั้น	ถูกต้องตามสัญญายืมเงิน		กลุ่มงานการเงิน	เอกสารรับ ชดใช้ใบสำคัญ	

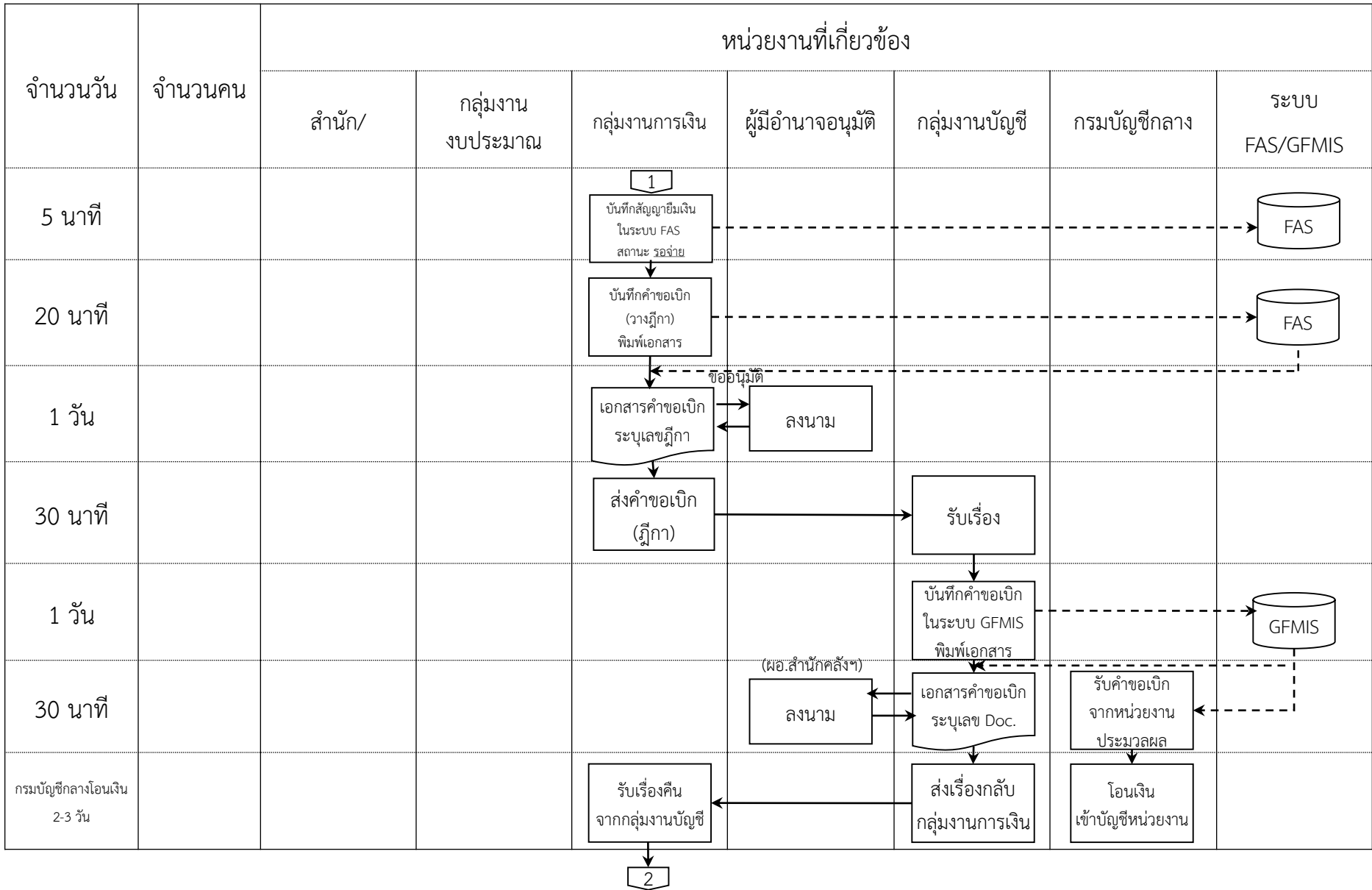
(11) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการ (ยืมเงินงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
18	เปลี่ยนสถานะสัญญายืมเงินในระบบ FAS เป็นชำระแล้ว และบันทึกหลังสัญญายืมเงิน	5-10 นาที	เมื่อจำนวนเงินคืนครบตามสัญญา สัญญายืมเงินจะคงเหลือเป็น 0 บาท เจ้าหน้าที่การเงินเปลี่ยนสถานะเป็น <u>ชำระแล้ว</u> และบันทึกหลังสัญญายืมเงิน	จำนวนเงินถูกต้องเลขที่สัญญายืมเงินถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน		เลขที่สัญญายืมเงิน
19	รวบรวมเอกสารหลักฐาน - เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ส่งให้กลุ่มงานบัญชี	2 วัน	รวบรวมเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ส่งเอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) พร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทั้งหมดให้กลุ่มงานบัญชีเพื่อตรวจสอบและเก็บเอกสาร	เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		กลุ่มงานบัญชี		เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด
20	<u>ถ้าผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด</u> ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณทำหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมเงิน	1 วัน	ถ้าผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณทำหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมเงิน	อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ		หนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมเงิน

(12) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ



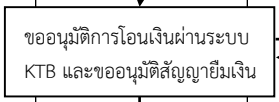
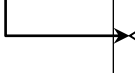


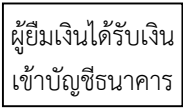
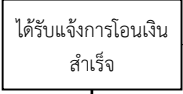
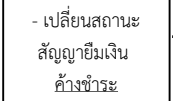

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							
		สำนัก/	กลุ่มงาน งบประมาณ	กลุ่มงานการเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	กลุ่มงานบัญชี	กรมบัญชีกลาง	ระบบ FAS/GFMIS	
30 นาที		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ขออนุมัติเดินทางไป ราชการต่างประเทศ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย - ขออนุมัติไปราชการ - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> รับเรื่อง </div>						
1 วัน			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ตรวจสอบ - งบประมาณ - ประมาณการค่าใช้จ่าย </div>						
3 วัน			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ถูกต้อง </div>	เสนอเลขานุการวุฒิสภา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> พิจารณา เห็นชอบ </div> (เลขาธิการวุฒิสภา)				
3 วัน					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> พิจารณา อนุมัติ </div> กราบเรียนประธานวุฒิสภา				
30 นาที		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รับเรื่องไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติ จากประธานวุฒิสภา </div>			อนุมัติ				
2 ชม.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ส่งเรื่องกลุ่มงาน การเงิน พร้อมเขียน สัญญาออมเงิน </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ตรวจสอบ ความถูกต้อง </div>					
				<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 1 </div>					

(12) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ



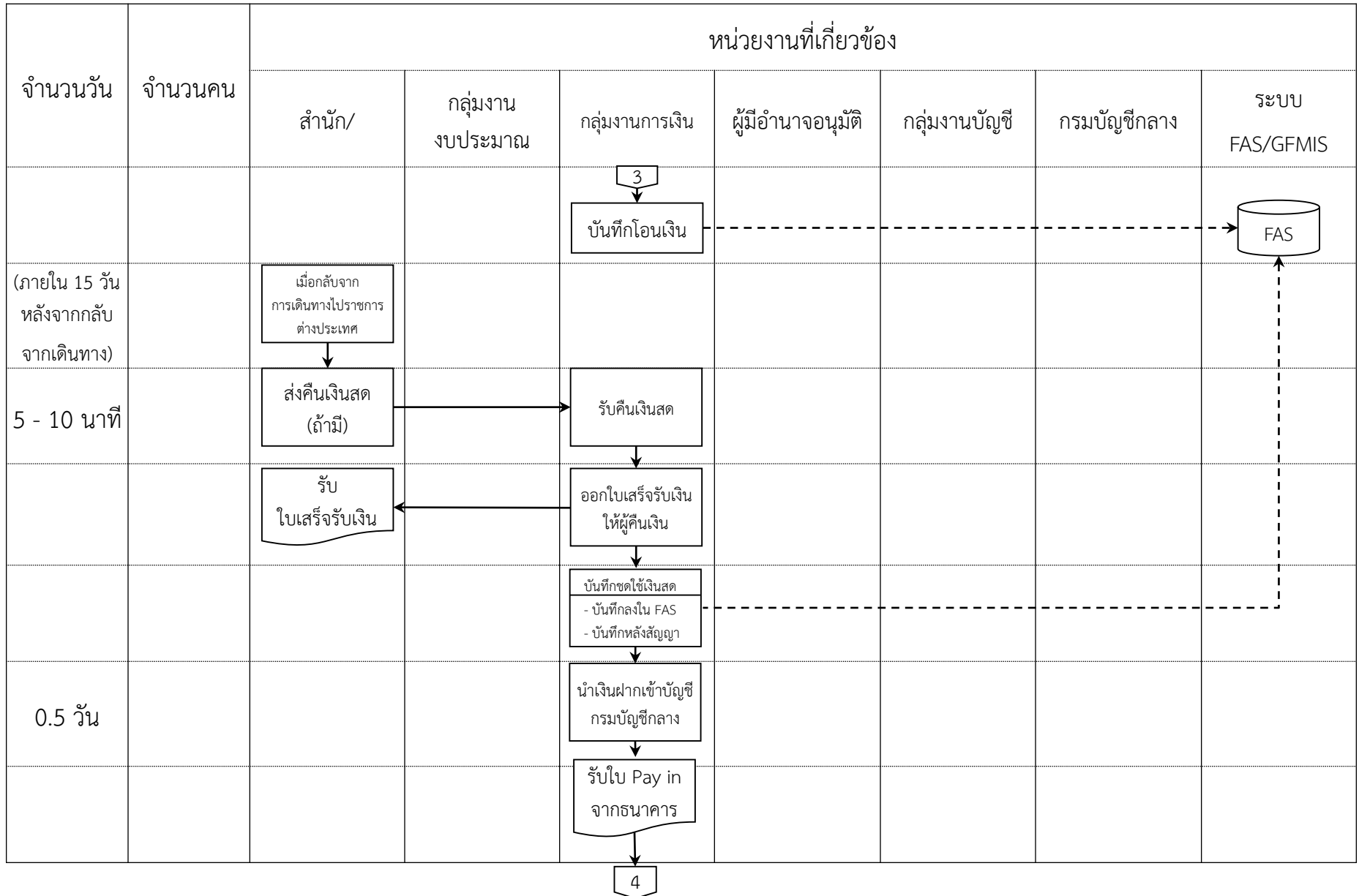
2

(12) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

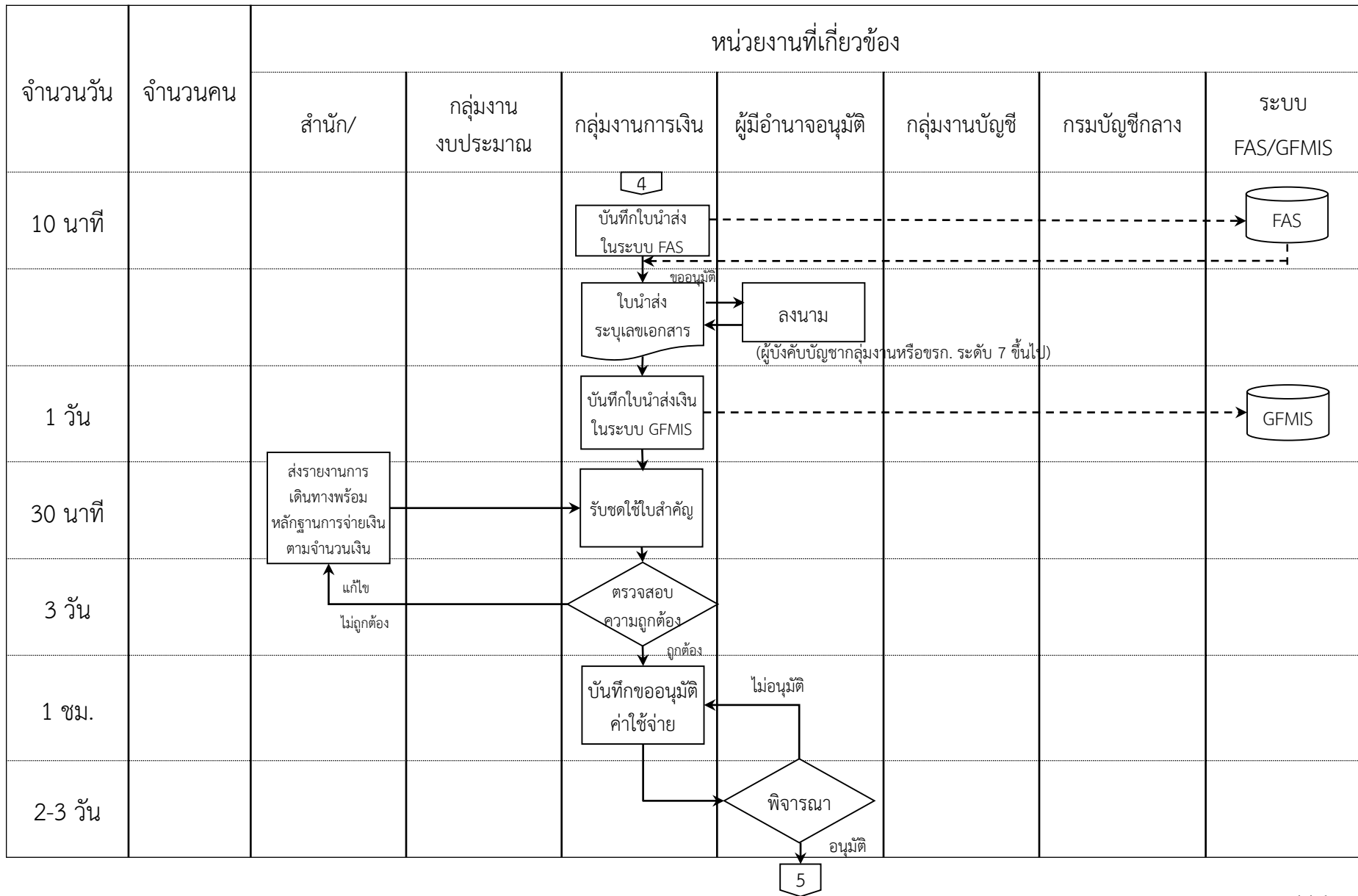
จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
		สำนัก/	กลุ่มงาน งบประมาณ	กลุ่มงานการเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	กลุ่มงานบัญชี	กรมบัญชีกลาง	ระบบ FAS/GFMIS
30 นาที								
1 ช.ม.								
1 วัน								
								
								
								
5 นาที								

3

(12) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ



(12) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ



(12) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							
		สำนัก/	กลุ่มงาน งบประมาณ	กลุ่มงานการเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	กลุ่มงานบัญชี	กรมบัญชีกลาง	ระบบ FAS/GFMIS	
5-10 นาที				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> บันทึกรับชดใช้ ใบสำคัญในระบบ FAS </div>	5				
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> เปลี่ยนสถานะยืมเงิน ในระบบ FAS ชำระแล้ว บันทึกหลังสัญญายืมเงิน </div>				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> FAS </div>	
2 วัน				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> รวบรวมเอกสาร ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงชื่อ, วันที่ </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> จัดเก็บเอกสาร หลักฐานจ่ายเงิน </div>			

(12) กระบวนการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่อง	30 นาที	กลุ่มงานบริหารทั่วไปรับเรื่องการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จากเจ้าของเรื่อง ส่งให้กลุ่มงานการเงิน ถ้าเป็นการเดินทางในส่วนของคณะกรรมการสิทธิการส่งเรื่องให้กลุ่มงานงบประมาณตรวจสอบก่อน	เอกสารครบถ้วน		กลุ่มงานบริหารทั่วไปรับเรื่องส่งกลุ่มงานการเงิน/งบประมาณ		เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
2	กรณีการเดินทางของคณะกรรมการสิทธิการ							
3	ตรวจสอบ - งบประมาณที่คณะกรรมการได้รับเพียงพอ - ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานงบประมาณตรวจสอบงบประมาณของคณะกรรมการ และประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่ - เบี้ยเลี้ยง - ที่พัก - ค่าเครื่องบิน - ค่าเครื่องแต่งตัว - ค่าพาหนะ - ค่ารับรอง - ค่าของขวัญ - อื่นๆ	เป็นไปตามการบริหารงบประมาณที่ประธานวุฒิสภาเห็นชอบและพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		กลุ่มงานงบประมาณ		
4	เสนอเลขาธิการวุฒิสภา	1 วัน	เสนอเลขาธิการวุฒิสภา			กลุ่มงานงบประมาณ		
5	เลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบ	3 วัน	เลขาธิการวุฒิสภา เห็นชอบ			เลขาธิการวุฒิสภา		

(12) กระบวนการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	เสนอประธานวุฒิสภาอนุมัติ	3 วัน	เสนอประธานวุฒิสภาอนุมัติ			เลขาธิการวุฒิสภา		
7	ประธานวุฒิสภาอนุมัติ	3 วัน	ประธานวุฒิสภาอนุมัติ			ประธานวุฒิสภา		
8	ส่งเรื่องขอเบิกเงิน	30 นาที	ส่งเรื่องที่ได้รับการอนุมัติจากประธานวุฒิสภาพพร้อมเขียนสัญญายืมเงินงบประมาณตามจำนวนเงินที่ขออนุมัติส่งมายังสำนักการคลังและงบประมาณ	เรื่องที่จะขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจากประธานวุฒิสภา โดยมีรายละเอียดผู้เดินทาง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักการคลัง และงบประมาณ	แบบสัญญา ยืมเงิน งบประมาณ	- บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ - สัญญายืมเงิน งบประมาณ
9	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินรับเรื่องตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายตาม กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เบื้องต้น	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		กลุ่มงานการเงิน		- บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ
10	บันทึกสัญญายืมเงิน ในระบบ FAS สถานะ รอจ่าย	5 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินบันทึกสัญญายืมเงิน สถานะ รอจ่าย	เลขที่สัญญายืมเงินเรียงตามวันที่ ยืมและปีงบประมาณ เช่น 3/54		กลุ่มงานการเงิน		

(12) กระบวนการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11	บันทึกเอกสารคำขอเบิกเงิน(วางฎีกา) ในระบบ FAS พิมพ์ คำขอเบิก (ฎีกา) จากระบบ FAS	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาในระบบ FAS จัดพิมพ์เอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) ในระบบ โดยเรียงลำดับหมายเลขฎีกา โดยแบ่งเป็น ปีงบประมาณ เช่น 1/54 โดยระบุรายละเอียดที่ขอเบิก จำนวนเงิน เบิกจากรายการงบประมาณ หมวดเงิน วันที่ขอเบิก สำนัก/กลุ่มงาน	รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน		คำขอเบิก(ฎีกา) ระบุเลขคำขอเบิก
12	ขออนุมัติคำขอเบิกเงิน ลงนามในเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา)	1 วัน	ส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคำขอเบิกลงนามในเอกสารคำขอเบิกเงิน - ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานการเงิน ผู้เบิกหรือ - ข้าราชการระดับ ๗ ขึ้นไปผู้แทนเบิก	ตาม ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		ผู้มีอำนาจ		
13	ส่งเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา) ให้กลุ่มงานบัญชี	30 นาที	ส่งเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา) ให้กลุ่มงานบัญชี	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน		
14	บันทึกคำขอเบิก (วางฎีกา) ในระบบ GFMIS พิมพ์รายงานคำขอเบิกจากระบบ GFMIS	1 วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชีบันทึกคำขอเบิก (วางฎีกา) ในระบบ GFMIS พิมพ์รายงานคำขอเบิกจากระบบ GFMIS ระบุเลข Doc.	ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานบัญชี		รายงานคำขอเบิกจากระบบ GFMIS ระบุเลข Doc.
15	ส่งเอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) กลับคืนกลุ่มงานการเงิน	30 นาที	ส่งเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา) กลับคืนกลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานการเงินรับคำขอเบิก	ผ่านระบบGFMIS		กลุ่มงานบัญชี		
16	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	2-3 วัน	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ตรวจสอบสถานะการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง โดยมีจำนวนเงินถูกต้อง		กรมบัญชีกลาง		

(12) กระบวนการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
17	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเช็คสถานะการโอนเงินในระบบ GFMS แจ้งเจ้าของเรื่องผู้ขอเบิกว่ามี การโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานฯ แล้ว	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเช็คสถานะการโอนเงินในระบบ GFMS แจ้งเจ้าของเรื่องผู้ขอเบิกว่ามี การโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานฯ แล้ว	ตรวจสอบช่วงเช้าของทุกวัน		กลุ่มงานการเงิน		
18	ขออนุมัติ - ยืมเงินงบประมาณ - การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ให้ผู้ทำสัญญา ยืมเงิน	1 ชม.	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติยืมเงิน งบประมาณและขออนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ให้ผู้ทำสัญญา ยืมเงิน พร้อมส่งให้ผู้ทำหน้าที่ Company Maker ดำเนินการในระบบต่อไป	ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2549		กลุ่มงานการเงิน		

(12) กระบวนการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
19	อนุมัติ - สัญญายืมเงินงบประมาณลงนามในสัญญายืมเงินงบประมาณ - การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online	1 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ - สัญญายืมเงินงบประมาณ ลงนามในสัญญายืมเงินงบประมาณ - การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online	<u>ตามคำสั่งสำนักงานฯ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการคลังผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมงบประมาณ</u> เลขที่การวุฒิสภา หรือ รองเลขที่การวุฒิสภาที่ดูแล สำนักงานการคลังและงบประมาณ <u>ผู้มีอำนาจอนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online</u> <u>ได้แก่</u> ลงนามร่วมกัน 2 ใน 4 ท่าน เลขที่การวุฒิสภา รองเลขที่การวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ และ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานการเงิน		ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
20	เปลี่ยนสถานะสัญญายืมเงินเป็นค้างชำระ และบันทึกการโอนเงินในระบบ FAS	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินเปลี่ยนสถานะสัญญายืมเงินที่ได้ตรวจสอบการโอนเงินเรียบร้อยแล้วเป็น ค้างชำระ โดยระบุวันที่ครบกำหนดคืนเงิน ตามระเบียบฯ	ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		กลุ่มงานการเงิน		

(12) กระบวนการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
21	ภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจการรับชดใช้เงินยืม		แบ่งเป็น 2 ส่วน เงินสดเหลือจ่าย และ หลักฐานการจ่ายเงิน หรือ ใบสำคัญ	คืนภายในกำหนดตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2557 <u>ผู้ยืมต้องนำเงินมาคืน</u> <u>กรณีไปราชการในประเทศหรือต่างประเทศ ภายใน 15 วัน</u> หลังจากเดินทางกลับมาถึง <u>กรณีราชการอื่น ภายใน 30 วัน</u> นับจากวันที่ได้รับเงิน				
21.1	รับชดใช้เงินสด (กรณีมีการคืนเงินสด)							
21.1.1	ออกใบเสร็จรับเงิน	5-10 นาที	ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่คืนเป็นเงินสด	จำนวนเงินถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน		ใบเสร็จรับเงิน
21.1.2	- บันทึกรับชดใช้เงินสด ในระบบ FAS - เขียนการคืนเงินด้านหลังสัญญายืมเงินงบประมาณ	5-10 นาที	- เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับเงินสด ตามจำนวนที่รับเงินคืน โดยอ้างอิงสัญญายืมเงินระบบ FAS จะไปคืนเงินในเลขที่สัญญายืมเงินตามจำนวนเงินที่รับคืน - เขียนจำนวนเงินคืนด้านหลังสัญญายืมเงินงบประมาณ ระบุจำนวนเงินคืน วันที่คืน	จำนวนเงินถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน	เอกสารรับชดใช้เงินสด	

(12) กระบวนการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
21.1.3	นำเงินไปฝากธนาคารกรุงไทย บัญชีกรมบัญชีกลางฯ	0.5 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสดที่ได้รับคืนไปฝากธนาคารกรุงไทยบัญชี กรมบัญชีกลาง ได้รับใบ payin จากธนาคาร	ใบนำฝากเงิน (Pay in) มีความถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน	แบบฟอร์มใบนำฝากเงิน	
21.4.4	นำส่งเงินคืนคลังโดยบันทึกในระบบ FAS ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินนำใบ payin ที่ได้จากธนาคาร พร้อมบันทึกจำนวนเงินส่งคืนคลัง โดยอ้างอิงฎีกาที่ขอเบิกได้เลขที่เอกสารนำส่งคืนคลัง ระบบ FAS จะคืนเงินขอเบิกในฎีกาที่อ้างอิง	รายละเอียดใบนำส่งครบถ้วน ถูกต้อง อ้างอิงฎีกา		กลุ่มงานการเงิน		ใบนำส่งคืนคลัง อ้างอิงเลขที่เอกสาร ระบุปีงบประมาณ เช่น 1/54
21.1.5	ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งคืนคลังในระบบ GFMIS	1 วัน	ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบนำส่งคืนคลัง บันทึกนำส่งคืนคลังในระบบ GFMIS ได้เลขนำส่งคืนคลังจากระบบ GFMIS			กลุ่มงานการเงิน	เอกสารนำส่งคืนคลังจากระบบ GFMIS อ้างอิงเลขคืนคลังจากระบบ GFMIS	เอกสารนำส่ง ระบุเลข Doc.
21.2	รับชดใช้ใบสำคัญ หรือ หลักฐานการจ่ายเงิน	30 นาที	เจ้าของเรื่องส่งรายงานการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ประกอบด้วยเอกสาร หลักฐานใบเสร็จค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯลฯ มายังสำนักการคลังและงบประมาณ ตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง	เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง		กลุ่มงานการเงิน ผ่าน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักการคลัง และงบประมาณ		

(12) กระบวนการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
21.2.1	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทาง หลักฐานการจ่ายเงิน	2-3 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทาง ใบสำคัญ หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากไม่ถูกต้องส่งกลับแก้ไข		กลุ่มงานการเงิน		บันทึกรายงานค่าใช้จ่ายของเจ้าของเรื่อง
22	บันทึกเสนอเลขานุการวุฒิสภาเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่าย	1 ช.ม.	เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเสนอเลขานุการวุฒิสภา	เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ		กลุ่มงานการเงิน	บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเสนอเลขานุการวุฒิสภา	
23	เลขานุการวุฒิสภาอนุมัติค่าใช้จ่าย	2-3 วัน	เลขานุการวุฒิสภาพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ		กลุ่มงานการเงิน		
24	บันทึกรับชดใช้ใบสำคัญในระบบ FAS	5-10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับชดใช้ใบสำคัญตามจำนวนเงินในใบสำคัญ โดยอ้างอิงสัญญาออมเงิน ระบบ FAS จะไปคืนเงินในเลขที่สัญญาออมเงินนั้น	ถูกต้องตามสัญญาออมเงิน		กลุ่มงานการเงิน	เอกสารรับชดใช้ใบสำคัญ	
25	เปลี่ยนสถานะสัญญาออมเงินในระบบ FAS เป็นชำระแล้ว และบันทึกหลังสัญญาออมเงิน	5-10 นาที	เมื่อจำนวนเงินคืนครบตามสัญญา สัญญาออมเงินจะคงเหลือเป็น 0 บาท เจ้าหน้าที่การเงินเปลี่ยนสถานะเป็นชำระแล้ว และบันทึกหลังสัญญาออมเงิน	จำนวนเงินถูกต้องเลขที่สัญญาออมเงินถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน		เลขที่สัญญาออมเงิน

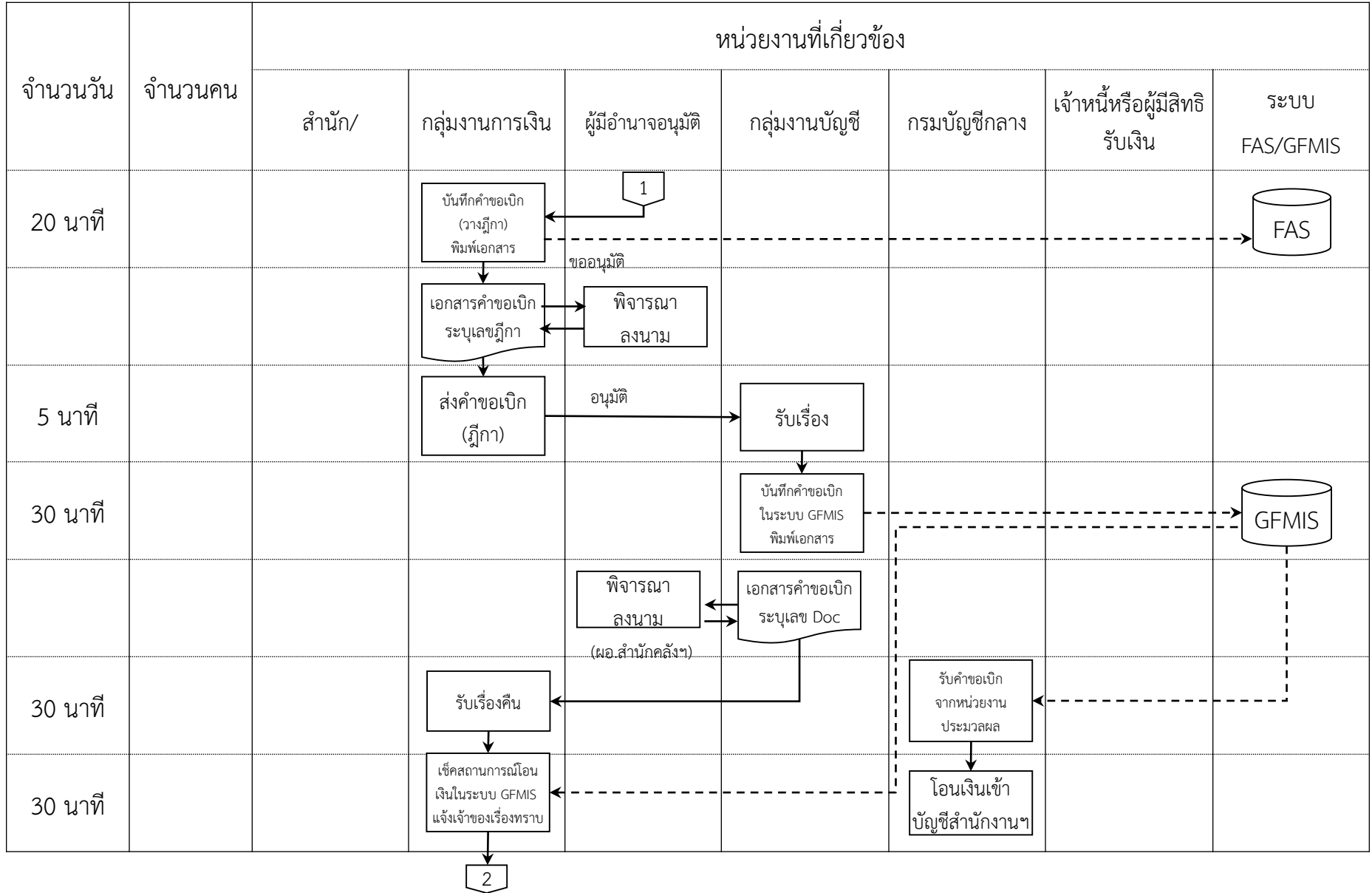
(12) กระบวนการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
26	รวบรวมเอกสารหลักฐาน - เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา จ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อพร้อม วันที่ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ส่งให้กลุ่มงานบัญชี	2 วัน	รวบรวมเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ในหลักฐานการ จ่ายเงินทุกฉบับ ส่งเอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) พร้อมหลักฐานการ เบิกจ่ายเงินทั้งหมดให้กลุ่มงานบัญชีเพื่อ ตรวจสอบและเก็บเอกสาร	เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามตาม ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		กลุ่มงานบัญชี		เอกสารหลักฐาน การจ่ายเงินทั้งหมด
27	<u>ถ้าผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</u> ผู้อำนวยการสำนักการคลังและ งบประมาณทำหนังสือแจ้ง ผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมเงิน	1 วัน	ถ้าผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่ กำหนด ผู้อำนวยการสำนักการคลังและ งบประมาณทำหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ยืม เงิน	อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับตั้งแต่ วันที่ครบกำหนด ตามระเบียบ รัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		ผู้อำนวยการ สำนักการคลัง และงบประมาณ		หนังสือแจ้ง ผู้บังคับบัญชา ของผู้ยืมเงิน

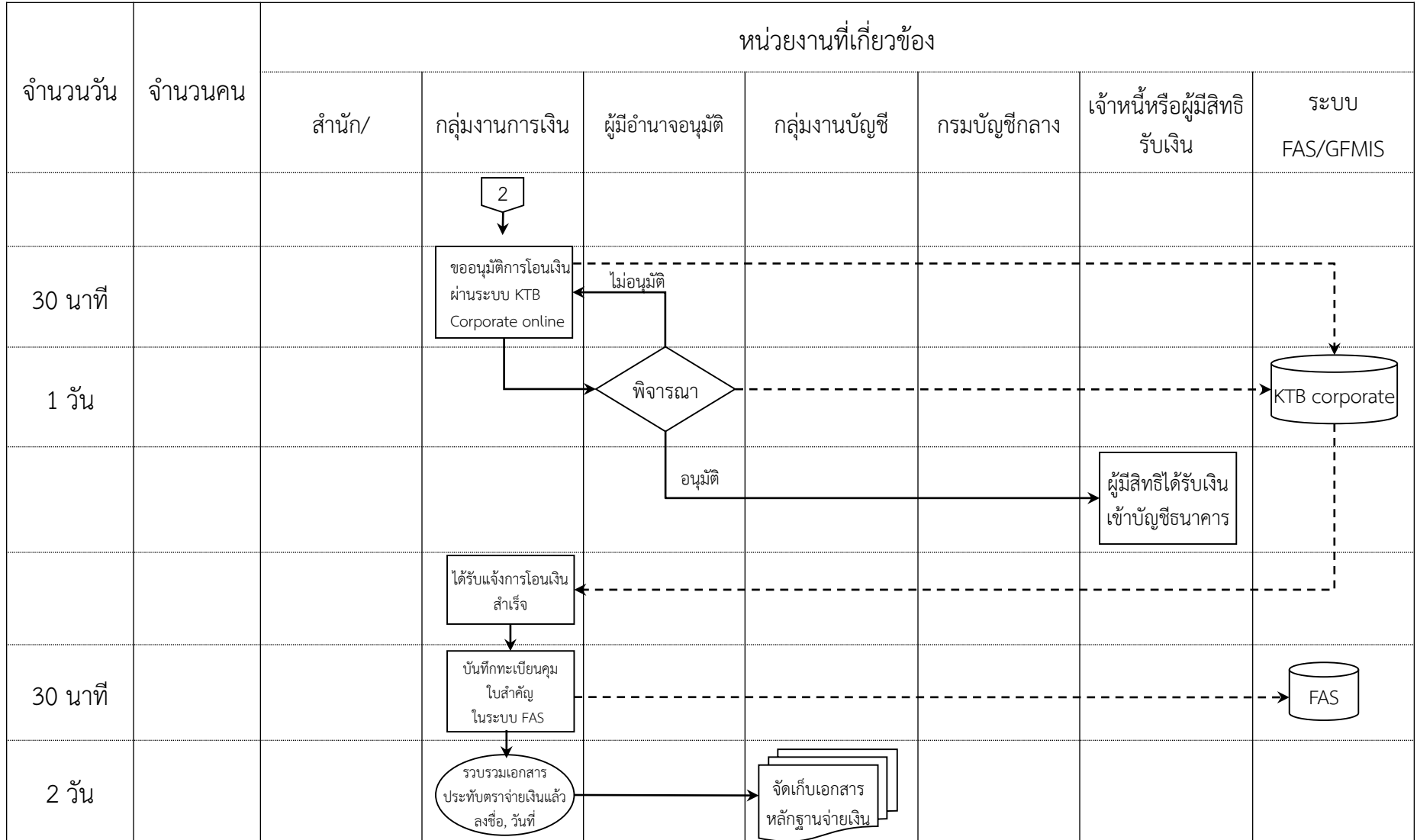
(13) กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการสามัญ วิสามัญ อนุกรรมการ และค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
		สำนัก/	กลุ่มงานการเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	กลุ่มงานบัญชี	กรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	ระบบ FAS/GFMIS
ก่อนการประชุม		นัดประชุม บันทึกข้อมูลลงระบบ						
หลังเสร็จสิ้นการประชุม		บันทึกการเข้าประชุม และประสงค์รับเบี้ย						
ไม่เกิน 10 นาฬิกาของวันถัดไป		ส่งหลักฐานการเข้าร่วมประชุม	ไม่ต้อง ส่งแก้ไข					ระบบเบี้ยประชุม
2 ชั่วโมง			ตรวจเอกสาร รวบรวมเอกสาร					
45 นาที			ถูกต้อง ครบถ้วน					
1 วัน			ขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุม					
				ไม่อนุมัติ				
				พิจารณา				
				อนุมัติ				
				1				

(13) กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการสามัญ วิสามัญ อนุกรรมการ และค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ



(13) กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการสามัญ วิสามัญ อนุกรรมการ และค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ



(13) กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการสามัญ วิสามัญ อนุกรรมการ และค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการเพิ่มข้อมูลในระบบเบี้ยประชุมฯ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์	ให้แล้วเสร็จภายในวันที่มีการประชุม	มีการเพิ่มข้อมูลการประชุมก่อนการประชุม พร้อมทั้งภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น จะต้องดำเนินการลงผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ประสงค์รับเบี้ย ในระบบเบี้ยประชุมฯ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์	มีฐานข้อมูลในการประชุมในระบบเบี้ยประชุมฯ ครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ		
2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ส่งหลักฐานการเข้าร่วมประชุม ให้ครบถ้วนสมบูรณ์	หลังเสร็จการประชุม	เมื่อมีการประชุมเสร็จเรียบร้อยเจ้าหน้าที่ส่งหลักฐานการเข้าร่วมประชุม ให้กลุ่มงานการเงินภายในวันนั้น หรืออย่างช้า ภายใน 10 นาฬิกาของวันถัดไป	มีการจัดส่งหลักฐานการเข้าร่วมประชุมที่มีความครบถ้วนทุกคณะที่มีการประชุม		เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ		หลักฐานการเข้าร่วมประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อต้นฉบับ และรายงานที่พิมพ์จากระบบเบี้ยประชุมฯ
3	ตรวจเอกสารหลักฐาน	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการเข้าร่วมประชุม กับระบบเบี้ยประชุมฯ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	ตามพระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งฯ และระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2557		กลุ่มงานการเงิน		

(13) กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการสามัญ วิสามัญ อนุกรรมการ และค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	รวบรวมเอกสารหลักฐาน - เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา จ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อพร้อม วันที่ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ	45 นาที	รวบรวมเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ในหลักฐานการ จ่ายเงินทุกฉบับ	เอกสารครบถ้วนถูกต้องตาม ระเบียบการรัฐสภาว่าด้วย เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		กลุ่มงานการเงิน		เอกสาร หลักฐาน การจ่ายเงิน ทั้งหมด
5	ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	45 นาที	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ		กลุ่มงานการเงิน		
6	เลขานุการวุฒิสภาอนุมัติค่าใช้จ่าย	1 วัน	เลขานุการวุฒิสภาพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ		ผู้มีอำนาจ		
7	บันทึกเอกสารคำขอเบิกเงิน(วางฎีกา) ในระบบ FAS พิมพ์ คำขอเบิก (ฎีกา) จากระบบ FAS	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาในระบบ FAS จัดพิมพ์ เอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) ในระบบ โดยเรียงลำดับหมายเลขฎีกา โดยแบ่งเป็น ปีงบประมาณ เช่น 1/54 โดยระบุรายละเอียดที่ ขอเบิก จำนวนเงิน เบิกจากรายการประมาณใด หมวดเงิน โครงการ วันที่ขอเบิก	เอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน		คำขอเบิก (ฎีกา)ระบุเลข คำขอเบิก
8	ขออนุมัติคำขอเบิกเงิน ลงนามใน เอกสารคำขอเบิก(ฎีกา)	20 นาที	ส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคำขอเบิกลงนามใน เอกสารคำขอเบิกเงิน - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการเงิน หรือ - ข้าราชการระดับ 7 ขึ้นไป	ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		ผู้มีอำนาจ		
9	ส่งเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา) ให้กลุ่ม งานบัญชี	5 นาที	ส่งเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา) ให้กลุ่มงานบัญชี	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน		

(13) กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการสามัญ วิสามัญ อนุกรรมการ และค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	บันทึกคำขอเบิก (วางฎีกา) ในระบบ GFMIS พิมพ์รายงานคำขอเบิกจากระบบ GFMIS	30 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชีบันทึกคำขอเบิก (วางฎีกา) ในระบบ GFMIS พิมพ์รายงานคำขอเบิกจากระบบ GFMIS ระบุเลข Doc.	ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานบัญชี		รายงานคำขอเบิกจากระบบ GFMIS ระบุเลข Doc.
11	ส่งเอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) กลับคืนกลุ่มงานการเงิน	30 นาที	ส่งเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา) กลับคืนกลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานการเงินรับคำขอเบิก	ผ่านระบบ GFMIS		กลุ่มงานบัญชี		
12	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	2-3 วัน	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ตรวจสอบสถานะการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง โดยมีจำนวนเงินถูกต้อง		กรมบัญชีกลาง		
13	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเช็คสถานะการโอนเงินในระบบ GFMIS แจ้งเจ้าของเรื่องผู้ขอเบิกว่ามีโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานฯ แล้ว	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเช็คสถานะการโอนเงินในระบบ GFMIS แจ้งเจ้าของเรื่องผู้ขอเบิกว่ามีโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานฯ แล้ว	ตรวจสอบช่วงเช้าของทุกวัน		กลุ่มงานการเงิน		

(13) กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการสามัญ วิสามัญ อนุกรรมการ และค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
14	ขออนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ให้ผู้ทำสัญญา ยืมเงิน	30 นาที	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ให้ผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมส่งให้ผู้ทำหน้าที่ Company Maker ดำเนินการในระบบต่อไป	ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2549		กลุ่มงานการเงิน		
15	อนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online	1 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online	<u>ตามคำสั่งสำนักงานฯ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการคลัง</u> <u>ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม</u> <u>งบประมาณ</u> เลขที่การวุฒิสภา หรือ รองเลขที่การวุฒิสภาที่ดูแล สำนักงานการคลังและงบประมาณ <u>ผู้มีอำนาจอนุมัติโอนเงินผ่าน</u> <u>ระบบ KTB Corporate online</u> <u>ได้แก่</u> ลงนามร่วมกัน 2 ใน 4 ท่าน เลขที่การวุฒิสภา รองเลขที่การวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ และ ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานการเงิน		ผู้มีอำนาจอนุมัติ		

(13) กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการสามัญ วิสามัญ อนุกรรมการ และค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ

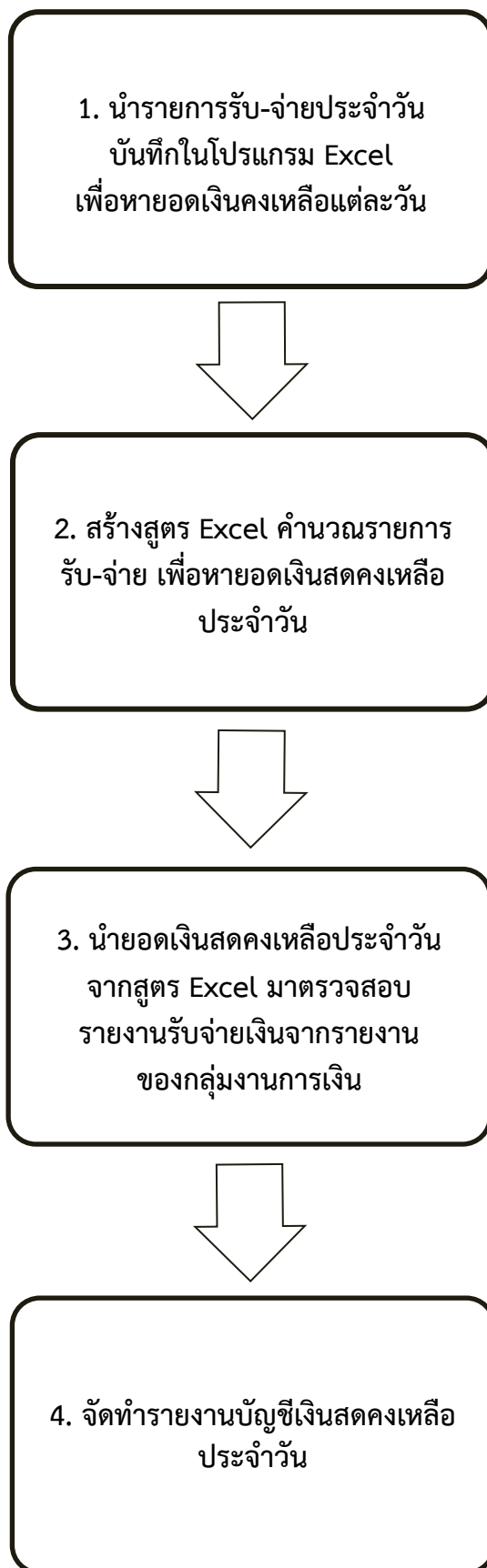
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
16	บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญ ในระบบ FAS พิมพ์ทะเบียนคุมใบสำคัญจากระบบ FAS	30 นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญ ในระบบ FAS พิมพ์ทะเบียนคุมใบสำคัญจากระบบ FAS (บ.ค. ใบสำคัญจ่ายบุคคล บ.จ. ใบสำคัญจ่ายบริษัท ห้างหุ้นส่วน)	บันทึกภายในวันที่จ่ายเงิน		กลุ่มงานการเงิน		ทะเบียนคุมใบสำคัญ ระบุเลข บ.ค./บ.จ.
17	ส่งให้กลุ่มงานบัญชี	2 วัน	ส่งเอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) พร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทั้งหมดให้กลุ่มงานบัญชีเพื่อตรวจสอบและเก็บเอกสาร	เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		กลุ่มงานบัญชี		เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด

4. ด้านบัญชี

- 4.1) กระบวนการตรวจสอบรายการขอเบิกของหน่วยงาน ประจำเดือน
- 4.2) กระบวนการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- 4.3) กระบวนการจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- 4.4) ขั้นตอนการจัดทำรายงานบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(4.1) กระบวนการตรวจสอบรายการขอเบิกของหน่วยงาน ประจำเดือน

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีเงินสดคงเหลือประจำวัน



(4.1) ขั้นตอนการจัดทำบัญชีเงินสดคงเหลือประจำวัน

1. นำเอกสารรายงานรับจ่ายประจำวัน ทุกวันทำการ จากกลุ่มงานการเงินมาดำเนินการบันทึก รายการบัญชีเงินสดคงเหลือประจำวันในแต่ละวัน ลงในโปรแกรม Excel ซึ่งประกอบด้วย

- รายการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ
- เงินบกลาง
- เงินนอกงบประมาณ

โดยจะบันทึกแยกรายละเอียดแต่ละรายการ ที่เกี่ยวข้องกับเงินสดทุกประเภท เพื่อหายอดเงินคงเหลือ ในแต่ละวัน

2. ดำเนินการสร้างสูตร Excel เพื่อคำนวณเงินสด รายการรับ-จ่าย ที่ได้บันทึกรายการไว้ ตามข้อ 1 เพื่อหายอดเงินสดคงเหลือประจำวัน

3. นำยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ตามข้อ 2 มาดำเนินการตรวจสอบกับรายงานรับจ่าย ประจำวันที่กลุ่มงานการเงินลงบัญชีไว้ ว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างจะดำเนินการตรวจสอบต่อไป

4. จัดทำรายงานบัญชีเงินสดคงเหลือประจำวัน โดยเก็บเข้าแฟ้มเพื่อให้กลุ่มงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน มาดำเนินการตรวจสอบต่อไป

(4.1) ขั้นตอนการบันทึกบัญชีสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน



(4.1) ขั้นตอนการบันทึกบัญชีสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน เพื่อตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือในแต่ละวัน

โดยจะบันทึกรายการเกี่ยวกับประเภท การเบิกจ่ายเงินสด การรับเงินสด การรับชดใช้เงินสด การนำส่งเงินสด และการนำเงินสดคืนคลังในโปรแกรม Excel

1. นำรายการรับ-จ่ายเงินสดประจำวันจากทะเบียนรับและนำส่งเงินสดประจำวัน จากกลุ่มงานการเงินมาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ

1.1 เงินในงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

- ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่าย

ในการส่งข้าราชการไปศึกษาต่อในประเทศ/ต่างประเทศ และฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ค่าบำรุงสมาคม เลขาธิการรัฐสภา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมนานาชาติไปเยือนต่างประเทศและรับรองแขก ต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการธิการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศของข้าราชการที่เดินทางร่วมกับคณะกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการแลกเปลี่ยนข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไทยต่างประเทศ ฯลฯ

- ค่าใช้จ่ายลงทุน จะเป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1.2 เงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย เงินค่าค้ำประกันสัญญา ค่าหลักประกันของประกวดราคา ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

1.3 เงินงบกลาง เช่น เงิน กบข. กสจ. ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น

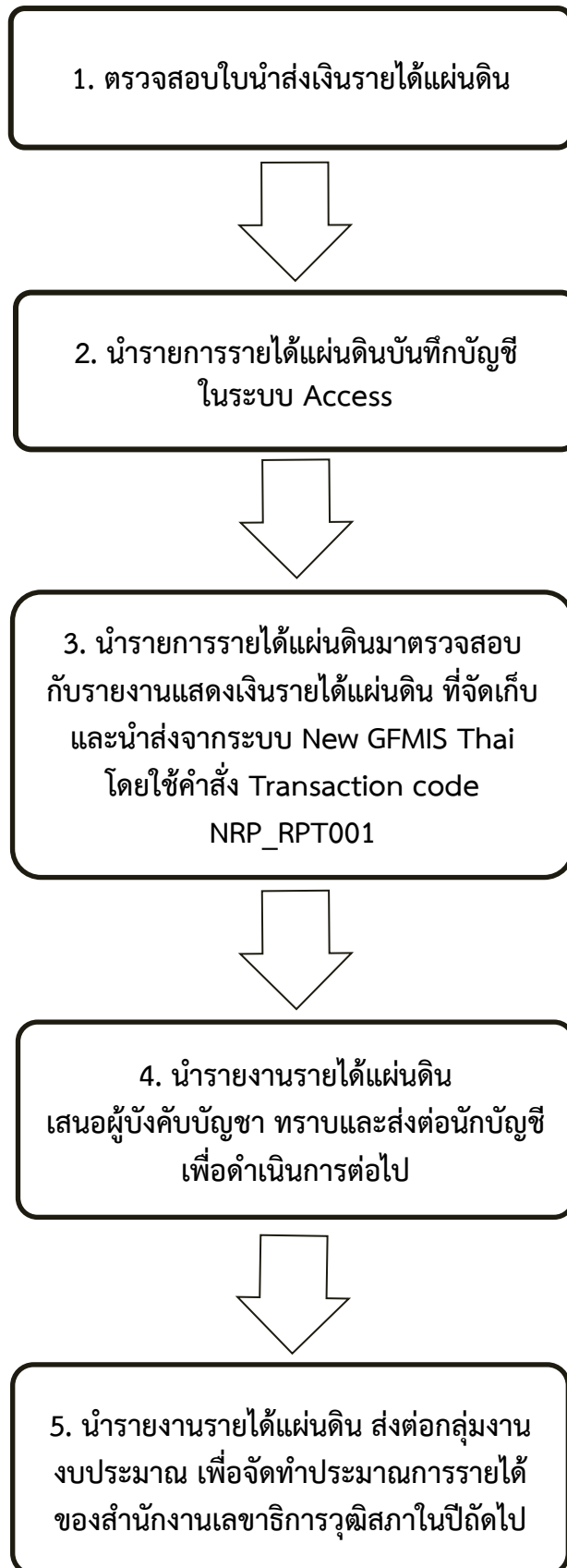
ซึ่งจะต้องตรวจสอบว่ากลุ่มงานการเงินได้ลงรายการรับ-นำเงินส่งดังกล่าว ตรงตามประเภทของการเบิกจ่ายไว้หรือไม่ หากตรวจพบว่า มีการลงรายการรับ-นำส่งเงินสดไม่ถูกต้องจะต้องดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องทันที

2. ดำเนินการเรียกรายงานเงินสดประจำวัน และรายงานเงินสดจ่ายประจำวันในระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่ง Transaction Code NFI_CASHBAL

3. นำรายการรับ-นำส่งเงินที่มีการตรวจสอบแล้วตาม ข้อ 1 มาตรวจสอบกับรายงานเงินสดรับ-จ่าย ที่เรียกจากระบบ New GFMS Thai ตามข้อ 2 ว่ามีการลงบัญชีรับ-นำเงินส่งประจำวัน ถูกต้องหรือไม่ หากพบข้อมูลที่ไม่ถูกต้องจะดำเนินการตรวจสอบต่อไป

4. ดำเนินการจัดทำรายงานเงินสดประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาและส่งต่อนักบัญชี เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบการจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนทุกเดือน

(4.1) ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรายได้แผ่นดิน



(4.1) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีรายได้แผ่นดิน

1. ตรวจสอบใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเอกสารจากกลุ่มงานการเงิน โดยตรวจรายละเอียดเกี่ยวกับ

- วันที่เอกสาร
- เลขที่เอกสาร
- จำนวนเงิน
- รหัสเบิกจ่ายตามงบประมาณ

ซึ่งจะตรวจสอบว่ากลุ่มงานการเงินได้นำส่งเงินถูกต้องตามรหัสงบประมาณที่เบิกจ่าย

2. บันทึกใบนำส่งรายได้แผ่นดินในระบบ Access โดยแยกเป็น

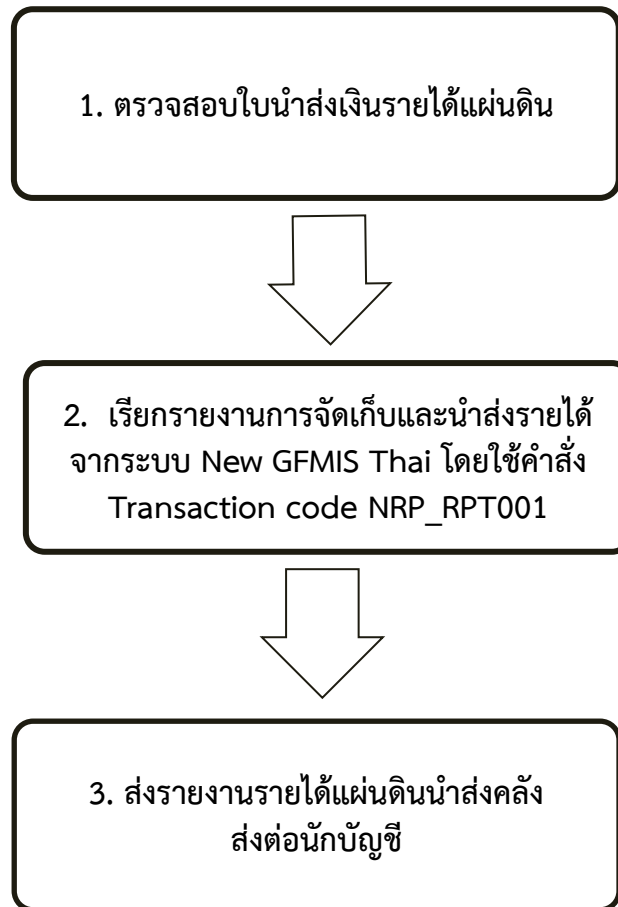
- รายการค่าขายของเบ็ดเตล็ด (642)
- รายการค่าขายยางรถยนต์ประจำตำแหน่ง (644)
- ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด เช่น ค่าบัตรแสดงตน ค่าสมัครสอบ ค่าใบเบิกทาง อื่น ๆ (670)
- ค่าปรับอื่น (810)
- เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (811)
- เงินชดใช้ค่าเสียหายจากการละเมิด (815)
- เงินชดใช้จากการผิดสัญญาการศึกษาดูงาน (816)
- ดอกเบี้ยเงินทรวง (821)
- รายได้เบ็ดเตล็ด เช่น ค่าขายกระดาษ อื่นๆ (830)
- รายได้อื่น (999)

3. นำรายการรายได้แผ่นดินที่ดำเนินการ ตามข้อ 2 นำมาเปรียบเทียบกับรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ และนำส่งคลังจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่งงาน Transaction Code NRP_RPT001 ว่ามีการนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

4. เมื่อนำรายการรายได้แผ่นดินที่ดำเนินการ ตามข้อ 3 จัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ และส่งต่อนักบัญชี เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบการจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนทุกเดือน ซึ่งหากพบผลต่างจะดำเนินการหาสาเหตุต่อไป

5. ดำเนินการจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน โดยแยกเป็นรายได้แต่ละรหัสส่งให้กลุ่มงานงบประมาณเพื่อกลุ่มงานงบประมาณจะนำไปใช้ในการประมาณการรายได้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในปีถัดไป

(4.1) ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง



(4.1) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

1. ตรวจสอบใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเอกสารจากกลุ่มงานการเงินโดยตรวจรายละเอียดเกี่ยวกับ

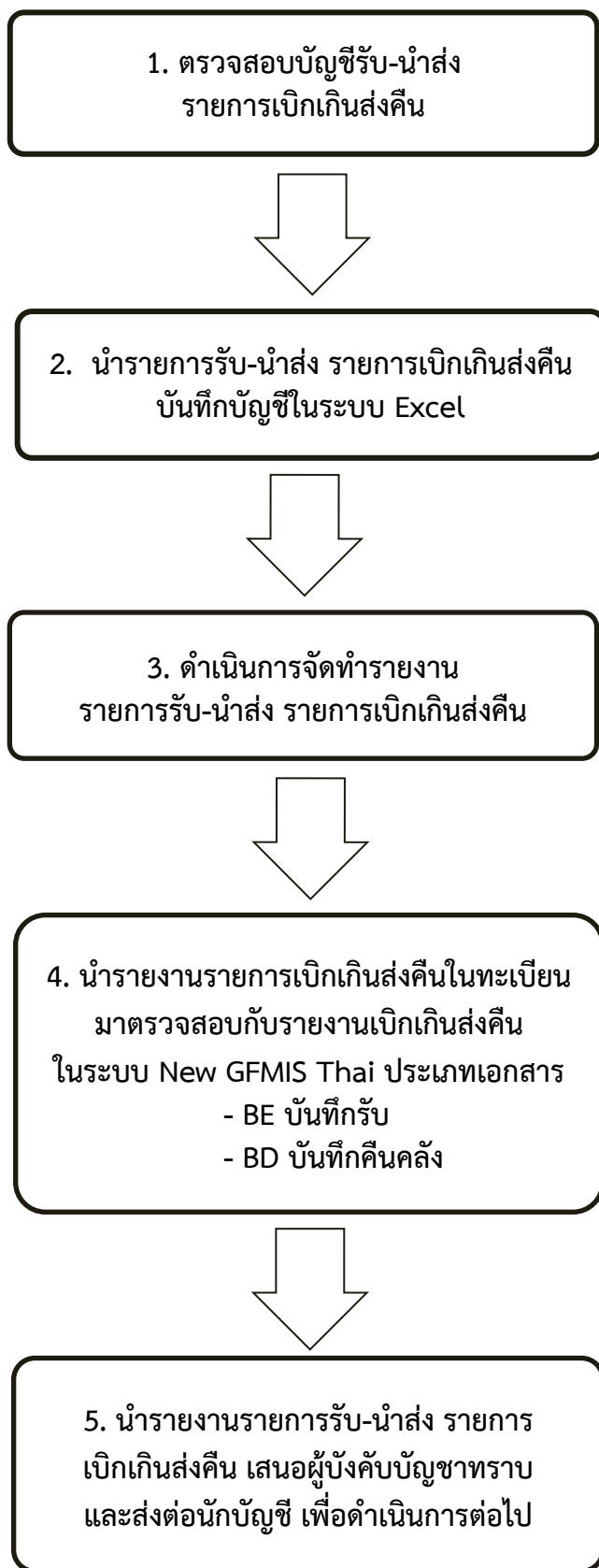
- จำนวนเงินที่นำส่ง
- วันที่เอกสาร
- เลขที่เอกสาร
- รหัสเบิกจ่ายตามงบประมาณ

ซึ่งจะตรวจสอบว่ากลุ่มงานการเงินได้ นำส่งเงินถูกต้องตามรหัสงบประมาณที่เบิกจ่าย

2. ดำเนินการเรียกรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้ของตนเอง จากระบบ New GFMIS Thai โดยใช้คำสั่ง Transaction Code NRP_RPT001 โดยจะตรวจสอบกับใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับตาม ข้อ 1 ว่ามีการนำส่งเงินถูกต้องตามจำนวนเงินและรหัสเบิกจ่ายงบประมาณหรือไม่ จากนั้นจะดำเนินการจัดทำสรุปรายงานรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เป็นรายเดือนเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน หากพบข้อผิดพลาดจากการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินจะดำเนินการหาสาเหตุของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นต่อไป

3. นำรายงานรายได้แผ่นดินนำส่งคลังส่งต่อนักบัญชี เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบการจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนทุกเดือน

(4.1) ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับ-นำส่งรายการเบิกเงินส่งคืน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีรับ-นำส่งรายการเบิกเงินส่งคืน

1. นำทะเบียนรับ-จ่ายเงินในงบประมาณที่กลุ่มงานการเงินบันทึกรายได้มาตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับ

- เลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงิน
- เลขที่ฎีกา
- วันที่รับ-นำส่งรายการเบิกเงินส่งคืน
- รายละเอียดของงบประมาณที่เบิกจ่าย

2. นำรายการรับ-นำส่งรายการเบิกเงินส่งคืน ตามข้อ 1 ดำเนินการมาบันทึกบัญชี ในระบบ Excel โดยแยกเป็นประเภทค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายบุคลากร
- ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
- ค่าใช้จ่ายลงทุน
- ค่าใช้จ่ายงบกลาง

3. นำรายการรับ-นำส่งรายการเบิกเงินส่งคืน ตามข้อ 2 มาดำเนินการจัดทำรายงานสรุปรายการรับ-นำส่งรายการเบิกเงินส่งคืน

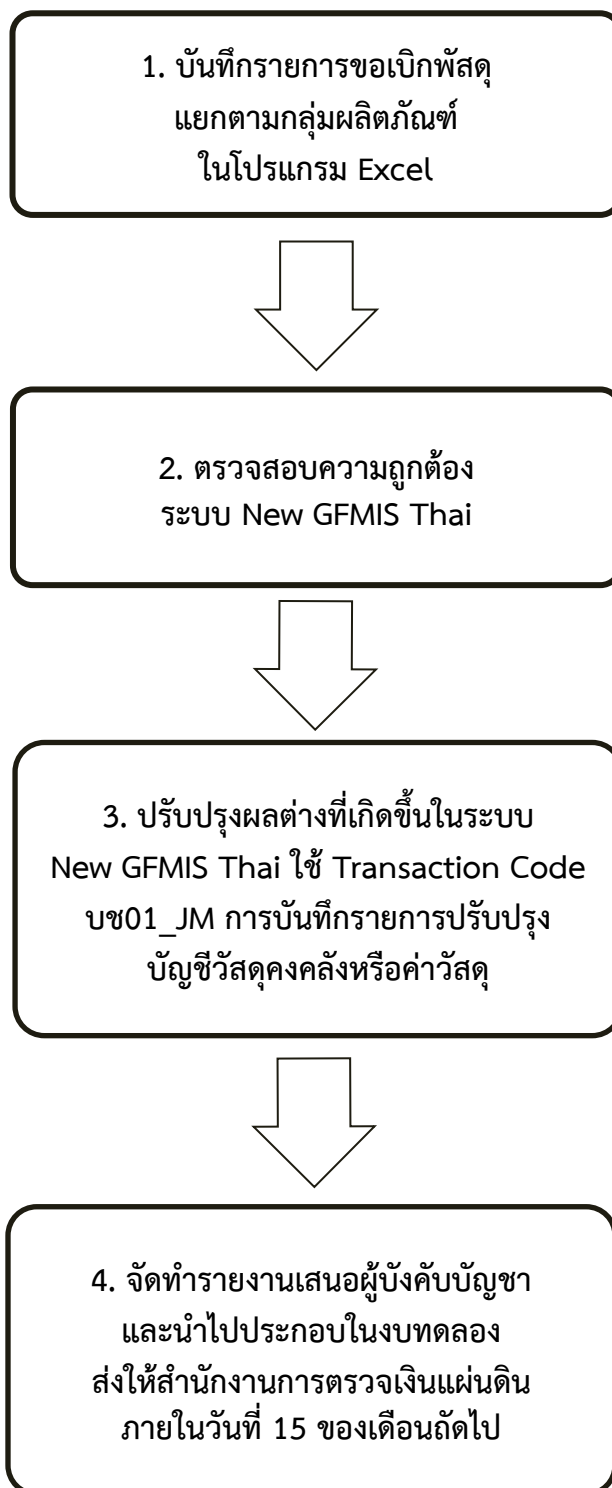
4. นำรายงานการรับ-นำส่งรายการเบิกเงินส่งคืน ตามข้อ 3 มาตรวจสอบกับรายงานเบิกเงินส่งคืนในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai ประเภทเอกสาร

- BE บันทึกรับ
- BD บันทึกคืนคลัง

มาตรวจสอบวันที่นำเงินส่งคลังว่าถูกต้องหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดจะดำเนินการตรวจสอบหาสาเหตุต่างต่อไป

5. นำรายงานรับ-นำส่งรายการเบิกเงินส่งคืนที่ดำเนินการ ตามข้อ 4 มาจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ และส่งต่อนักบัญชี เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบการจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนทุกเดือน

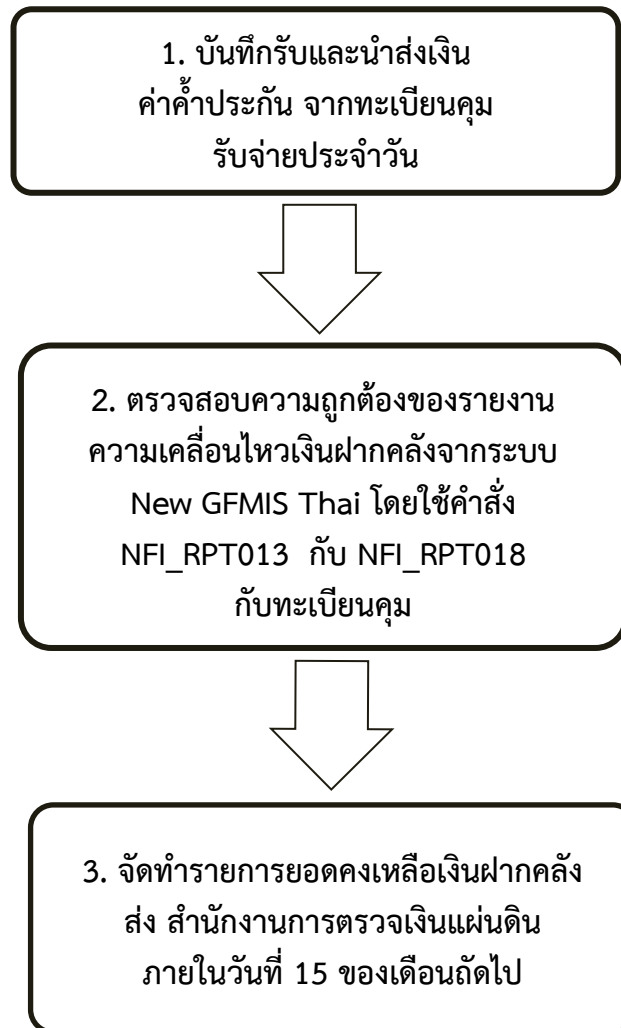
(4.1) ขั้นตอนการปรับปรุงวัสดุคงคลัง



(4.1) ขั้นตอนการปรับปรุงวัสดุคงคลัง

1. บันทึกรายการขอเบิกพัสดุแต่ละสำนักแยกตามกลุ่มผลิตภัณฑ์ ในโปรแกรม Excel
2. ตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุคงคลังแต่ละรหัส แยกตามกลุ่มผลิตภัณฑ์ในระบบ New GFMS Thai มียอดตรงตามการขอเบิกพัสดุ ตามข้อ 1 หรือไม่
3. ทำการปรับปรุงผลต่างที่เกิดขึ้นในระบบ New GFMS Thai โดยใช้ Transaction Code บช01_JM การบันทึกรายการปรับปรุงวัสดุคงคลังและค่าวัสดุ
4. จัดทำรายงานสรุปวัสดุคงคลังเสนอผู้บังคับบัญชาและนำไปเป็นรายงานหมายเหตุประกอบงบทดลอง เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

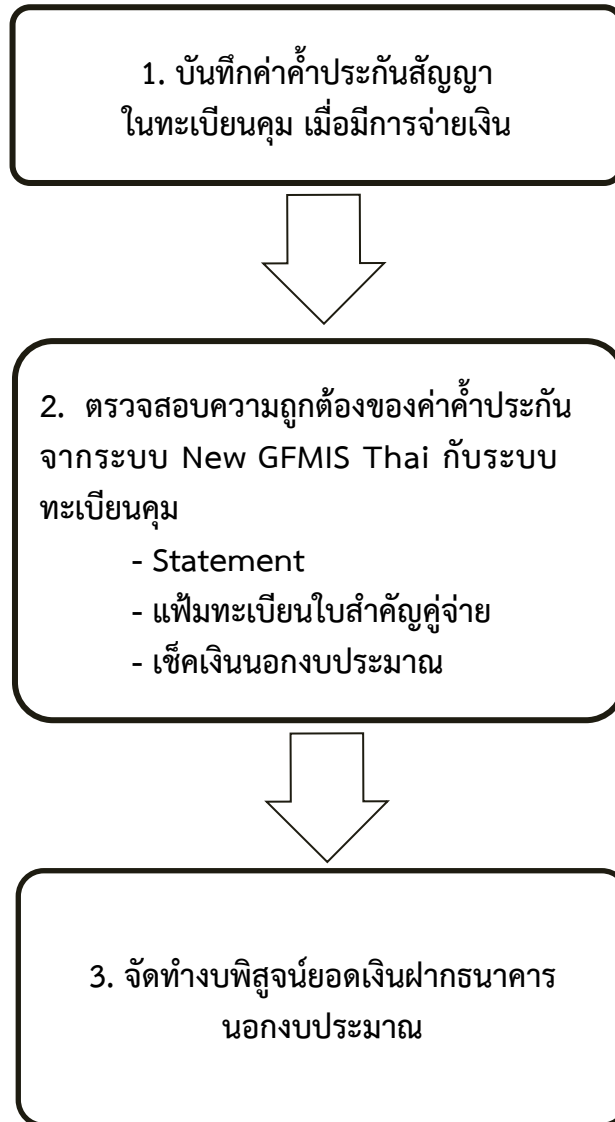
(4.1) ขั้นตอนการบันทึกเงินฝากคลัง



(4.1) ขั้นตอนการบันทึกเงินฝากคลัง

1. บันทึกรับและนำส่งเงินค่าค่าประกันฯ (เงินนอกงบประมาณ) จากทะเบียนรับ-จ่ายประจำวันที่ได้รับจากกลุ่มงานการเงิน ลงในทะเบียนคุม
2. ตรวจสอบความถูกต้องรายงานความคลาดเคลื่อนเงินฝากคลัง จากระบบ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่ง NFI_RPT013 รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังกับ NFI_RPT018 รายการความเคลื่อนไหวรับฝากของรัฐบาลกับทะเบียนคุม
3. จัดทำรายงานยอดคงเหลือเงินฝากคลัง ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

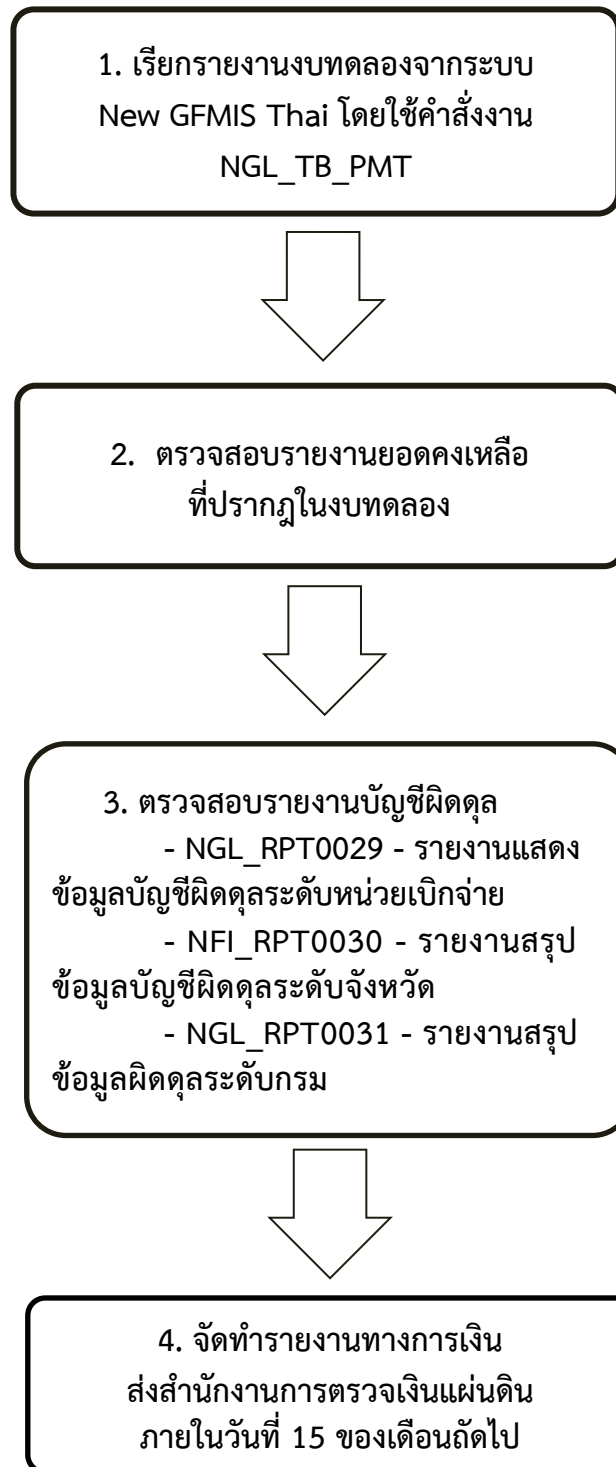
(4.1) ขั้นตอนการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ



(4.1) ขั้นตอนการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

1. บันทึกค่าค้าประกันสัญญาฯ (เงินนอกงบประมาณ) ในทะเบียนคุมเมื่อมีการจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบความถูกต้องค่าค้าประกัน จากระบบ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่ง NFI_DISPLAY_L
เปรียบเทียบ
 - 2.1 Statement
 - 2.2 แฟ้มทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย
 - 2.3 เช็คเงินนอกงบประมาณ
3. จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

(4.1) ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำเดือน



(4.1) ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำเดือน

1. เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่งงาน NGL_TB_PMT - รายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย

2. ตรวจสอบรายการยอดคงเหลือที่ปรากฏในงบทดลองถ้ามียอดคงเหลือตรงตามรายงานแต่ละประเภทที่เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งมา เช่น

- รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน จำแนกตามแหล่งของเงิน
- รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน คำสั่งงาน
- รายการเจ้าหน้าที่ ใบสำคัญค้ำจ่าย และเงินประกันผลงาน

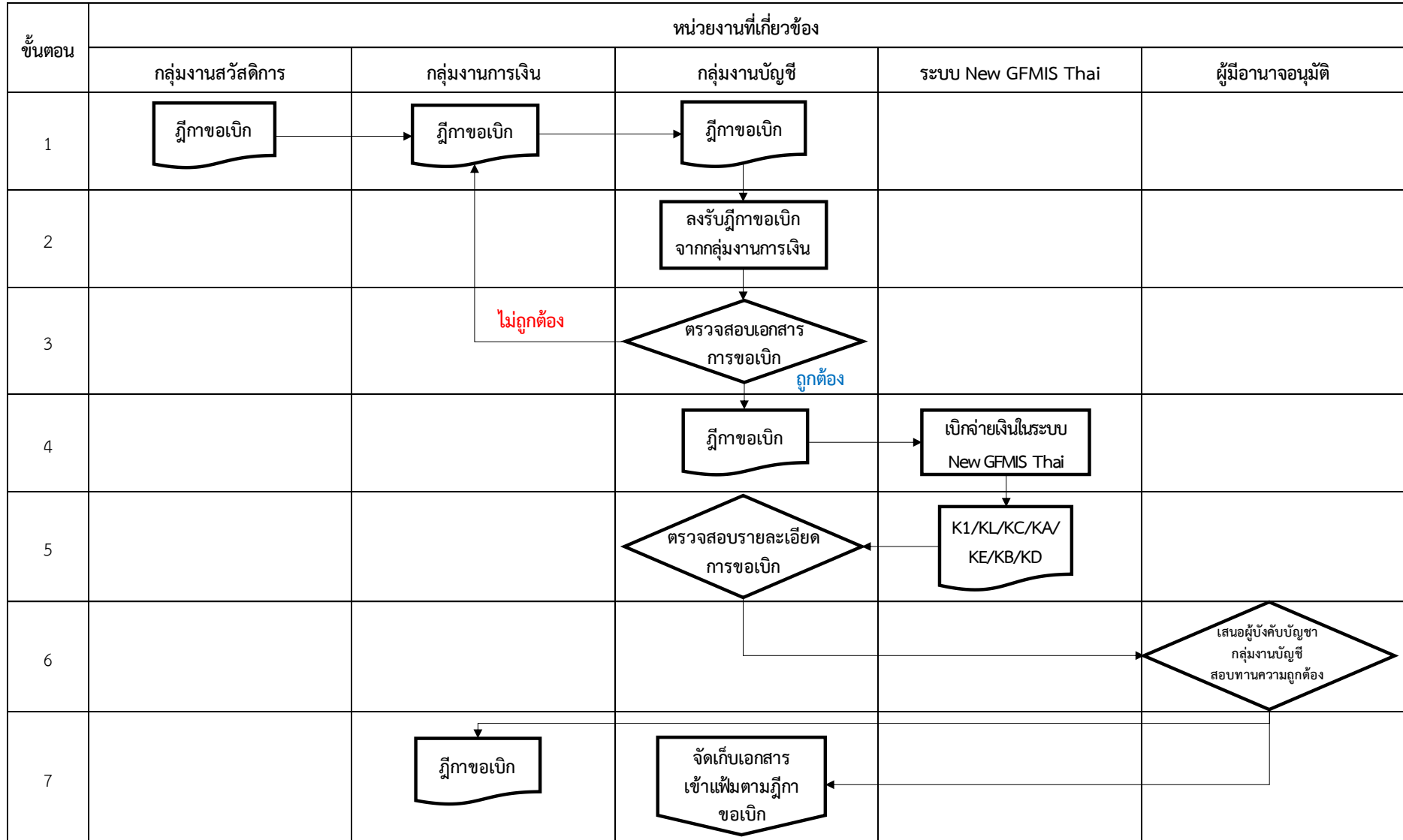
จากนั้นเรียกรายงานบัญชีแยกประเภทจากระบบ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่งงาน NFI_DISPLAY_L ตรวจสอบเงินฝากคลัง เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ค้ำรับจาก บก. เงินประกันอื่น

3. ตรวจสอบรายงานบัญชีผิดพลาด

- NGL_RPT0029 - รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดพลาดระดับหน่วยเบิกจ่าย
- NFI_RPT0030 - รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผิดพลาดระดับจังหวัด
- NGL_RPT0031 - รายงานสรุปข้อมูลผิดพลาดระดับกรม

4. จัดทำรายงานทางการเงินส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(4.2) กระบวนการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)



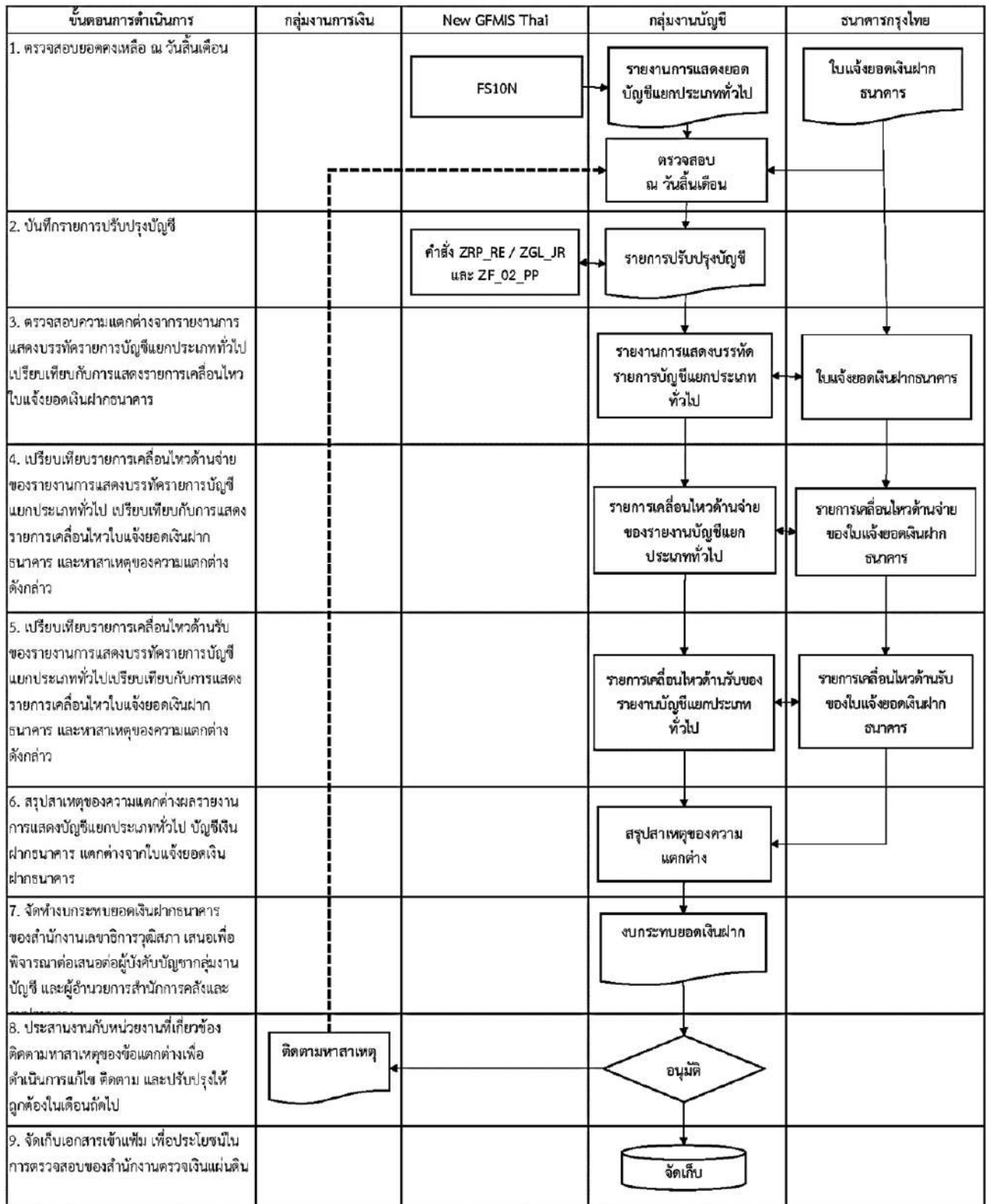
(4.2) กระบวนการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	กลุ่มงานบัญชีรับเอกสารการขอเบิก จากกลุ่มงานการเงิน และเจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบัญชีดำเนินการต่อไป	รับเอกสาร		เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบัญชี		อำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งงาน
2	ลงรับเอกสาร	1 วัน	กลุ่มงานบัญชีลงรับรายละเอียด วัน/เดือน/ปี รายการการขอเบิก,จำนวนเงิน,ภาษี ของเอกสารการขอเบิกและดำเนินการส่งให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai	มีผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเอกสารฎีกาจากกลุ่มงานการเงิน		เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบัญชี	สมุดทะเบียนคุมรายการขอเบิกของ กลุ่มงานบัญชี	หนังสือมอบอำนาจ
3	ตรวจสอบเอกสาร	1 วัน	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกและจำแนกเอกสารการขอเบิกตามแต่ละประเภทการขอเบิก K1/KL/KC/KA/KE/KB/KD	มีผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเอกสารฎีกาจากกลุ่มงานการเงิน		นักบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ฎีกา	คู่มือการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai
4	เบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai	1 วัน	เมื่อมีการจำแนกเอกสารจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยการเบิกจ่ายจัดเป็นค่าใช้จ่ายตามหลักการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างบันทึกรายการขอเบิกตามประเภทที่เกิดขึ้นตามแต่ละประเภทการขอเบิก K1/KL/KC/KA/KE/KB/KD	คู่มือการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai		นักบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ฎีกา	คู่มือการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai

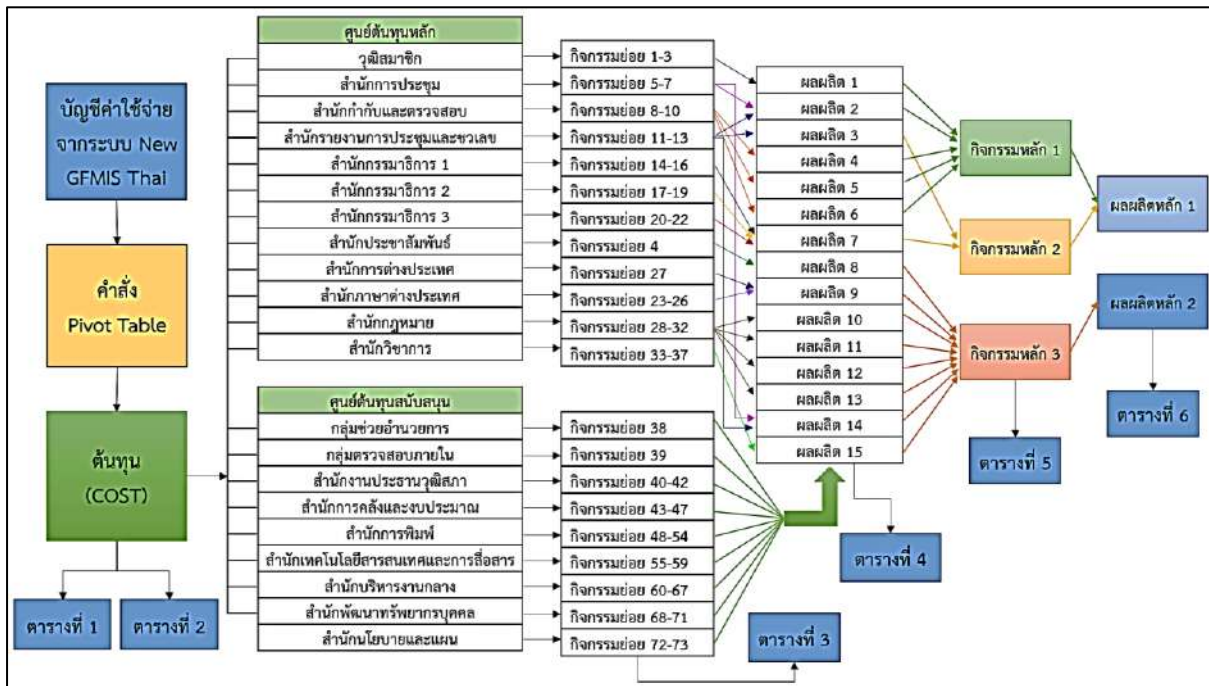
(4.2) กระบวนการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	ตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิก	1 วัน	ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิกตามข้อ 4 ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ อาทิเช่น เลขที่ฎีกา ชื่อบัญชีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายการค่าใช้จ่าย งบรายจ่าย เบิกจ่ายจากรายการ (หมวดค่าใช้จ่าย) รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม สำนัก กลุ่มงาน (หน่วยงานที่ใช้จ่าย) จำนวนเงิน ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล จำนวนเงินรวม ชื่อบริษัท/ห้างร้าน (เจ้าหนี้)	คู่มือการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai		นักบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ฎีกา	คู่มือการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai
6	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบัญชีสอบทานความถูกต้อง	1 วัน	เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบัญชี สอบทานความถูกต้องอีกครั้ง	มีผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเอกสารการขอเบิก		เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบัญชี	แฟ้มเสนอเซ็นต์	หนังสือมอบอำนาจ
7	ส่งเอกสารการขอเบิกคืนกลุ่มงานการเงิน	1 วัน	นำส่งเอกสารการขอเบิก ส่งกลุ่มงานการเงินดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน	ใบรายงานการขอเบิกงานคลังอ้างอิงเลขเอกสาร New GFMS Thai		เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบัญชี	สมุดทะเบียนคุมกลุ่มงานบัญชี	อำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งงาน
8	จัดเก็บเอกสาร	1 วัน	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารตามฎีกาที่ขอเบิกและใบรายงานการขอเบิกงานคลังอ้างอิงเลขเอกสาร New GFMS Thai โดยจัดเรียงจากมากไปหาน้อย	ฎีกา และใบรายงานการขอเบิกงานคลังอ้างอิงเลขเอกสาร New GFMS Thai		เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบัญชี	แฟ้มจัดเก็บเอกสาร	อำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งงาน

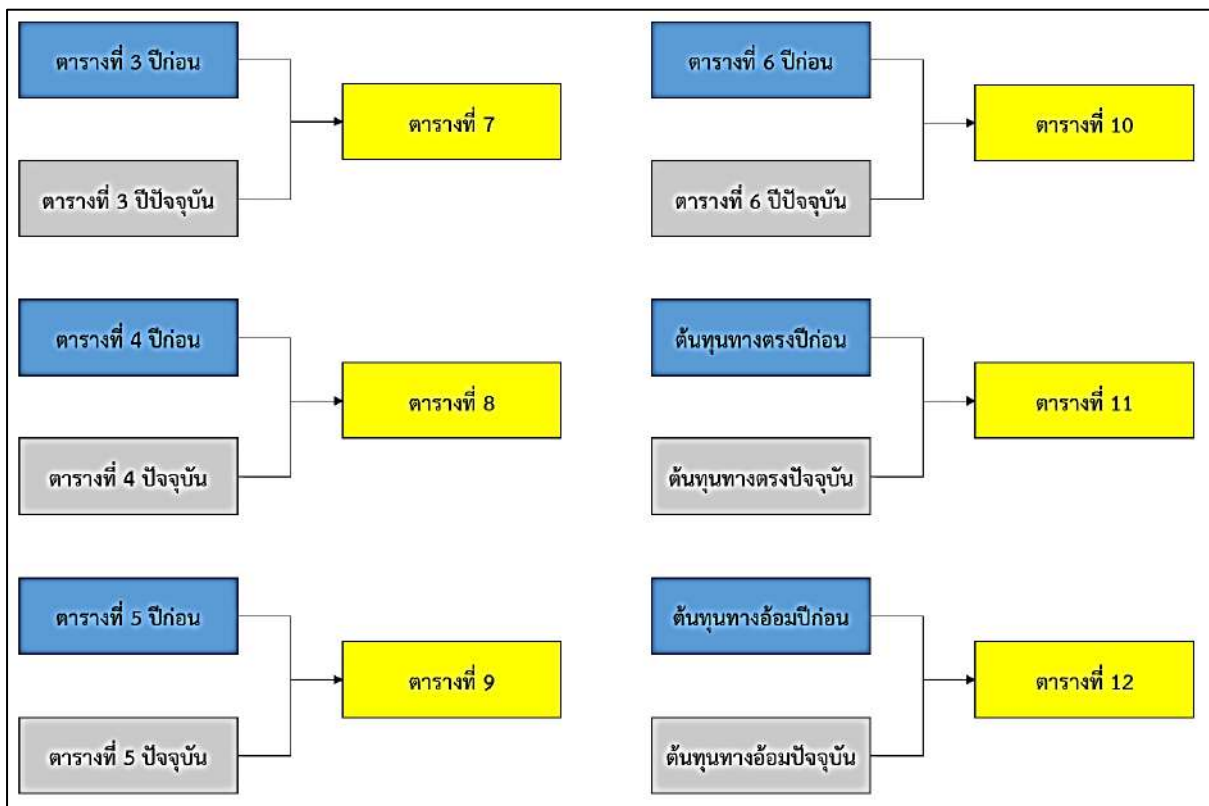
4.3 กระบวนการจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



4.4 ขั้นตอนการจัดทำรายงานบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



ภาพที่ 4.4.1 แผนผังขั้นตอนโดยรวมแนวทางการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ตารางที่ 1 – 6



ภาพที่ 4.4.2 แผนผังขั้นตอนโดยรวมแนวทางการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ตารางที่ 7 – 12

5. ด้านสวัสดิการ

- 5.1) งบประมาณการเบิกค่ารักษาพยาบาลของสมาชิกวุฒิสภา
- 5.2) งบประมาณการเบิกค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
- 5.3) งบประมาณการจ่ายเงินค่าการศึกษาของบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
- 5.4) งบประมาณการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

กระบวนการเบิกค่ารักษาพยาบาลของสมาชิกวุฒิสภา

จำนวนวัน/ ระยะเวลา	จำนวนคน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
		สมาชิก	กลุ่มงานสวัสดิการ	กลุ่มงานการเงิน
		ยื่นแบบฟอร์ม เบิกค่ารักษาพยาบาล สว.		
2 วัน		พบข้อผิดพลาด แจ้งผู้เบิกเพื่อแก้ไข	ตรวจสอบสิทธิ/เอกสาร ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล	
5 วัน		การขออนุมัติการเบิกจ่าย	สรุปและรวบรวมเอกสาร เพื่อขออนุมัติเบิก	
			บันทึกข้อมูลในระบบ HR.SENATE เบิกจ่ายค่ารักษา	จัดทำหนังสือสำคัญ เงินสวัสดิการฯ แบบ 7109
		ได้รับเงินผ่านบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อมเงินเดือน		ทำบันทึก/วางฎีกา จัดเตรียมไฟล์ I-PAY ทำบันทึกอนุมัติโอน

กระบวนการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของสมาชิกวุฒิสภา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	สมาชิกวุฒิสภาผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลยื่นเอกสารขอเบิกพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	-	สมาชิกวุฒิสภาผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลยื่นเอกสารขอเบิกที่กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ	1. ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วน และถูกต้อง 2. ยื่นแบบฟอร์ม ณ กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักการคลังและงบประมาณ 3. ผู้มีสิทธิต้องลงชื่อในสมุดคุมการเบิกจ่าย เพื่อการควบคุมเอกสาร		สมาชิกวุฒิสภาที่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล	แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาลสำหรับสมาชิกวุฒิสภา	ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล/ใบรับรองแพทย์
2	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการขอเบิก	งานประจำวัน	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - ตรวจสอบวงเงินคงเหลือที่สามารถเบิกได้ตามใบเสร็จชุดดังกล่าว - หากพบข้อผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งเจ้าของเอกสารเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	ตรวจสอบสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ - ชื่อ ที่อยู่ ของสถานพยาบาล - ชื่อ นามสกุล ในใบเสร็จรับเงินตรงกับที่ระบุในใบเบิกเงินสวัสดิการ - ใบรับรองแพทย์ - รายละเอียดประกอบที่สถานพยาบาลเป็นผู้ออกให้ - วัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงิน ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันที่ใช้สิทธิเบิก - จำนวนเงิน ตรวจสอบว่ามีรายการใดเบิกได้ หรือเบิกไม่ได้ - ลายมือชื่อผู้รับเงิน		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาลสำหรับสมาชิกวุฒิสภา	ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล/ใบรับรองแพทย์

กระบวนการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของสมาชิกวุฒิสภา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	สรุปและรวบรวมเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิก	5	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสรุปและรวบรวมเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิก ภายในวัน 5 วันทำการ	ดำเนินการสรุปและรวบรวมเอกสารการขอเบิกจากผู้มีสิทธิที่ต้องแล้ว ทำบันทึกขออนุมัติเบิก เสนอตามลำดับชั้น 1. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสวัสดิการ และ 2. ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ 3. รองเลขาธิการวุฒิสภา		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาลสำหรับสมาชิกวุฒิสภา	ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล/ใบรับรองแพทย์
4	บันทึกข้อมูลใบเสร็จรับเงินในระบบ HR.SENATE เบิกจ่ายเพื่อส่งกลุ่มงานการเงิน		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลของผู้มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับอนุมัติแล้วลงในระบบ HR.SENATE จากนั้น จัดทำหนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการฯ แบบ 7109	1. บันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับอนุมัติแล้วลงในระบบ HR.SENATE เบิกจ่ายเพื่อส่งกลุ่มงานการเงิน 2. จัดทำหนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการฯ แบบ 7109 3. จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินสวัสดิการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		บันทึกเสนอขออนุมัติที่ได้รับอนุมัติแล้ว

กระบวนการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของสมาชิกวุฒิสภา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	การจ่ายเงินให้แก่สมาชิกวุฒิสภาผู้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวางฎีกาเงินงบประมาณในระบบ FAS และจัดเตรียมไฟล์ I-PAY เพื่อเตรียมข้อมูลเอาไปโหลดในระบบ KTB Corporate Online รวมถึงจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	1. วางฎีกาเงินงบประมาณในระบบ FAS 2. จัดเตรียมไฟล์ I-PAY เพื่อเตรียมข้อมูลเอาไปโหลดในระบบ KTB Corporate Online 3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น		กลุ่มงานสวัสดิการ		บันทึกเสนอขออนุมัติที่ได้รับอนุมัติแล้ว



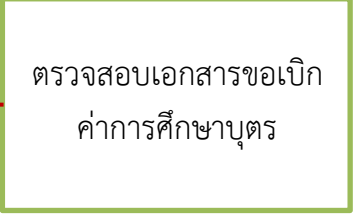
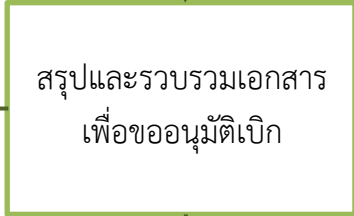
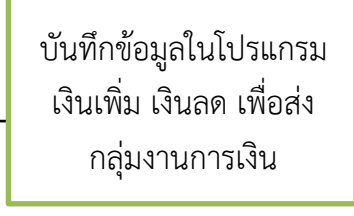
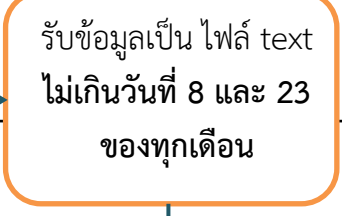

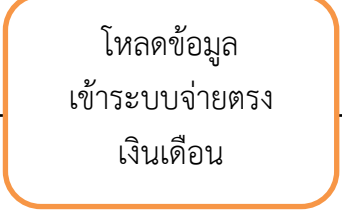
กระบวนการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลยื่นเอกสารขอเบิกพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	-	ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลยื่นเอกสารขอเบิกที่กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักงานการคลังและงบประมาณ	1. ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วน และถูกต้อง 2. ยื่นแบบฟอร์ม ณ กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักงานการคลังและงบประมาณ 3. ผู้มีสิทธิต้องลงชื่อในสมุดคุมการเบิกจ่าย เพื่อการควบคุมเอกสาร		ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ 7131	ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล
2	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการขอเบิก	งานประจำวัน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งเจ้าของเอกสารเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	ตรวจสอบสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ - ชื่อ ที่อยู่ ของสถานพยาบาล - ชื่อ นามสกุล ในใบเสร็จรับเงินตรงกับที่ระบุในใบเบิกเงินสวัสดิการ - วัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงิน ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันที่ใช้สิทธิเบิก - จำนวนเงิน ตรวจสอบว่ามีรายการใดเบิกได้ หรือเบิกไม่ได้ - ลายมือชื่อผู้รับเงิน		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ 7131	ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล
3	สรุปและรวบรวมเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิก	3 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสรุปและรวบรวมเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิก ภายในวันที่ 5 และ 20 ของเดือน	ดำเนินการสรุปและรวบรวมเอกสารการขอเบิกจากผู้มีสิทธิที่ถูกต้องแล้ว ทำบันทึกขออนุมัติเบิก เสนอ 1. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสวัสดิการ และ 2. ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ 7131	ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล

กระบวนการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4	บันทึกข้อมูลในโปรแกรมเงินเพิ่ม เงินลดเพื่อส่งกลุ่มงานการเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลของผู้มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับอนุมัติแล้วลงในโปรแกรมของกรมบัญชีกลาง (โปรแกรมเงินเพิ่ม เงินลด) จากนั้นจัดทำบันทึกพร้อมส่งไฟล์ข้อมูลเงินเพิ่ม (ค่ารักษาพยาบาล) ให้กลุ่มงานการเงิน	1. บันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับอนุมัติแล้วลงในโปรแกรมของกรมบัญชีกลาง (โปรแกรมเงินเพิ่ม เงินลด) 2. ทำบันทึกเสนอพร้อมส่งไฟล์ Text จากโปรแกรมดังกล่าว ให้กลุ่มงานการเงิน		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		บันทึกเสนอขออนุมัติที่ได้รับอนุมัติแล้ว
5	การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล		กรมบัญชีกลางดำเนินการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมเงินเดือน	กรมบัญชีกลางดำเนินการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมเงินเดือน		กลุ่มงานการเงิน		บันทึกเสนอขออนุมัติที่ได้รับอนุมัติแล้ว

กระบวนการเบิกค่าการศึกษาบุตร

จำนวนวัน/ ระยะเวลา	จำนวนคน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
		ผู้เบิก	กลุ่มงานสวัสดิการ	กลุ่มงานการเงิน
				
				
สรุปยอด ทุกวันที่ 5 และ 20 ของเดือน		สรุปยอดทุกวันที่ 5 และ 20 ของเดือน		
				
				

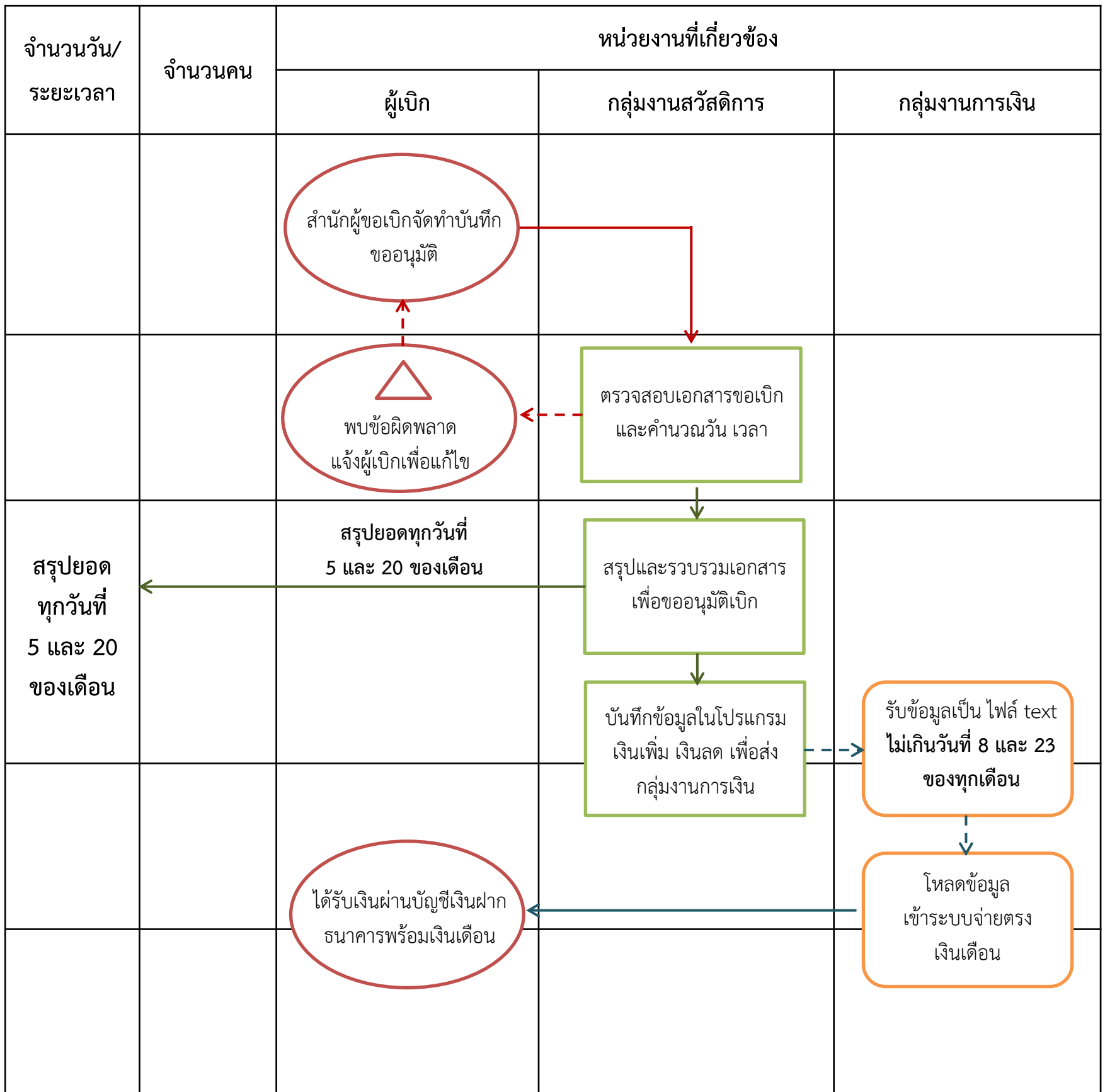
กระบวนการจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ผู้มีสิทธิเบิกค่าการศึกษาบุตรยื่นเอกสารขอเบิกพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	-	ผู้มีสิทธิเบิกค่าการศึกษาบุตรยื่นเอกสารขอเบิกที่กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักงานการคลังและงบประมาณ	1. ผู้มีสิทธิเบิกค่าการศึกษาบุตรกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วน และถูกต้อง 2. ยื่นแบบฟอร์ม ณ กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักงานการคลังและงบประมาณ 3. ผู้มีสิทธิต้องลงชื่อในสมุดคุมการเบิกจ่าย เพื่อการควบคุมเอกสาร		ผู้มีสิทธิเบิกค่าการศึกษาบุตร	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร แบบ 7223	ใบเสร็จค่าการศึกษา
2	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการขอเบิก	งานประจำวัน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งเจ้าของเอกสารเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	ตรวจสอบสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ - ชื่อ ที่อยู่ ของสถานศึกษา - ชื่อ นามสกุล ในใบเสร็จรับเงินตรงกับที่ระบุในใบเบิกเงินสวัสดิการ - วัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงิน ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันที่ใช้สิทธิเบิก - จำนวนเงิน ตรวจสอบว่ามีรายการใดเบิกได้ หรือเบิกไม่ได้ - ลายมือชื่อผู้รับเงิน		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร แบบ 7223	ใบเสร็จค่าการศึกษา
3	สรุปและรวบรวมเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิก	3 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสรุปและรวบรวมเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิก ภายในวันที่ 5 และ 20 ของเดือน	ดำเนินการสรุปและรวบรวมเอกสารการขอเบิกจากผู้มีสิทธิที่ถูกต้องแล้ว ทำบันทึกขออนุมัติเบิก เสนอ 1. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสวัสดิการ และ 2. ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร แบบ 7223	ใบเสร็จค่าการศึกษา

กระบวนการจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4	บันทึกข้อมูลในโปรแกรมเงินเพิ่ม เงินลดเพื่อส่งกลุ่มงานการเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลของผู้มีสิทธิได้รับค่าการศึกษาบุตรที่ได้รับอนุมัติแล้วลงในโปรแกรมของกรมบัญชีกลาง (โปรแกรมเงินเพิ่ม เงินลด) จากนั้นจัดทำบันทึกพร้อมส่งไฟล์ข้อมูลเงินเพิ่ม (คำรักษาพยาบาล) ให้กลุ่มงานการเงิน	1. บันทึกข้อมูลค่าการศึกษาบุตรที่ได้รับอนุมัติแล้วลงในโปรแกรมของกรมบัญชีกลาง (โปรแกรมเงินเพิ่ม เงินลด) 2. ทำบันทึกเสนอพร้อมส่งไฟล์ Text จากโปรแกรมดังกล่าว ให้กลุ่มงานการเงิน		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		บันทึกเสนอขออนุมัติที่ได้รับอนุมัติแล้ว
5	การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิกค่าการศึกษาบุตร		กรมบัญชีกลางดำเนินการจ่ายตรงค่าการศึกษาบุตรเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมเงินเดือน	กรมบัญชีกลางดำเนินการจ่ายตรงค่าการศึกษาบุตรเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมเงินเดือน		กลุ่มงานการเงิน		บันทึกเสนอขออนุมัติที่ได้รับอนุมัติแล้ว

กระบวนการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



กระบวนการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	สำนักผู้ขอเบิกจัดทำบันทึกขออนุมัติ	ขึ้นอยู่กับ สำนักของผู้ ขอเบิก	สำนักผู้ขอเบิกจัดทำ 1. บันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ 2. แนบตารางแบบการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ โดยคำนวณ วัน เวลาที่จะปฏิบัติ 3. แนบบไเวลาการปฏิบัติงานของผู้ขอเบิก	สำนักผู้ขอเบิกจะต้องคำนวณ วัน เวลาที่ปฏิบัติ ราชการด้วยความถูกต้อง และครบถ้วน		สำนักผู้ขอเบิก	ตารางการเบิก จ่ายเงิน ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	เวลาการ ปฏิบัติงานใน ระบบ E-Office
2	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เอกสารการขอเบิก		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ความ ถูกต้องของเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งเจ้าสำนักผู้ขอเบิก เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	ตรวจสอบหลักฐานการลงลายมือชื่อการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และคำนวณ วัน เวลาที่ปฏิบัติให้ถูกต้อง		เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	ตารางการเบิก จ่ายเงิน ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	เวลาการ ปฏิบัติงานใน ระบบ E-Office
3	สรุปและรวบรวมเอกสารเพื่อขอ อนุมัติเบิก	3 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสรุปและรวบรวม เอกสารเพื่อขออนุมัติเบิก ภายในวันที่ 5 และ 20 ของเดือน	ทำบันทึกขออนุมัติเบิก เสนอ 1. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสวัสดิการ และ 2. ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ		เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	ตารางการเบิก จ่ายเงิน ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	เวลาการ ปฏิบัติงานใน ระบบ E-Office

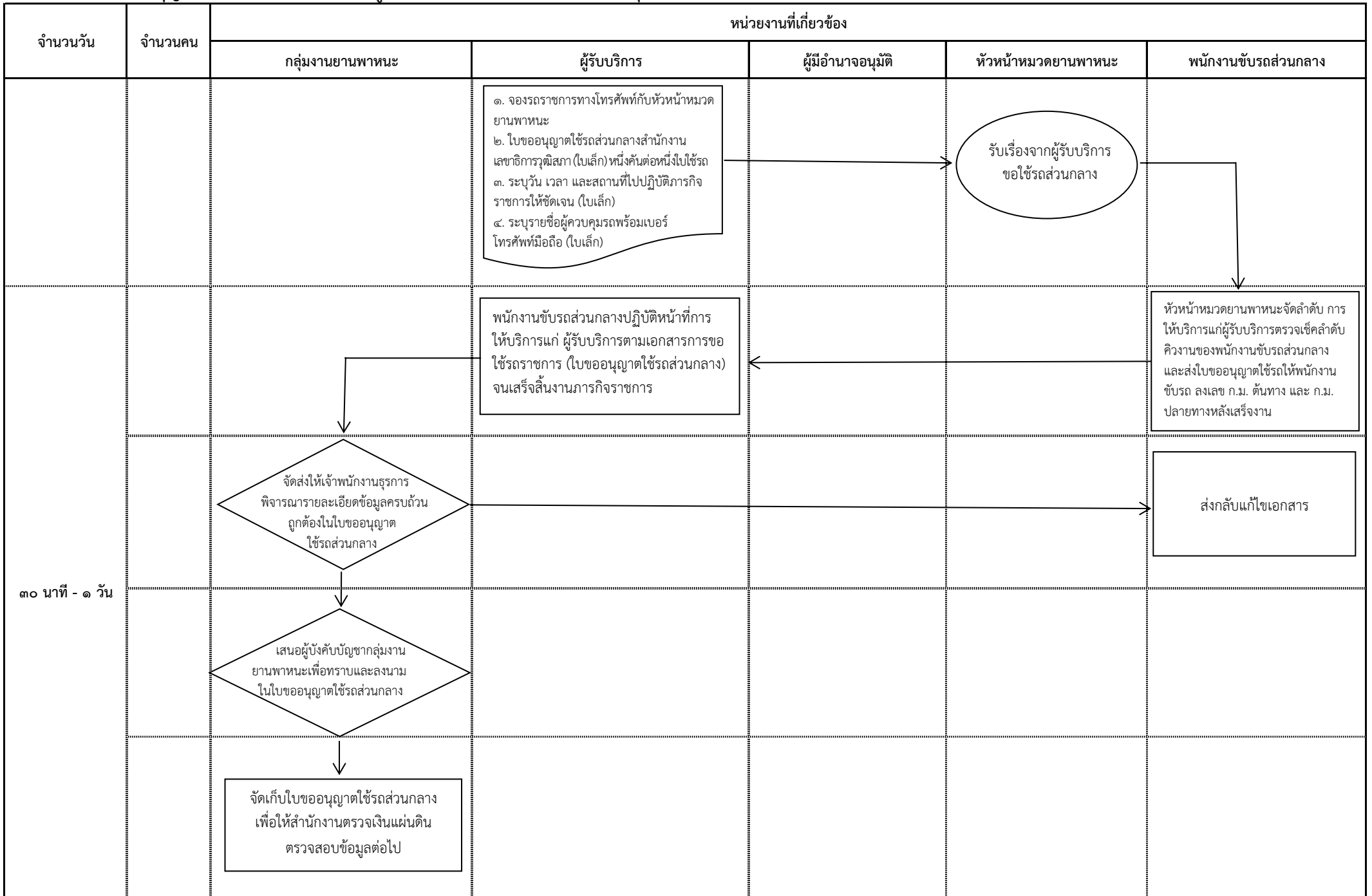
กระบวนการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4	บันทึกข้อมูลในระบบของ กรมบัญชีกลางเพื่อส่งกลุ่มงานการเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ของผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ได้รับ อนุมัติแล้วลงในโปรแกรมของ กรมบัญชีกลาง (โปรแกรมเงินเพิ่ม เงินลด) จากนั้นจัดทำบันทึกพร้อมส่งไฟล์ ดังกล่าวให้กลุ่มงานการเงิน	บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมของกรมบัญชีกลาง (โปรแกรมเงินเพิ่ม เงินลด) และทำบันทึกเสนอ พร้อมส่งไฟล์ Text จากโปรแกรมดังกล่าว ให้ กลุ่มงานการเงิน		เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน		บันทึกเสนอ ขออนุมัติที่ ได้รับอนุมัติ แล้ว
5	การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิก ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ		กรมบัญชีกลางดำเนินการจ่ายตรง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม เงินเดือน	กรมบัญชีกลางดำเนินการจ่ายตรงค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อมเงินเดือน		กลุ่มงานการเงิน		บันทึกเสนอ ขออนุมัติที่ ได้รับอนุมัติ แล้ว

6. ด้านยานพาหนะ

- 6.1) กระบวนการขออนุญาตใช้บริการรถส่วนกลางแก่ผู้รับบริการต่อครั้ง ในเวลาราชการ (กรุงเทพมหานคร/ปริมณฑล)
- 6.2) กระบวนการขออนุญาตใช้บริการรถส่วนกลางแก่ผู้รับบริการต่อครั้ง นอกเวลาราชการ (กรุงเทพมหานคร/ปริมณฑล และต่างจังหวัด)

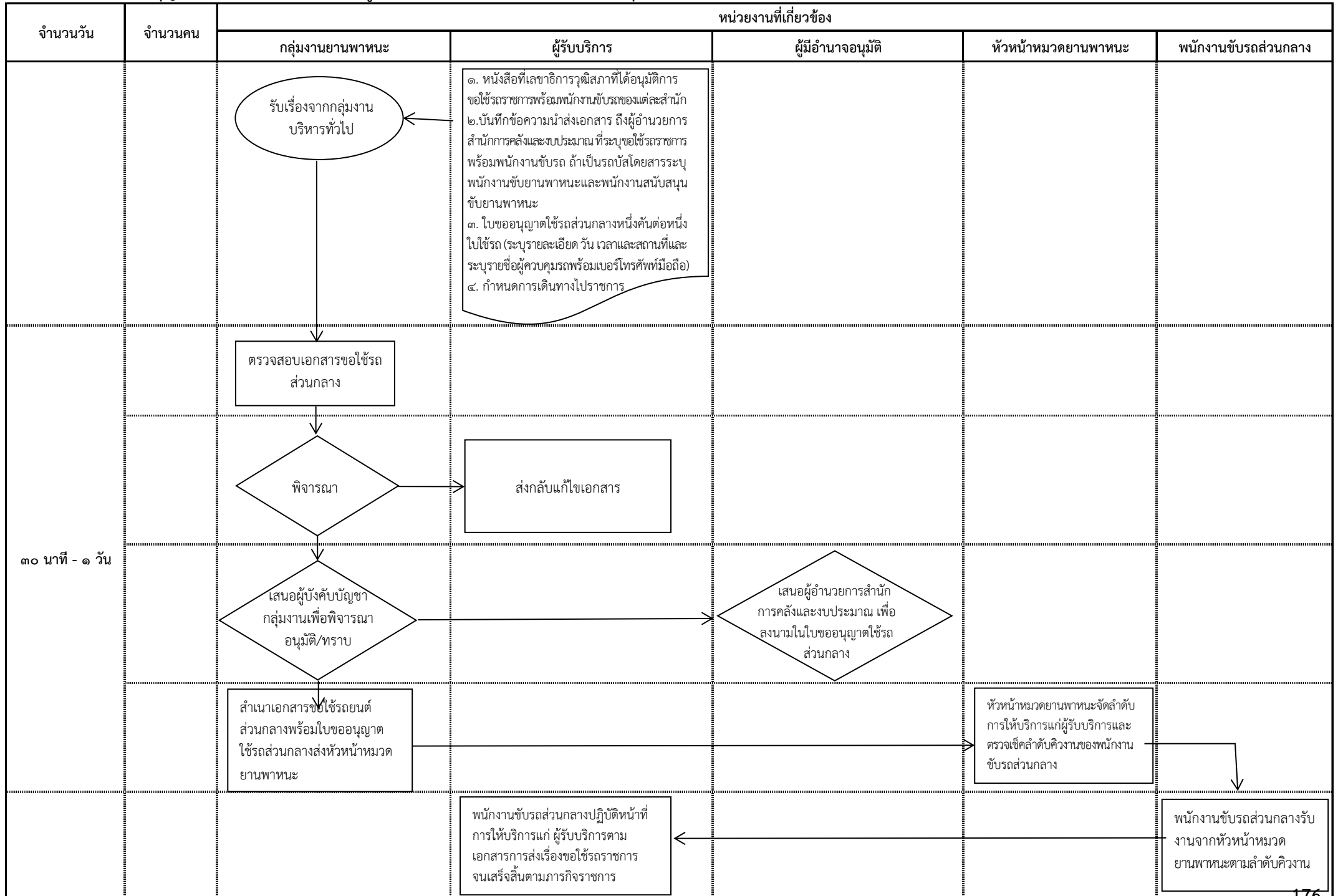
6.1 กระบวนการขออนุญาตใช้บริการรถส่วนกลางแก่ผู้รับบริการต่อครั้ง ในเวลาราชการ (กรุงเทพมหานคร/ปริมณฑล)



6.1 กระบวนการขออนุญาตให้บริการรถส่วนบุคคลแก่ผู้รับบริการต่อครั้ง ในเวลาราชการ (กรุงเทพมหานคร/ปริมณฑล)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	หัวหน้าหมวดยานพาหนะ รับเรื่องการขออนุญาตให้บริการรถส่วนบุคคลจากสำนักที่ขอรับบริการการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยทางโทรศัพท์	๓๐ นาที - ๑ วัน	สำนักเจ้าของเรื่องขอใช้บริการรถราชการส่วนกลาง	ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล		กลุ่มงานยานพาหนะ	ใบขออนุญาตใช้รถ	
	๑. จอรถราชการทางโทรศัพท์ และนำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล		สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		ราชการส่วนกลาง			
	๒. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		(ใบเล็ก) หนึ่งคันต่อหนึ่งใบใช้รถ		หนึ่งคันต่อหนึ่งใบ			
	หนึ่งคันต่อหนึ่งใบใช้รถ (ใบเล็ก) ส่งหัวหน้าหมวดยานพาหนะ		๑. ลายเซ็นผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ		ใช้รถ			
	๒. ระบุวัน เวลา และสถานที่ไปปฏิบัติภารกิจราชการให้ชัดเจน		ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง					
	๓. ระบุรายชื่อผู้ควบคุมรถ หนึ่งคันต่อหนึ่งคน พร้อมเบอร์โทรศัพท์มือถือ		กลุ่มงานชัดเจน					
	** กรณีผู้ควบคุมรถมีจำนวนน้อยกว่าจำนวนรถราชการที่ใช้บริการ ให้ระบุเหตุผลเพิ่มเติมในบันทึกนำส่งเอกสาร		๒. ลายเซ็นของผู้อำนวยการสำนักหรือผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน หรือ ผู้แทน					
	ถึงผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ "ขอระบุรายชื่อผู้ควบคุมรถเข้าเนื่องจากเพราะเหตุใด..."		ของผู้รับบริการชัดเจน					
			๓. ระบุรายชื่อผู้ควบคุมรถ และเบอร์โทรศัพท์มือถือ หนึ่งคันต่อหนึ่งคน					
๒	หัวหน้าหมวดยานพาหนะจัดลำดับการให้บริการแก่ผู้รับบริการ ตรวจสอบเช็คลำดับคิวงานของพนักงานขับรถส่วนบุคคล และส่งใบขออนุญาตใช้รถให้พนักงานขับรถ							
	ลงเลข ก.ม. ต้นทาง และ ก.ม.ปลายทาง หลังเสร็จสิ้นภารกิจราชการ							
๓	จัดส่งให้เจ้าพนักงานธุรการพิจารณารายละเอียดข้อมูลครบถ้วนถูกต้องในใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล							
๔	เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานยานพาหนะเพื่อทราบและลงนามในใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล							
๕	จัดเก็บใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลเพื่อบันทึกการใช้รถและน้ำมันเชื้อเพลิง							

6.2 กระบวนการขออนุญาตใช้บริการรถส่วนกลางแก่ผู้รับบริการต่อครั้ง นอกเวลาราชการ (กรุงเทพมหานคร/ปริมณฑล และต่างจังหวัด)








6.2 กระบวนการขออนุญาตใช้บริการรถส่วนกลางแก่ผู้รับบริการต่อครั้ง นอกเวลาราชการ (กรุงเทพมหานคร/ปริมณฑล และต่างจังหวัด)






ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑	รับเรื่องการขออนุญาตใช้บริการรถส่วนกลางจากสำนักที่ขอรับบริการการใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักการคลังและงบประมาณ	๓๐ นาที - ๑ วัน	สำนักเจ้าของเรื่องส่งเรื่องมายังสำนักการคลังและงบประมาณผ่านกลุ่มงานบริหารทั่วไป	เอกสารครบถ้วนถูกต้องประกอบด้วย ๑. หนังสือที่เลขาธิการวุฒิสภาได้อนุมัติ		กลุ่มงานยานพาหนะ	ใบขออนุญาต		
			๑. หนังสือที่เลขาธิการวุฒิสภาที่ได้อนุมัติการขอใช้รถราชการพร้อมพนักงานขับรถหรือรถโดยสารพร้อมพนักงานขับยานพาหนะและพนักงานสนับสนุนขับยานพาหนะ	๒. บันทึกข้อความนำส่งเอกสารถึงผู้อำนวยการสำนักการคลังและผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานที่ระบุการขอใช้รถราชการพร้อมพนักงานขับรถหรือรถโดยสารพร้อมพนักงานขับยานพาหนะและพนักงานสนับสนุนขับยานพาหนะ	๒. บันทึกข้อความนำส่งเอกสารถึงผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณที่ระบุขอใช้รถราชการพร้อมพนักงานขับรถหรือรถโดยสารพร้อมพนักงานขับยานพาหนะ และพนักงานสนับสนุนขับยานพาหนะ			ใช้รถส่วนกลาง	
			๓. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางหนึ่งคันต่อหนึ่งใบใช้รถ	๓. ใบขออนุญาตใช้รถราชการ หนึ่งคัน				หนึ่งคันต่อ	
			- ระบุรายละเอียด วัน เวลาและสถานที่ไปราชการให้ชัดเจน	๓. ใบขออนุญาตใช้รถราชการ หนึ่งคัน				หนึ่งใบใช้รถ	
			- ระบุรายชื่อผู้ควบคุมรถ หนึ่งคันต่อหนึ่งคนพร้อมเบอร์โทรศัพท์มือถือ	ต่อหนึ่งใบใช้รถ					
			๔. รายละเอียดกำหนดการเดินทางไปราชการ	- มีลายเซ็นผู้ขออนุญาตใช้รถราชการ					
			** กรณีผู้ควบคุมรถมีจำนวนน้อยกว่าจำนวนรถราชการที่ใช้บริการให้ระบุเหตุผลเพิ่มเติมในบันทึกนำส่งเอกสารถึงผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ "ขอระบุรายชื่อผู้ควบคุมรถซ้ำเนื่องจากเพราะเหตุใด..."	มีลายเซ็นของผู้อำนวยการสำนักหรือผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน หรือผู้แทน (ผู้กำกับดูแลช่วงเวลานั้น)					
				- ระบุรายชื่อผู้ควบคุมรถราชการ					
๒	ตรวจสอบเอกสารการขอใช้รถส่วนกลาง เพื่อส่งให้กลุ่มงานยานพาหนะดำเนินการต่อไป			** จอรถราชการทางโทรศัพท์กับหัวหน้าหมวดยานพาหนะทุกครั้งที่มีการขอใช้บริการรถราชการ	หนึ่งคันต่อหนึ่งคน พร้อมเบอร์โทรศัพท์มือถือ				
๓	พิจารณา - เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานยานพาหนะและ - ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ ทราบและลงนามในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง				๔. กำหนดการเดินทางไปราชการ				
๔	สำเนาเอกสารขอใช้รถยนต์ส่วนกลางส่งให้หัวหน้าหมวดยานพาหนะเพื่อจัดคิวงานให้แก่ผู้ขอรับบริการ								
๕	หัวหน้าหมวดยานพาหนะจัดลำดับการให้บริการแก่ผู้รับบริการ และตรวจเช็คลำดับคิวงานของพนักงานขับรถส่วนกลาง								
๖	พนักงานขับรถส่วนกลางรับงานจากหัวหน้าหมวดยานพาหนะตามลำดับคิวงาน								
๗	พนักงานขับรถส่วนกลางปฏิบัติหน้าที่การให้บริการแก่ผู้รับบริการตามเอกสารการขอใช้รถราชการส่วนกลางพร้อมใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ใบเล็ก) จนเสร็จสิ้นภารกิจราชการ								

ภาคผนวก

กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคู่มือที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานการคลังและงบประมาณ มีรายละเอียดดังนี้



ลำดับ	รายการ	QR Code
1. ด้านงบประมาณ	1.1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560	
	1.2) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561	
	1.3) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	
	1.4) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554	
	1.5) ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557	

ลำดับ	รายการ	QR Code
	1.6) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562	
	1.7) หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562	
2. ด้านพัสดุ	2.1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
	2.2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
	2.3) ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual) การจัดซื้อจัดจ้าง PM-FB-01 Rev.00	

ลำดับ	รายการ	QR Code
3. ด้านการเงิน	3.1) ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557	
	3.2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562	
	3.3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)	
	3.4) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)	
	3.5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550	

ลำดับ	รายการ	QR Code
	3.6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565	
	3.7) พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของประธานสภาและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ	
	3.8) ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
	3.9) ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2568	
4. ด้านบัญชี	4.1) คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	

ลำดับ	รายการ	QR Code
	4.2) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	
	4.3) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี ภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564	
	4.4) คู่มือการจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
	4.5) คู่มือการจัดทำรายงานบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ภาพรวม ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
5. ด้านสวัสดิการ	5.1) พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ ตอบแทนอย่างอื่นของประธานสภา และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ พ.ศ. 2555	

ลำดับ	รายการ	QR Code
	5.2) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553	
	5.3) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562	
6. ด้านยานพาหนะ	6.1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545	



สำนักการคลังและงบประมาณ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เลขที่ 1111 ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร 10300