



คู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักการคลังและงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2568



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการด้านการคลังและงบประมาณของสำนักงานการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบด้านการเงินการคลังต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังมีประสิทธิภาพ โดยคู่มือดังกล่าวประกอบด้วย กระบวนการด้านงบประมาณ ด้านพัสดุ ด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านสวัสดิการ และด้านยานพาหนะ

สำนักงานการคลังและงบประมาณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องของบุคลากรและผู้รับบริการ ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีประสิทธิภาพสูงสุด

สำนักงานการคลังและงบประมาณ

กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

หัวเรื่อง

หน้า

แผนผังกระบวนการด้านการคลังและงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		
	รายละเอียดของกระบวนการย่อย	
	1. ด้านงบประมาณ	1
	(1.1) กระบวนการจัดทำงบประมาณ	2 - 17
	(1.2) กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	18 - 27
	(1.3) กระบวนการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการดำเนินการ	28 - 33
	2. ด้านพัสดุ	34
	2.1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป)	35 - 43
	2.2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีคัดเลือก)	44 - 50
	2.3) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)	51 - 57
	2.4) กระบวนการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	58 - 61
	3. ด้านการเงิน	62
	3.1) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยวิธีจ่ายตรงผ่านบัญชีเจ้าหนี้ (ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและรับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้)	63 - 69
	3.2) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยจ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่ไม่มีบัญชีผู้ค้าในระบบ GFMS (จ่ายเป็นเช็คหรือจ่ายเป็นเงินสด)	70 - 78
	3.3) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินทศรพระราชกร และเบิกเงินชดใช้เงินทศรพระราชกร เช่น ซื้อวัสดุหรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนาอบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ ค่าจัดเลี้ยงอาหารคณะกรรมการ	79 - 92
	3.4) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการ (ยืมเงินงบประมาณ)	93 - 105
	3.5) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	106 - 120
	3.6) กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการสามัญ วิสามัญอนุกรรมการ และค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ	121 - 128
	4. ด้านบัญชี	129
	4.1) กระบวนการตรวจสอบรายการขอเบิกของหน่วยงาน ประจำเดือน	130 - 147
	4.2) กระบวนการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	148 - 150
	5. ด้านสวัสดิการ	151
	5.1) กระบวนการเบิกค่ารักษาพยาบาล	152 - 154
	5.2) กระบวนการจ่ายเงินค่าการศึกษาของบุตรแก่ผู้รับบริการต่อ 1 ท่าน	155 - 157
	5.3) กระบวนการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	158 - 160
	6. ด้านยานพาหนะ	161
	6.1) กระบวนการขออนุญาตใช้บริการรถส่วนกลางแก่ผู้รับบริการต่อครั้ง	162 - 163

สารบัญ

หัวเรื่อง

หน้า

	ภาคผนวก กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ หลักเกณฑ์และคู่มือที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของสำนักงานการคลังและงบประมาณ มีรายละเอียดดังนี้ 1. ด้านงบประมาณ 1.1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 1.2) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 1.3) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณพ.ศ. 2561 1.4) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 1.5) ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 1.6) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 1.7) หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย 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) 3.4) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) 3.5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 3.6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 3.7) พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอื่นของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานวุฒิสภาผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ พ.ศ. 2555 3.8) ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	164 - 168
--	---	-----------

สารบัญ

หัวเรื่อง

หน้า

	4. ด้านบัญชี 4.1) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 4.2) คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) 4.3) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 5. ด้านสวัสดิการ 5.1) พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรประธานและรองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรสมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ พ.ศ. 2555 5.2) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 5.3) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562 6. ด้านยานพาหนะ 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	

1. ด้านงบประมาณ

กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ

1.1) กระบวนการจัดทำงบประมาณ

1.2) กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1.3) กระบวนการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการดำเนินการ

กระบวนการงานและขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ โครงการตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปีงบประมาณ

เดือน กรกฎาคม :

1

สำนักนโยบายและแผน แจกหนังสือเวียนขอให้สำนักต่าง ๆ จัดทำโครงการ เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2

โครงการฝึกอบรมสัมมนา / การเดินทางไปราชการ / จ้างเหมาบริการ / จ้างที่ปรึกษา

- รายละเอียดโครงการ / TOR
- รายละเอียดค่าตอบแทนบุคลากร (ต่อคน) (Man Month)
- ตามเกณฑ์ราคามาตรฐานที่กำหนด (ถ้ามี)
- หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายและแนวทางการพิจารณางบประมาณของสำนักงานงบประมาณ (ฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ เดินทางไปราชการต่างประเทศ)
- แบบฟอร์มวิเคราะห์สาระสำคัญของโครงการ
- เสนอรองเลขาธิการวุฒิสภา / ที่ปรึกษาที่กำกับดูแล เห็นชอบแล้ว (พร้อมแนบมาด้วย)

เดือน กรกฎาคม :

3

โครงการจัดหาครุภัณฑ์ต่าง ๆ

- รายละเอียดโครงการ/บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ/ระเบียบกระทรวงการคลัง
- TOR
- ใบเสนอราคา 3 ราย/ตารางเทียบราคา (สามารถสืบค้นทะเบียนประวัติผู้ขายจากเว็บไซต์อินเทอร์เน็ตของสำนักการคลังและงบประมาณ และ/หรือสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต)
- catalog หรือรูปภาพครุภัณฑ์
- แบบฟอร์มวิเคราะห์สาระสำคัญของโครงการ
- เสนอรองเลขาธิการวุฒิสภา / ที่ปรึกษาที่กำกับดูแล เห็นชอบแล้ว (พร้อมแนบมาด้วย)

4

โครงการจัดหาครุภัณฑ์อุปกรณ์และระบบที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

- รายละเอียดโครงการ/เกณฑ์ราคากลางฯ กระทรวง DE
- TOR
- รายละเอียดค่าตอบแทนบุคลากร (ต่อคน) (Man Month) ตามเกณฑ์ราคามาตรฐานที่กำหนด (ถ้ามี)
- ใบเสนอราคา 3 ราย/ตารางเทียบราคา (สามารถสืบค้นทะเบียนประวัติผู้ขายจากเว็บไซต์อินเทอร์เน็ตของสำนักการคลังและงบประมาณ และ/หรือสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต)
- catalog หรือรูปภาพครุภัณฑ์
- แบบฟอร์มวิเคราะห์สาระสำคัญของโครงการ
- เสนอรองเลขาธิการวุฒิสภา / ที่ปรึกษาที่กำกับดูแลเห็นชอบแล้ว (พร้อมแนบมาด้วย)

5

โครงการฝึกอบรมสัมมนา

- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ภาพรวมสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
- เสนอรองเลขาธิการวุฒิสภา/ที่ปรึกษาที่กำกับดูแล

เดือน สิงหาคม :

โครงการการเดินทางไปราชการ / จ้างเหมาบริการ / จ้างที่ปรึกษา

7

สำนักนโยบายและแผนรวบรวม/วิเคราะห์โครงการทั้งหมดเสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการฯ พิจารณาเห็นชอบ

เดือน กันยายน :

เดือน สิงหาคม :

6

- สำนักเทคโนโลยี วิเคราะห์ภาพรวมสอดคล้องกับแผน Digital Parliament และวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับ IT และมาตรฐานกระทรวง DE
- เสนอ DCIO เห็นชอบแล้ว (พร้อมแนบมาด้วย)

8

ที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เห็นชอบ

เดือน ตุลาคม :

9

เลขาธิการวุฒิสภา เห็นชอบ

10

สำนักคลังฯ รวบรวมทุกรายการค่าใช้จ่ายและจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานฯ ในภาพรวม (มกราคม ปีถัดไป)

11

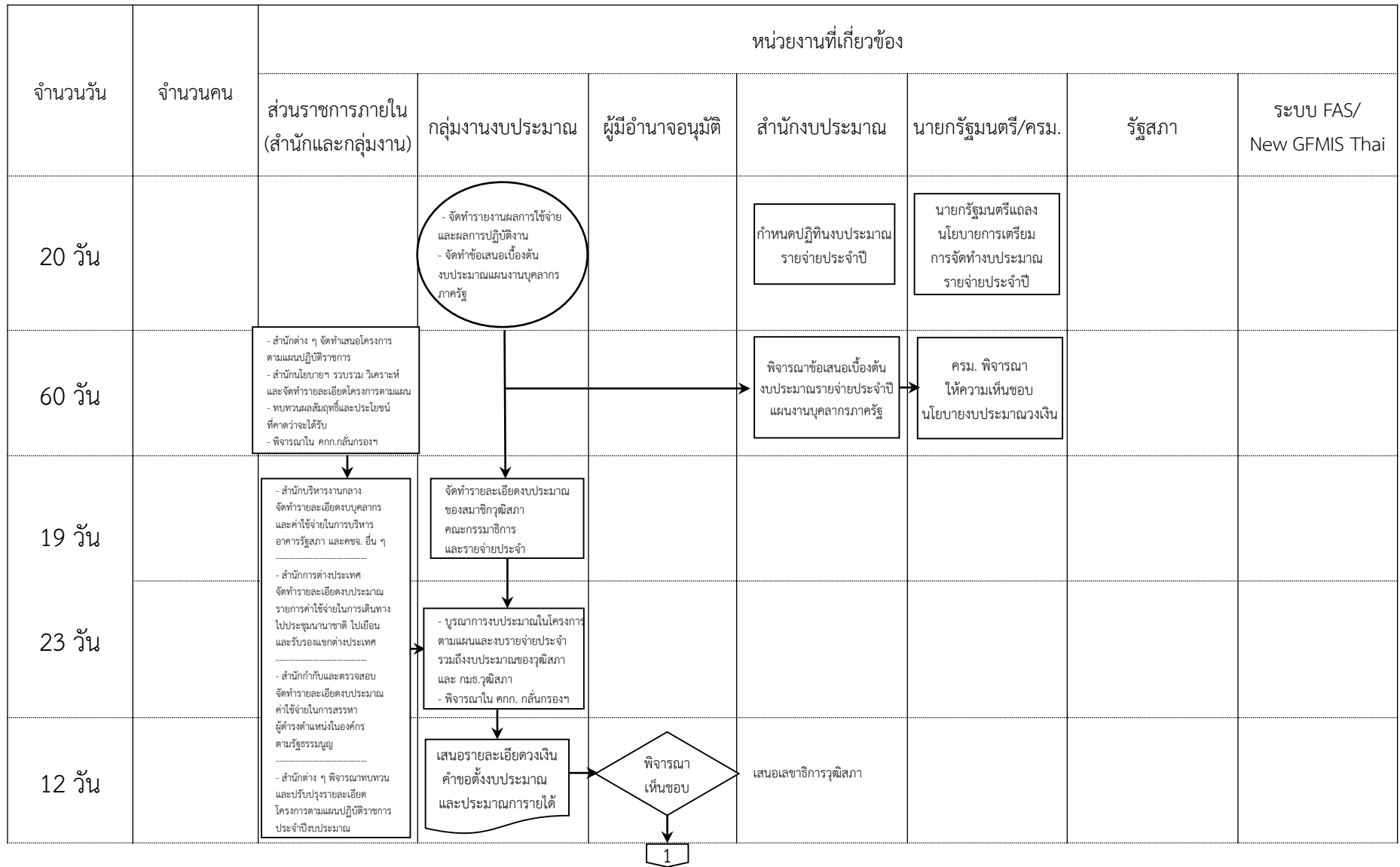
ประธานวุฒิสภา เห็นชอบ

12

ส่งสำนักงานงบประมาณ/คณะรัฐมนตรี

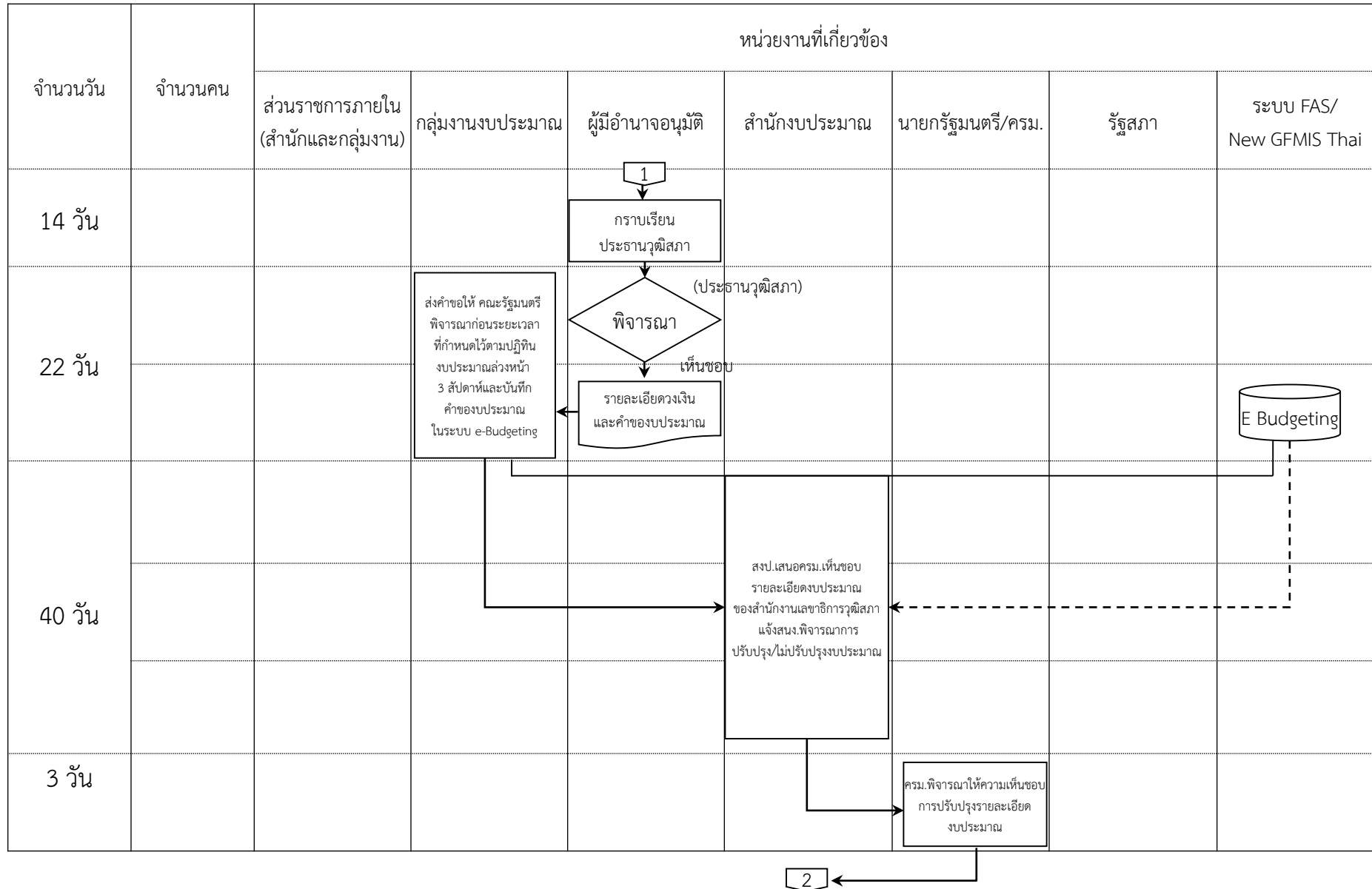
1.1) กระบวนการจัดทำงบประมาณ

1



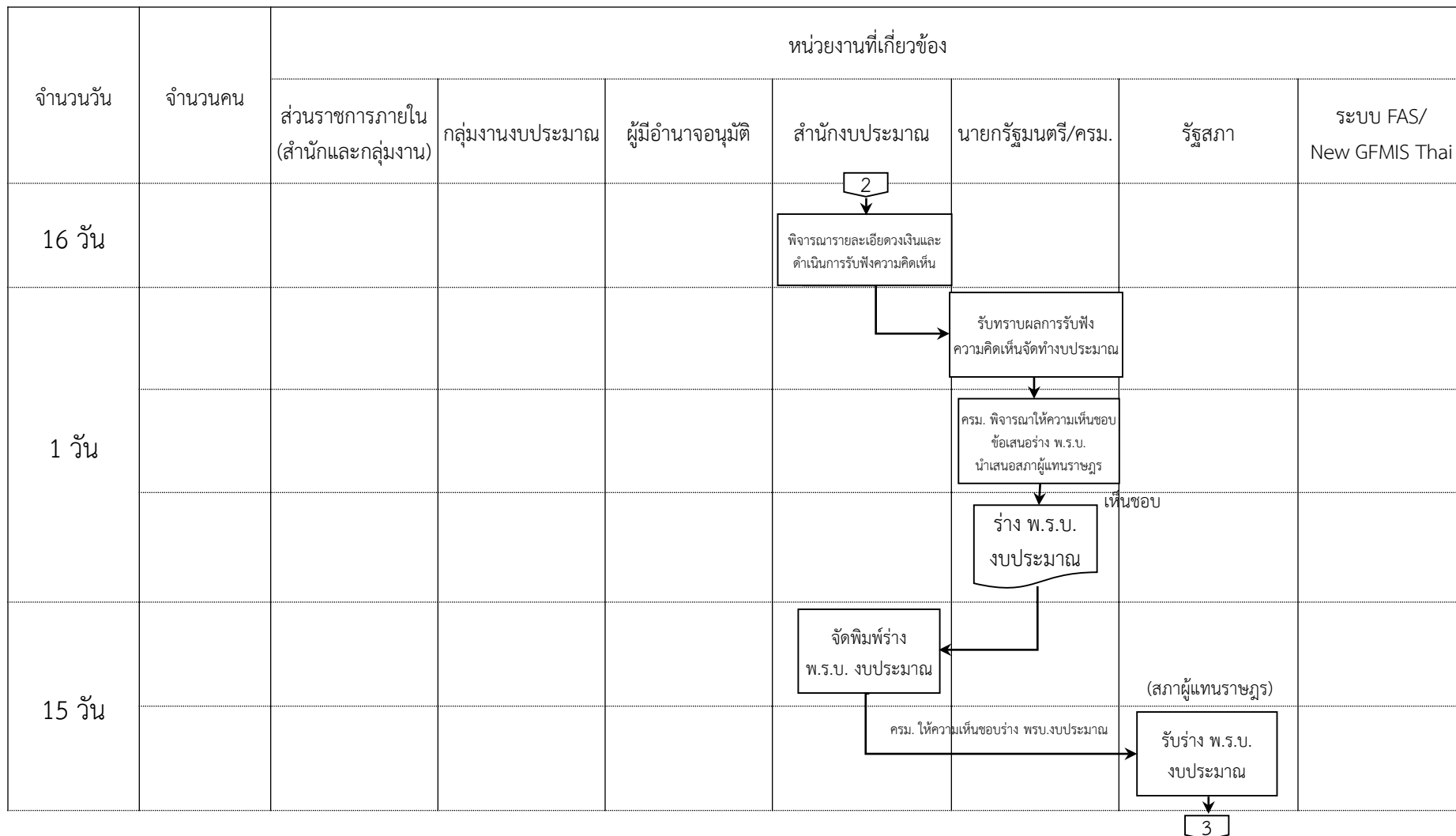
1.1) กระบวนการจัดทำงบประมาณ

2



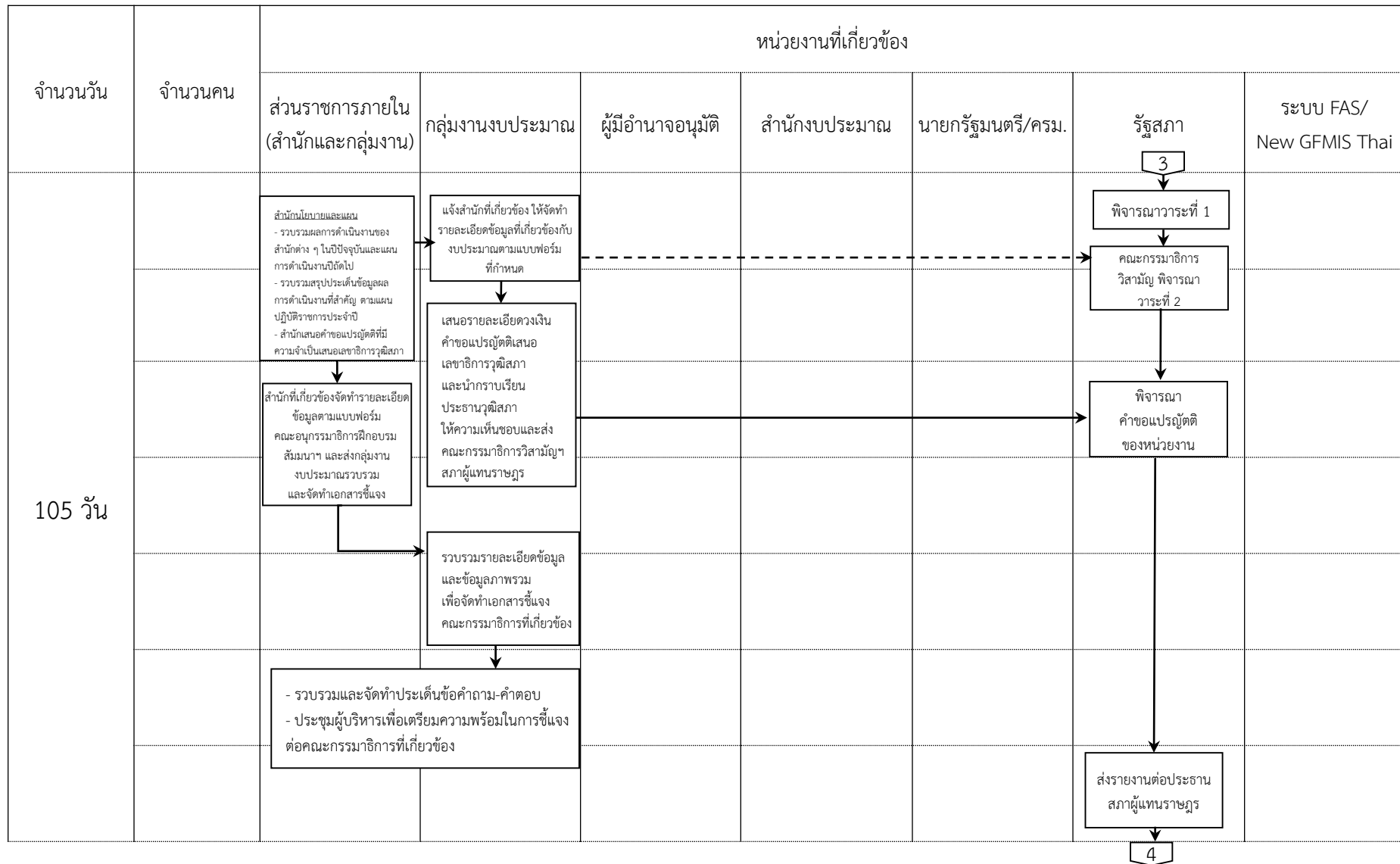
1.1) กระบวนการจัดทำงบประมาณ

3



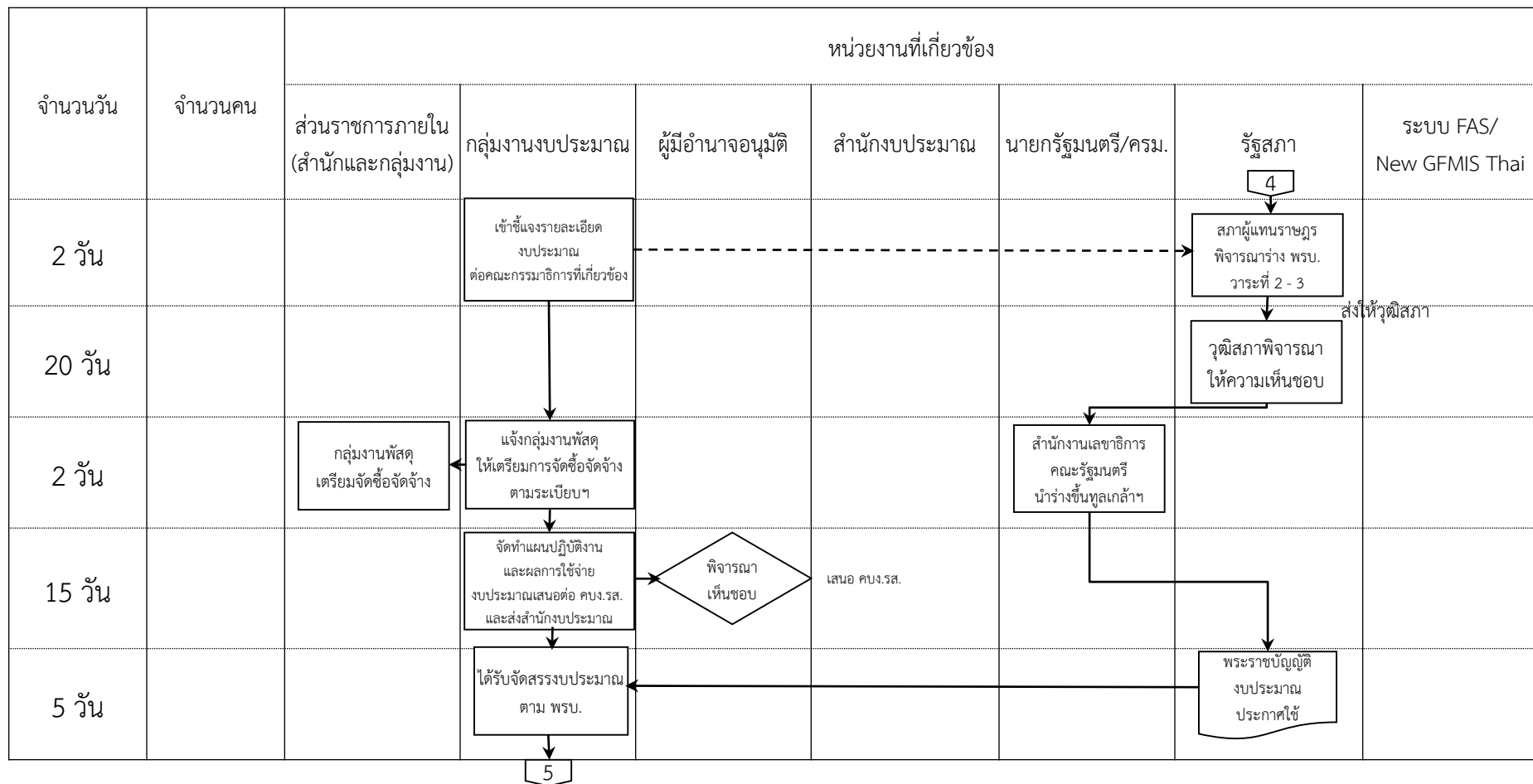
1.1) กระบวนการจัดทำงบประมาณ

4



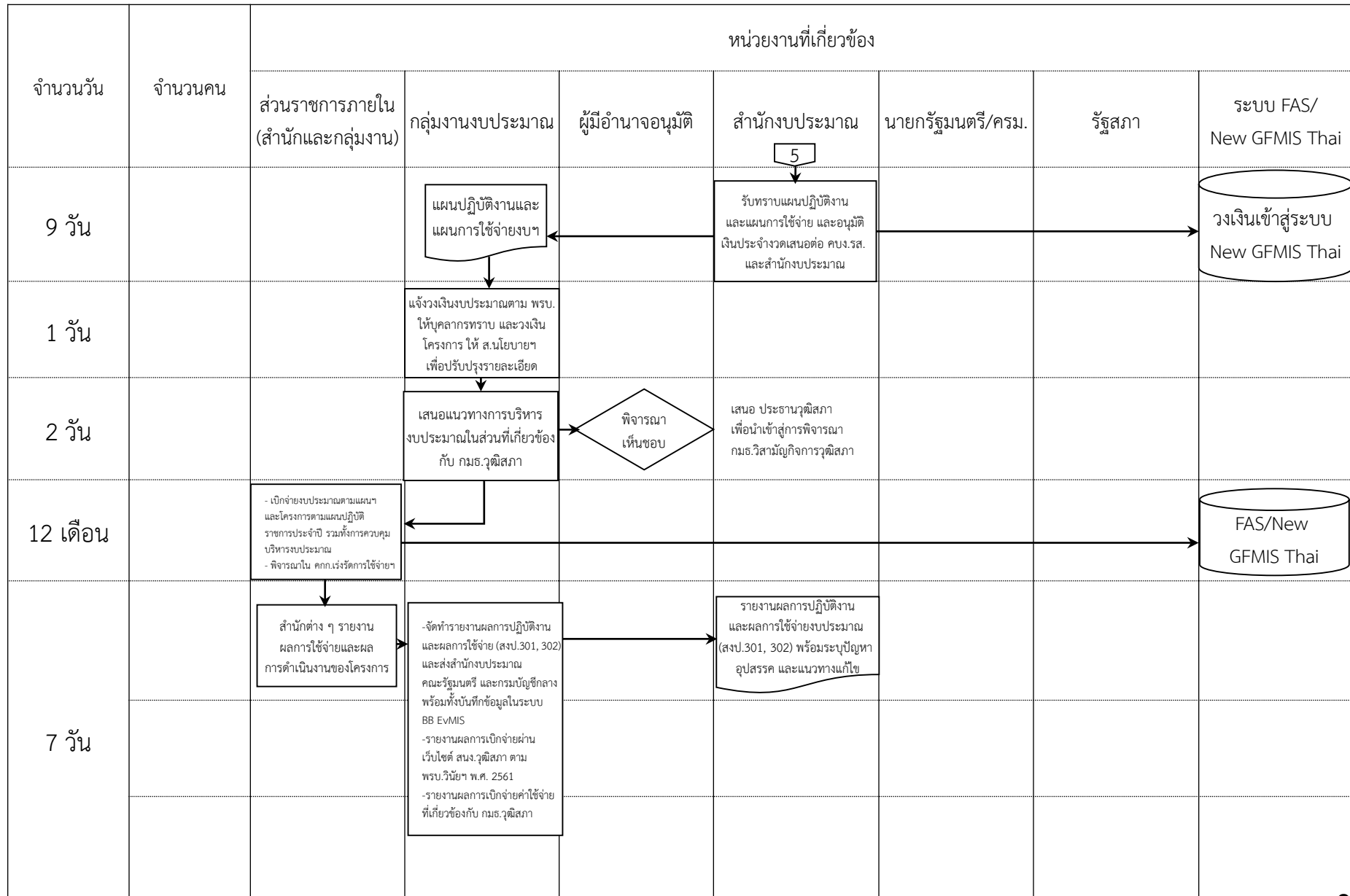
1.1) กระบวนการจัดทำงบประมาณ

5



1.1) กระบวนการจัดทำงบประมาณ

6



1.1) รายละเอียดกระบวนการจัดทำงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1. การจัดทำงบประมาณ								
1.1	จัดทำรายงานต่าง ๆ - ผลการใช้จ่ายงบประมาณ และการปฏิบัติงาน - จัดทำข้อเสนอเบื้องต้น แผนงานบุคลากรภาครัฐ	20 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ สำนักงานการคลังและงบประมาณ ดำเนินการพิจารณา ปรับปรุงข้อมูล และจัดทำ รายงาน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณ และส่งสำนักงานงบประมาณ ดังนี้ 1) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายและผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณที่ส่งมาแล้ว รายงานต่อคณะรัฐมนตรี กรมบัญชีกลาง และสำนักงานงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วย การงบประมาณ พ.ศ. 2557 2) จัดทำรายละเอียดข้อเสนอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานบุคลากรภาครัฐ (ข้อมูลจากสำนักบริหารงานกลาง)	เป็นไปตามเป้าหมายกลยุทธ์ที่ตั้งไว้		กลุ่มงาน งบประมาณ	ตามที่สำนัก งบประมาณ กำหนด	หนังสือ แจ้งเวียน ของสำนัก งบประมาณ
1.2	- จัดทำเสนอโครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี - ทบทวนและปรับปรุง ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ ที่คาดว่าจะได้รับ	60 วัน	กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบายและแผน ดำเนินการ ดังนี้ 1) แจ้งส่วนราชการภายในจัดทำรายละเอียดโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และส่งสำนักนโยบายและแผน เพื่อวิเคราะห์และรวบรวมจัดทำรายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อนำเข้าสู่ การพิจารณาคณะกรรมการกลั่นกรองคำขอตั้งงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาให้ความเห็นชอบ และส่งกลุ่มงานงบประมาณ สำนักงานการคลัง และงบประมาณ เพื่อรวบรวมและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2) พิจารณาทบทวนและปรับปรุง เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ตามข้อสังเกต ของคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี	รายละเอียดโครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี		สำนักนโยบาย และแผน	ตามที่สำนัก งบประมาณ กำหนด	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.3	สำนักต่าง ๆ จัดทำ รายละเอียดงบประมาณที่ เกี่ยวข้อง	14 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ แจ้งสำนักที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดงบประมาณ และส่งกลุ่มงานงบประมาณ รวบรวมจัดทำรายละเอียดวงเงินค่าขอตั้งงบประมาณ ดังนี้ 1. สำนักบริหารงานกลาง จัดทำรายละเอียดงบบุคลากรและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการอาคาร รัฐสภา • ค่าใช้จ่ายบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน/ค่าตอบแทนข้าราชการ ค่าจ้างประจำ พนักงานราชการ • ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการอาคารรัฐสภา ตามบันทึกข้อตกลง (MOU) การกำหนดเขตพื้นที่ รับผิดชอบของรัฐสภาและอาคารรัฐสภา พร้อมอาคารประกอบ ระหว่างสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎรกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา • ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. สำนักการต่างประเทศ จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุม นานาชาติ ไปเยือนต่างประเทศและรับรองแขกต่างประเทศ 3. สำนักกำกับและตรวจสอบ จัดทำรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่ง ในองค์กรตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่น 4. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายบริหารอาคารรัฐสภา ตามบันทึกข้อตกลงฯ (MOU) ค่าบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ (Maintenance Service Agreement) และรายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนอกเหนือจากงบประมาณตามแผนปฏิบัติ ราชการ 5. กลุ่มงานสวัสดิการ จัดทำรายละเอียดงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับค่ารักษาพยาบาล ของสมาชิกวุฒิสภา และค่าจ้างเหมาพยาบาลวิชาชีพ รวมถึงค่าเช่าบ้านของข้าราชการ	รายละเอียดงบประมาณ		- สำนัก บริหารงานกลาง - สำนักการ ต่างประเทศ - สำนักกำกับ และตรวจสอบ - สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร - กลุ่มงาน สวัสดิการ	แบบฟอร์มที่ กลุ่มงาน งบประมาณ กำหนด	
1.4	จัดทำรายละเอียดงบประมาณ ที่กลุ่มงานงบประมาณ รับผิดชอบ	5 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ จัดทำรายละเอียดค่าขอตั้งงบประมาณของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการ และรายจ่ายประจำ • งบประมาณของคณะกรรมการธิการ • งบประมาณของสมาชิกวุฒิสภา • ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ • ค่าใช้จ่ายประจำของสำนักงาน ค่าใช้จ่ายตามสัญญา ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค	รายละเอียดงบประมาณ		กลุ่มงาน งบประมาณ		

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.5	จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	23 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ บูรณาการงบประมาณในโครงการตามแผน และรายจ่ายประจำ รวมถึงงบประมาณของวุฒิสภาและคณะกรรมการธิการ เพื่อจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเข้าสู่การพิจารณาคณะกรรมการกลั่นกรองคำขอตั้งงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		กลุ่มงานงบประมาณ		
1.6	เสนอความเห็นชอบรายละเอียดวงเงินคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	26 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ เสนอความเห็นชอบรายละเอียดวงเงินคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และประมาณการรายได้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล เสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้ความเห็นชอบ และนำกราบเรียนเสนอประธานวุฒิสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาตรา 28 บัญญัติว่า การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของรัฐสภา ทำหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณ โดยจะต้องยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อคณะรัฐมนตรีภายในระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด พร้อมทั้งบันทึกลงในระบบ e-Budgeting และจัดส่งรายงานพร้อมเอกสารคำขอตั้งงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามกรอบระยะเวลาปฏิทินงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด	รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำแนกตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนงาน	ระบบ e-Budgeting	กลุ่มงานงบประมาณ		
1.7	การพิจารณาจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ	43 วัน	สำนักงานงบประมาณ พิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ความเห็นชอบ และเสนอให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณ	เสนอรายละเอียดงบประมาณต่อคณะรัฐมนตรี		สำนักงานงบประมาณ		
1.8	คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและให้ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2560 มาตรา 77 วรรคสอง	16 วัน	คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมอบให้สำนักงานงบประมาณไปดำเนินการรับฟังความคิดเห็นตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2560 มาตรา 77 วรรคสอง	เห็นชอบรายละเอียดงบประมาณ และรับฟังความคิดเห็นตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2560 มาตรา 77 วรรคสอง		คณะรัฐมนตรี		

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.9	คณะรัฐมนตรี รับทราบ ผลการรับฟังความคิดเห็น และเห็นชอบข้อเสนอ ร่างพระราชบัญญัติ	1 วัน	คณะรัฐมนตรี รับทราบผลการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	รับทราบผลการรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอร่างพระราชบัญญัติ		คณะรัฐมนตรี		
1.10	จัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณ	14 วัน	สำนักงานงบประมาณ จัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารประกอบ งบประมาณ เพื่อนำเสนอฝ่ายนิติบัญญัติ	ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ		สำนักงานงบประมาณ		
1.11	คณะรัฐมนตรี เห็นชอบ ร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ	1 วัน	คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารประกอบงบประมาณ และนำเสนอสภาผู้แทนราษฎร	เห็นชอบร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ		คณะรัฐมนตรี		
2. การอนุมัติงบประมาณ								
2.1	ฝ่ายนิติบัญญัติ พิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่ 1-3 (สภาผู้แทนราษฎร)	105 วัน	สภาผู้แทนพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี วาระที่ 1-3 เพื่อรับหลักการ และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 105 วันนับตั้งแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัติ ดังกล่าวมาถึงสภาผู้แทนราษฎร	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 143		สภาผู้แทนราษฎร		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	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	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา รวมทั้งคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งขึ้น ประกอบด้วย - ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และสรุปปัญหาอุปสรรค - สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา - แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ - รายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณปีที่ผ่านมา พร้อมทั้งเตรียมข้อมูลการแปรญัตติงบประมาณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ 1) ขอให้ส่วนราชการภายในที่เกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณ เกี่ยวกับ งานด้านประชาสัมพันธ์ การฝึกอบรมสัมมนา การเดินทางไปประชุม เยือน และรับรองแขกต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์ เป็นต้น 2) กลุ่มงานงบประมาณจัดทำร่างรายละเอียดคำขอแปรญัตติงบประมาณ เสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณา และนำกราบเรียนเสนอประธานวุฒิสภา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อน และส่งประธาน คณะกรรมการวิสามัญฯ สภาผู้แทนราษฎร 3) จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องที่แต่งตั้งขึ้น 4) รวบรวมและจัดทำประเด็นข้อคำถามและคำตอบ และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหาร เพื่อเตรียมความพร้อมในการชี้แจงต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบการชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี		กลุ่มงาน งบประมาณ		
2.3	เสนอคำขอแปรญัตติ งบประมาณ	7 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ เสนอคำขอแปรญัตติงบประมาณ ต่อคณะกรรมการวิสามัญฯ สภา ผู้แทนราษฎร โดยผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากประธานวุฒิสภา ก่อนนำเสนอ คณะกรรมการวิสามัญฯ สภาผู้แทนราษฎรโดยตรง	จัดทำคำขอแปรญัตติโดยมีเหตุผล ความจำเป็นประกอบ		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	เตรียมการจัดซื้อจัดจ้างหลังจาก ชี้แจงงบประมาณผ่านวาระที่ 1 สภาผู้แทนราษฎร ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560		กลุ่มงาน งบประมาณ		
2.5	ฝ่ายนิติบัญญัติ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ 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		

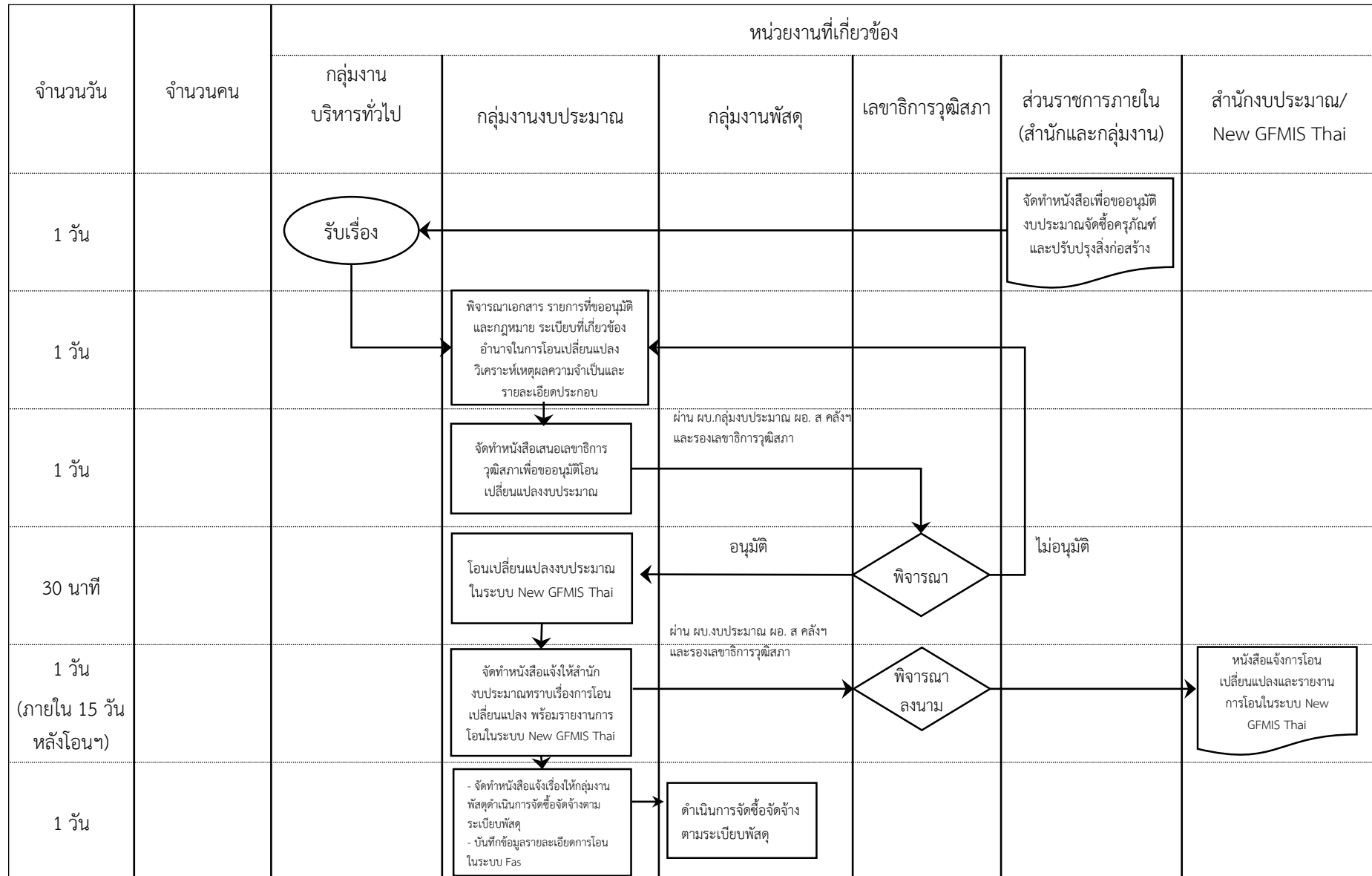
ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2.7	จัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณ เสนอ คณะกรรมการบริหาร เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน ของส่วนราชการสังกัด รัฐสภา (คบง.รส.) และสำนักงบประมาณ	15 วัน	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 - ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. 2562 - ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. 2562 ข้อ 11 วรรคสอง		กลุ่มงาน งบประมาณ	ตามที่สำนัก งบประมาณ กำหนด	
3. การบริหารงบประมาณ								
3.1	ร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้เป็นกฎหมาย		ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมาย	พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี		สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี		
3.2	สำนักงบประมาณรับทราบ แผนการปฏิบัติงานและแผน การใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ในการติดตาม ประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณ	7 วัน	สำนักงบประมาณรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ในการติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ข้อ 11 วรรคสอง	ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. 2562 ข้อ 11 วรรคสอง				
3.3	สำนักงบประมาณอนุมัติ จัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	2 วัน	สำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวด งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยโอนเงินงบประมาณ ผ่านระบบ New GFMS Thai เพื่อใช้จ่ายงบประมาณตามวัตถุประสงค์ โดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	โอนจัดสรรงบประมาณ (ใบงวด)	ระบบ New GFMS Thai	สำนักงบประมาณ		

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.4	แจ้งวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณ และวงเงินโครงการตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี	1 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ ดำเนินการ ดังนี้ 1) แจ้งวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณ เพื่อแจ้งให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อจะได้นำไปใช้ประกอบการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต่อไป 2) แจ้งรายละเอียดวงเงินโครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และส่งสำนักนโยบายและแผน เพื่อให้ปรับปรุงรายละเอียดโครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร พร้อมกำหนดช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	- เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี - รายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- ระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักการคลัง -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 GFMIS 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	กลุ่มงานงบประมาณ จัดทำรายงาน ดังนี้ 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 2) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งต้องรายงานให้สาธารณชนรับทราบ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรา 23 วรรคสาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 3) รายงานผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการกิจของคณะกรรมการการเลือกตั้ง	- รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ (BB EvMIS) - รายงานเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานผลการเบิกจ่ายของคณะกรรมการการเลือกตั้ง	- ระบบ BB EvMIS - ระบบ New GFMIS Thai - ระบบ FAS	กลุ่มงาน งบประมาณ	ตามแบบ รายงาน ในระบบ (BB EvMIS) สงป.301, 302	

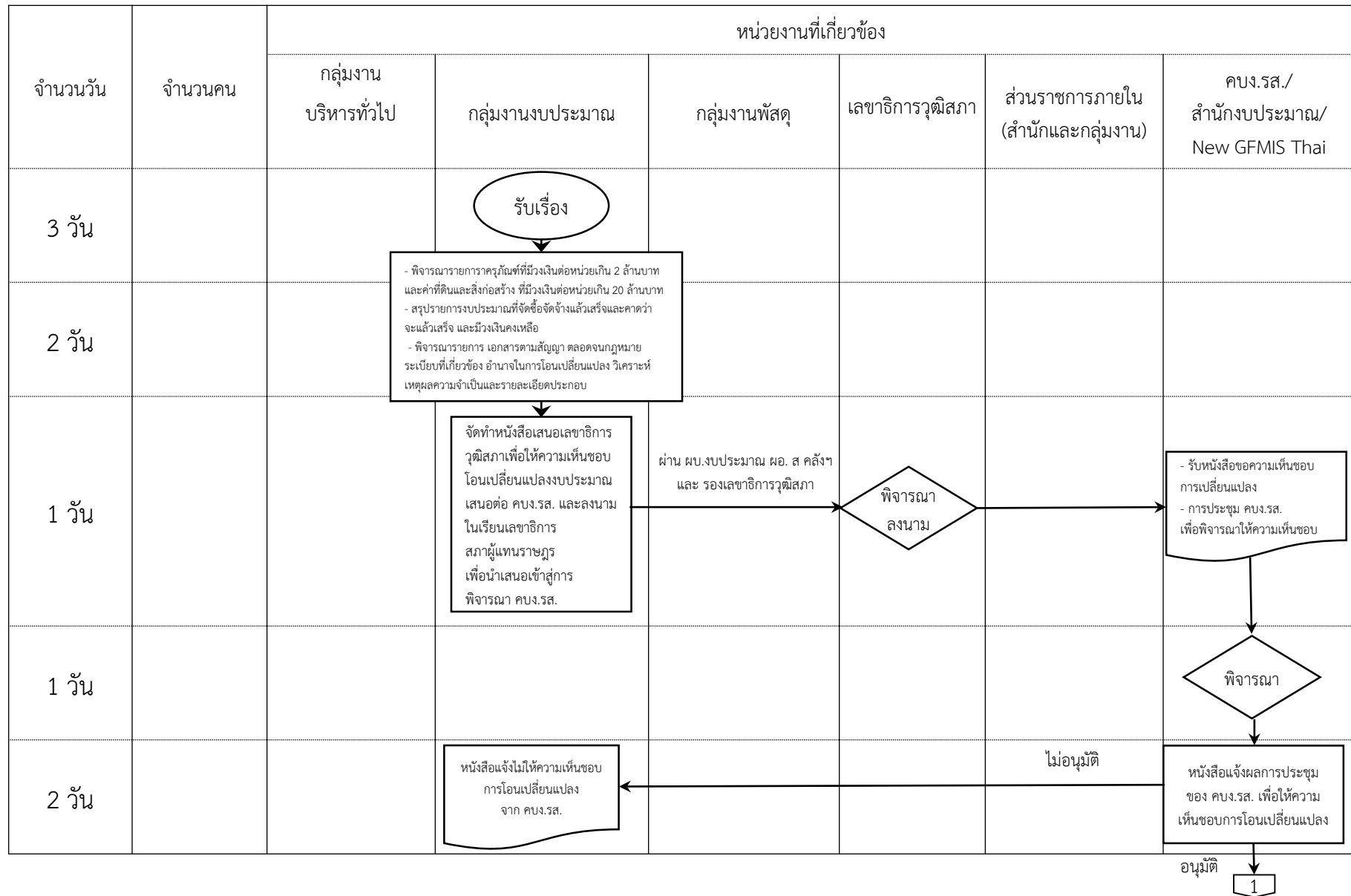
1.2) กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กรณีอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ)

1



1.2) กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กรณีขอความเห็นชอบต่อ คบง.รส.)

2



1.2) กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กรณีตกลงสำนักงบประมาณ)

3

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
		กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กลุ่มงานงบประมาณ	กลุ่มงานพัสดุ	เลขาธิการวุฒิสภา	ส่วนราชการภายใน (สำนักและกลุ่มงาน)	ค.บ.ร.ส./สำนักงบประมาณ/ New GFMS Thai
1 วัน			จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง เสนอเลขาธิการวุฒิสภา และลงนามในหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงบประมาณเพื่อส่งรายงานการโอนเปลี่ยนแปลง				1 หนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ New GFMS Thai
1 วัน			- จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องให้กลุ่มงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และแจ้งกลุ่มงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย - บันทึกข้อมูลรายละเอียดการโอนในระบบ Fas	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ			

1.2) รายละเอียดกระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (เวลา/วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ส่วนราชการภายในจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง	1 วัน	ส่วนราชการภายใน (สำนักและกลุ่มงาน) จัดทำหนังสือเพื่ออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์/ สิ่งก่อสร้าง ซึ่งไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเป็นรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนมายังสำนักการคลังและงบประมาณ	หนังสือมีรายละเอียดประกอบ เช่น รายการที่ขออนุมัติ จำนวนวงเงิน งบประมาณ พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ ใบเสนอราคาตั้งแต่ 2 ราย/บริษัท และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ		กลุ่มงานบริหารทั่วไป		หนังสือจากส่วนราชการภายใน (สำนักและกลุ่มงาน)
2	พิจารณาเอกสาร รายการที่ขออนุมัติ และกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง อำนาจในการโอนเปลี่ยนแปลง 2 แนวทาง และวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น รวมทั้งรายละเอียดประกอบ	1 วัน	พิจารณาเรื่องที่ส่วนราชการภายในได้ส่งมาดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์ และปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ หรือเกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม		กลุ่มงานงบประมาณ		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (เวลา/วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	<u>กรณีการใช้อำนาจ หัวหน้าส่วนราชการ</u>	1 วัน		- รายการจัดหาครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000 บาท และต่ำกว่า 20,000,000 บาท - ตามลำดับ - ห้ามโอนข้ามแผนงาน - ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ - ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ - ต้องไม่เป็นรายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ - ต้องไม่เป็นการค่าที่ดิน - ต้องไม่เป็นการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ				
3.1	จัดทำหนังสือเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง	1 วัน	จัดทำหนังสือเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณานุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	รายละเอียดรายการที่ขออนุมัติจำนวนวงเงินงบประมาณ พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		กลุ่มงานงบประมาณ		หนังสือเรียนเลขาธิการวุฒิสภาเรื่องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (เวลา/วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.2	เลขธิการอนุมัติให้ โอนเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ	1 วัน	เลขธิการอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	- หนังสืออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ - รายละเอียดรายการคำครุภัณฑ์ ที่ขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ - เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง		กลุ่มงาน งบประมาณ		หนังสือ เลขธิการ อนุมัติให้โอน เปลี่ยนแปลง แล้ว
3.3	ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลง ในระบบ New GFMS Thai	30 นาที	ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ New GFMS Thai ดังนี้ 1) ตรวจสอบสถานะเบิกจ่ายงบประมาณ ภาพรวมของสำนักงานเลขธิการอนุมัติสภา โดยใช้ คำสั่ง ZFMA46 2) การสร้างรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก เพื่อใช้ในการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ โดยใช้คำสั่ง FMSA 3) การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ โดยใช้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการ โดยใช้คำสั่ง ZFMBB_TRN	จำนวนวงเงินงบประมาณ รายการ โอนเปลี่ยนแปลงรหัสงบประมาณ ถูกต้อง		กลุ่มงาน งบประมาณ		เอกสารโอน เปลี่ยนแปลง จากระบบ New GFMS Thai

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (เวลา/วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.4	ส่งรายงานการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณให้สำนักงบประมาณ เพื่อทราบ	1 วัน (ภายใน 15 วันหลังโอน เปลี่ยนแปลง)	จัดทำหนังสือเสนอเลขานุการวุฒิสภา เพื่อ พิจารณาลงนามเรียนผู้อำนวยการสำนัก งบประมาณ ในการส่งรายงานการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณจากระบบ New GFMS Thai ภายใน 15 วันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	ดำเนินการจัดส่งภายใน 15 วันนับแต่ วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร		กลุ่มงาน งบประมาณ		หนังสือการโอน เปลี่ยนแปลง ส่งสำนัก งบประมาณ
3.5	จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ	1 วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานพัสดุ ในการอนุมัติ ให้โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมเอกสาร ประกอบที่เกี่ยวข้อง (รายงานการโอนเปลี่ยนแปลง จากระบบ New GFMS Thai) พร้อมรายละเอียด เอกสารประกอบ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ - ดำเนินการบันทึกรายละเอียดของข้อมูล การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในระบบ FAS	มีรายละเอียดเอกสารประกอบ ที่เกี่ยวข้อง		กลุ่มงาน งบประมาณ		หนังสือแจ้ง กลุ่มงานพัสดุ
4	<u>กรณีขอความเห็นชอบต่อ</u> <u>คบจ.รศ.</u>			การขอความเห็นชอบต่อ คบจ.รศ. ก่อนในรายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงิน ต่อหน่วยเกิน 2,000,000 บาท ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงิน ต่อหน่วยเกิน 20,000,000 บาท				

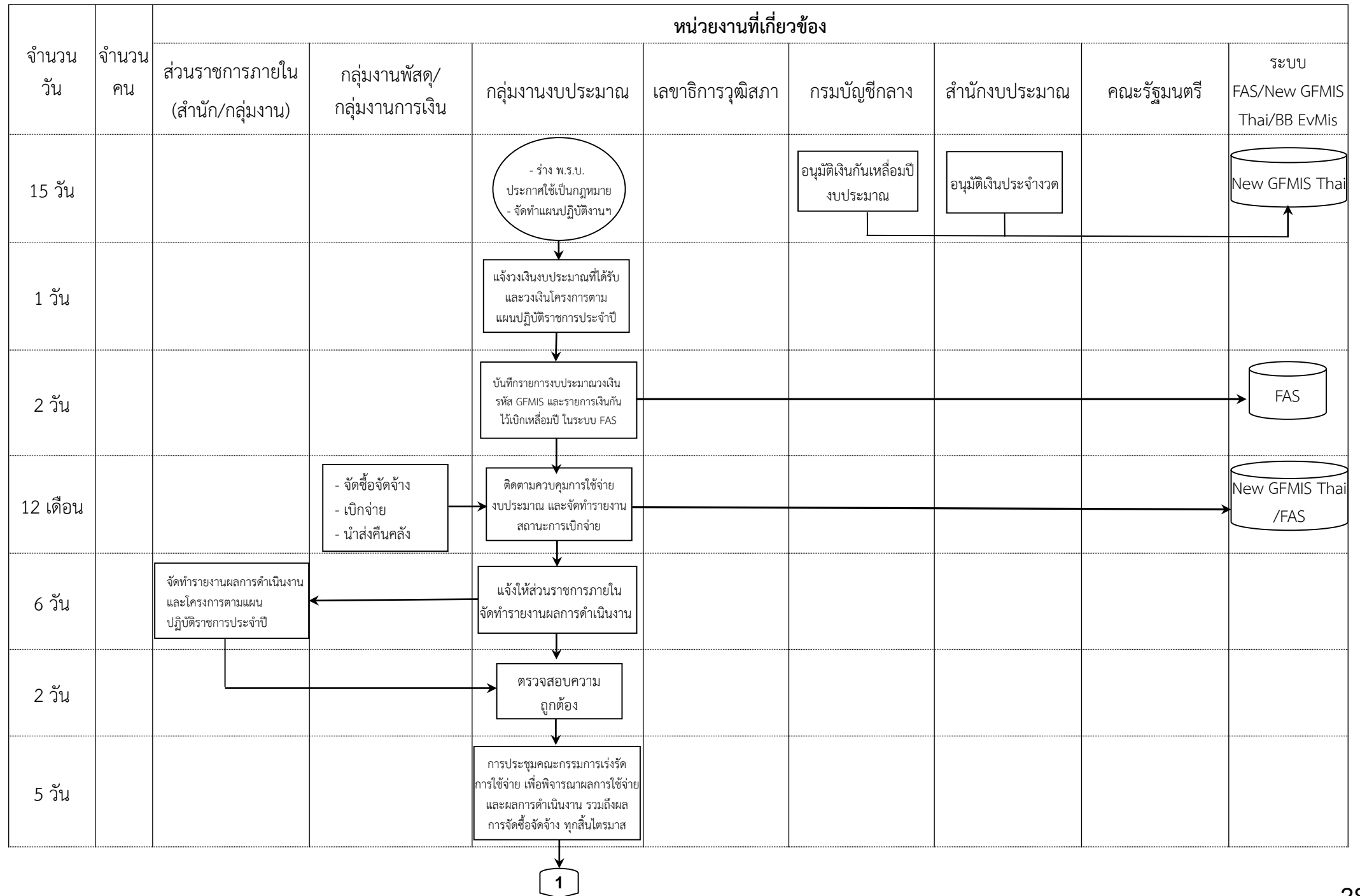
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (เวลา/วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.1	แนวทางการขอความเห็นชอบต่อ คบง.รส.	3 วัน	- กลุ่มงานพัสดุแจ้งรายการที่มีความจำเป็นต้องขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (รายการเงินกันไว้เบิกเหลือปี ที่พับไป) - ส่วนราชการภายใน (สำนัก/กลุ่มงาน) กรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดหารายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยเกิน 2,000,000 บาท ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยเกิน 20,000,000 บาท	- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 - ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 - รายละเอียดตามสัญญา - รายงานผลการตรวจรับของโครงการ/รายการ		กลุ่มงานพัสดุ		
4.2	การเตรียมการเสนอขอ ความเห็นชอบต่อ คบง.รส.	2 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ ดำเนินการ ดังนี้ - แจ้งกลุ่มงานพัสดุดำเนินการจัดทำสรุปรายการงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จและคาดว่าจะแล้วเสร็จ และวงเงินงบประมาณคงเหลือ - พิจารณารายการ เอกสารตามสัญญาและวงเงินที่ถูกพับไป ตลอดจนกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องพิจารณาอำนาจในการโอนเปลี่ยนแปลงวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 - ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 - รายละเอียดตามสัญญา - รายงานผลการตรวจรับของโครงการ/รายการ - สรุปรายการงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จและคาดว่าจะแล้วเสร็จ และวงเงินงบประมาณคงเหลือ		กลุ่มงานงบประมาณ		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (เวลา/วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.3	จัดทำสรุปรายการงบประมาณ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เสร็จและคาดว่าจะแล้วเสร็จ และวงเงินงบประมาณคงเหลือ	2 วัน	กลุ่มงานพัสดุ แจ้างสรุปรายการงบประมาณ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จและคาดว่าจะ แล้วเสร็จ และวงเงินงบประมาณคงเหลือ ส่งกลุ่มงานงบประมาณ	- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 - ระเบียบรัฐสภาว่าด้วย การงบประมาณ พ.ศ. 2557 - รายละเอียดตามสัญญา - รายงานผลการตรวจรับ ของโครงการ/รายการ - สรุปรายการงบประมาณ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ และคาดว่าจะแล้วเสร็จ และวงเงิน งบประมาณคงเหลือ		กลุ่มงาน งบประมาณ		
4.4	จัดทำหนังสือเสนอเลขานุการ วุฒิสภาเพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ และเสนอต่อ ค.บ.ร.ส.	1 วัน	จัดทำหนังสือเสนอเลขานุการวุฒิสภาเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ และเสนอต่อ ค.บ.ร.ส. พิจารณาให้ ความเห็นชอบ พร้อมพิจารณาลงนามเรียน เลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำเสนอเข้าสู่ การพิจารณาของ ค.บ.ร.ส.	รายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ		กลุ่มงาน งบประมาณ		
4.5	การพิจารณาให้ความเห็นชอบ ของ ค.บ.ร.ส.	2 วัน	การประชุม ค.บ.ร.ส. เพื่อพิจารณา ขอความเห็นชอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	- หนังสือขอความเห็นชอบ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - รายละเอียดขอความเห็นชอบ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		ค.บ.ร.ส.		

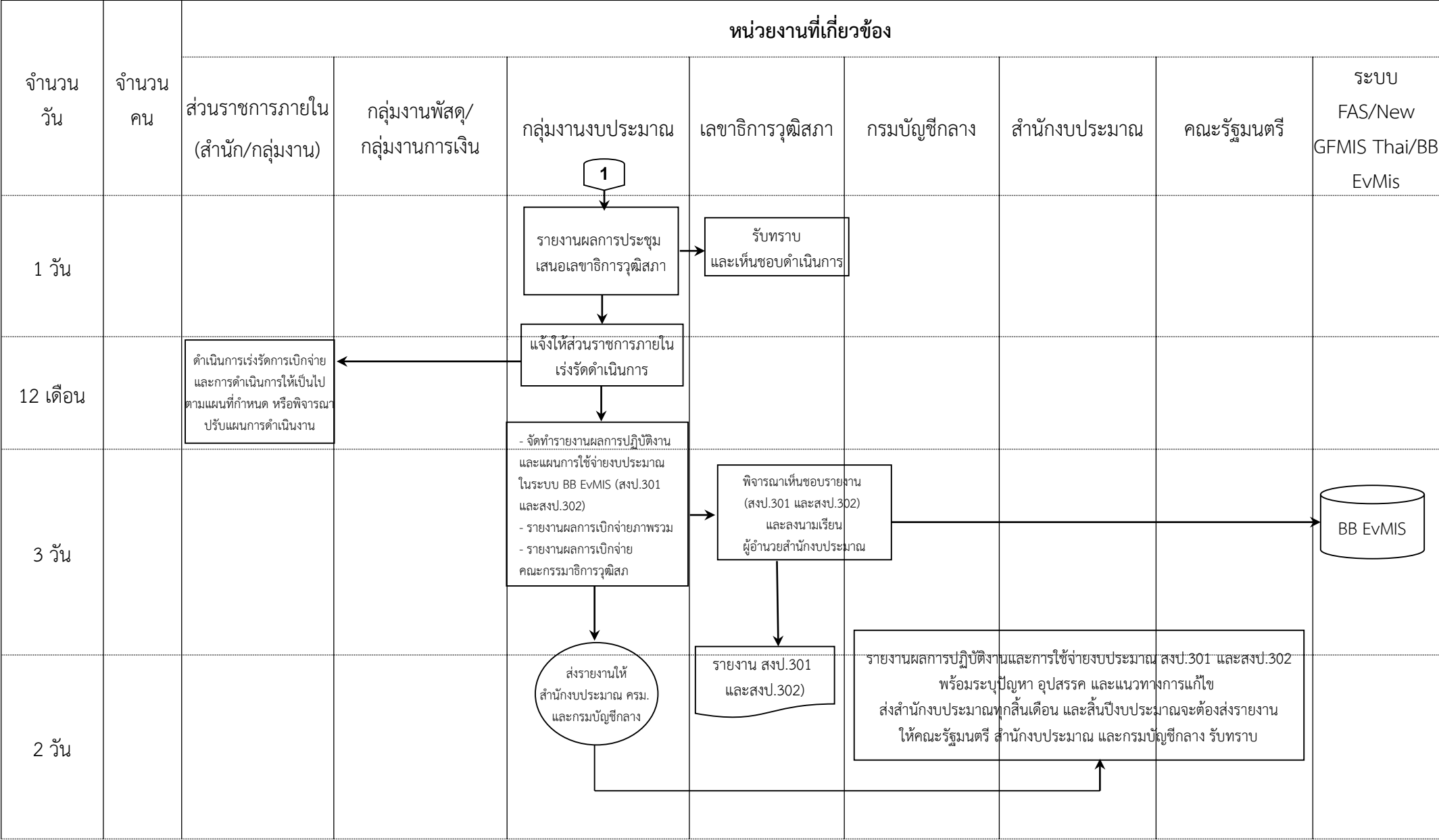
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (เวลา/วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.6	ผลการพิจารณาของ คบง.รศ.	2 วัน	ฝ่ายเลขานุการ คบง.รศ. จัดทำหนังสือ พร้อมแจ้งผลการประชุมในการพิจารณา ให้ความเห็นชอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	หนังสือ คบง.รศ. ที่พิจารณา ให้ความเห็นชอบการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ		คบง.รศ.		
4.7	การขออนุมัติการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai	1 วัน	กลุ่มงานงบประมาณจัดทำหนังสือขออนุมัติ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยได้รับ ความเห็นชอบจาก คบง.รศ. แล้ว เสนอต่อ เลขาธิการวุฒิสภา และลงนามในหนังสือ เรียนผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ พร้อมทั้ง บันทึกข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai	- รายละเอียดรายการที่ขออนุมัติ จำนวนวงเงินงบประมาณ พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ - รายงานการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ		กลุ่มงานงบประมาณ		
4.8	จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ	1 วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานพัสดุ ในการอนุมัติให้ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมเอกสาร ประกอบที่เกี่ยวข้อง (รายงานการโอนเปลี่ยนแปลง จากระบบ New GFMS Thai) พร้อมรายละเอียด เอกสารประกอบ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุ - จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานการเงิน เพื่อเบิกจ่าย งบประมาณ - ดำเนินการบันทึกรายละเอียดของข้อมูลการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในระบบ FAS	มีรายละเอียดเอกสารประกอบ ที่เกี่ยวข้อง		กลุ่มงานงบประมาณ		

1.3) กระบวนการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการดำเนินการ

1



1.3) กระบวนการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการดำเนินการ



1.3) รายละเอียดกระบวนการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ ประกาศใช้เป็นกฎหมาย ดำเนินการจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ	15 วัน	ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้เป็นกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดทำแผน การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามระเบียบ รัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 ข้อ 13 กำหนดให้ สำนักงานฯ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ เสนอคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (คบจ.รส.) ให้ความเห็นชอบ และเมื่อ คบจ.รส. เห็นชอบ แล้ว เสนอแผน ดังกล่าว ให้สำนักงานงบประมาณรับทราบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณ ไม่น้อยกว่า 15 วัน	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วย การงบประมาณ พ.ศ. 2557 ข้อ 13		กลุ่มงาน งบประมาณ	ตามที่สำนัก งบประมาณ กำหนด	
2	แจ้งวงเงินงบประมาณตามร่าง พ.ร.บ. งบประมาณ	1 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ สำนักงานการคลังและงบประมาณ แจ้งวงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และวงเงินงบประมาณ โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	เล่มเอกสารงบประมาณ	ระบบ อินทรา เน็ต ของ สำนัก การคลังฯ			

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	สำนักงบประมาณอนุมัติเงิน ประจำงวด และบันทึกข้อมูล ในระบบ FAS	2 วัน	เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวด งบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้แก่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นไปตามแผนฯ กลุ่มงานงบประมาณ บันทึกข้อมูลรายการงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร ในระบบ FAS อาทิ รหัสงบประมาณ รายการงบประมาณ วงเงินงบประมาณ เจ้าของบัญชีย่อย บัญชีย่อย งบรายจ่าย หมวดรายจ่าย ผลผลิต กิจกรรม รหัสงบประมาณ New GFMS Thai และรายการเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ตามที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ	บันทึกข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน	ระบบ FAS	กลุ่มงาน งบประมาณ		
4	การเบิกจ่ายงบประมาณ	12 เดือน	ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายงบประมาณ และการนำเงินส่งคืนคลัง	กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และบันทึก ข้อมูลเบิกจ่ายได้ถูกต้อง ครบถ้วน	ระบบ New GFMS Thai ระบบ FAS	กลุ่มงานพัสดุ, กลุ่มงานการเงิน		
5	ติดตามควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณ	2 วัน	ติดตามควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบระบบ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่ง ZFMA46 และระบบ FAS โดยจัดทำ รายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ทุก 15 วัน สิ้นเดือน รายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ หรือเมื่อมีผู้ต้องการใช้ข้อมูล	รายงานสถานะการเบิกจ่าย งบประมาณมีความถูกต้อง ครบถ้วน	ระบบ New GFMS Thai ระบบ FAS	กลุ่มงาน งบประมาณ		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	แจ้งให้ส่วนราชการภายในจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ แจ้งให้ส่วนราชการภายในดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นรายเดือน โดยให้จัดส่งรายงานดังกล่าวภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	รายงานผลการดำเนินงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด		- กลุ่มงานงบประมาณ - ส่วนราชการภายใน	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน	หนังสือแจ้งเวียน
7	ส่วนราชการภายในจัดทำรายงานผลการดำเนินงานส่งให้สำนักงานคลังและงบประมาณ	5 วัน	ส่วนราชการภายใน จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน - ผลการดำเนินงาน - โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	รายงานผลการดำเนินงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และส่งตามเวลาที่กำหนด		- กลุ่มงานงบประมาณ - สำนักต่างๆ		
8	การตรวจสอบความถูกต้อง	2 วัน	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินงานของส่วนราชการภายใน	รายงานผลการดำเนินงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และส่งตามเวลาที่กำหนด		กลุ่มงานงบประมาณ		
9	การประชุมคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทุกสิ้นไตรมาส	1 วัน	การประชุมคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทุกสิ้นไตรมาส เพื่อพิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการดำเนินงานของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี รวมถึงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ/รายการงบประมาณ	เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ		- กลุ่มงานงบประมาณ - คณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานฯ		
10	การรายงานสรุปผลการประชุมต่อเลขาธิการวุฒิสภา	1 วัน	เมื่อมีการประชุมคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ซึ่งต้องจัดทำรายงานผลการประชุมคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบ และเห็นชอบให้ส่วนราชการภายในเร่งรัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- รายงานสรุปผลการประชุม - ข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ		- เลขานุการคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ		

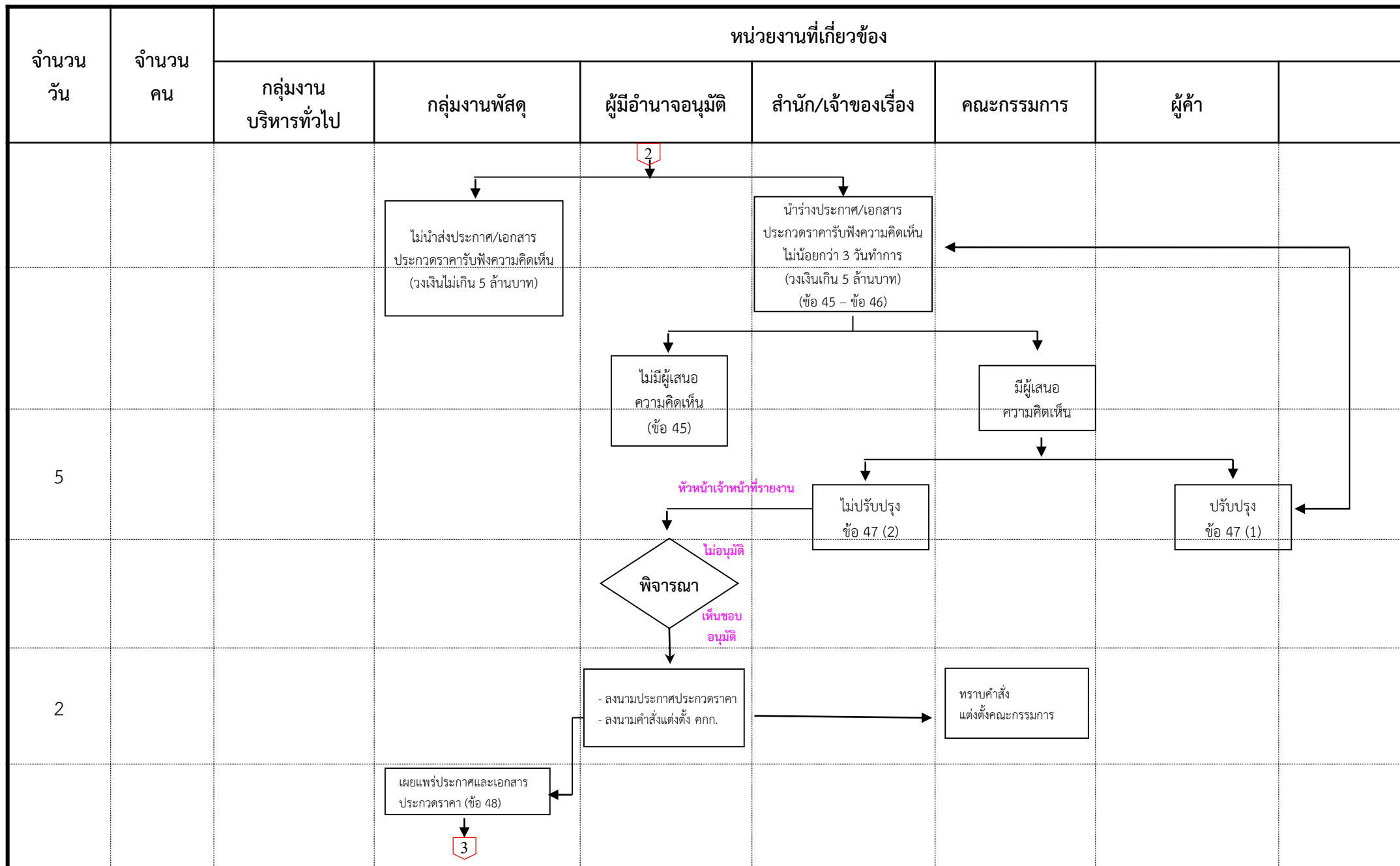
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11	ดำเนินการเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย	12 เดือน	ส่วนราชการภายใน ดำเนินการเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ หรือพิจารณาปรับแผนการดำเนินงาน	มีการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ		สำนักต่าง ๆ		
12	การรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ BB EvMIS ของสำนักงานงบประมาณ	2 วัน	กลุ่มงานงบประมาณ สำนักการคลังและงบประมาณ ดำเนินการจัดทำรายงาน ดังนี้ 1) รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายเดือน รายไตรมาส สิ้นสุดปีงบประมาณ ในระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านระบบ BB EvMIS ของสำนักงานงบประมาณ (สงป.301 และ สงป.302) และผลการเบิกจ่ายของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และเมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องส่งรายงานให้คณะรัฐมนตรี สำนักงานงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง รับทราบ 2) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งต้องรายงานให้สาธารณชนรับทราบ และมีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา www.senate.go.th ตามมาตรา 23 วรรคสาม พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 3) รายงานผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะกรรมการการเลือกตั้ง	รายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และจัดส่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	ระบบ BB EvMIS	กลุ่มงานงบประมาณ		

2. ด้านพัสดุ

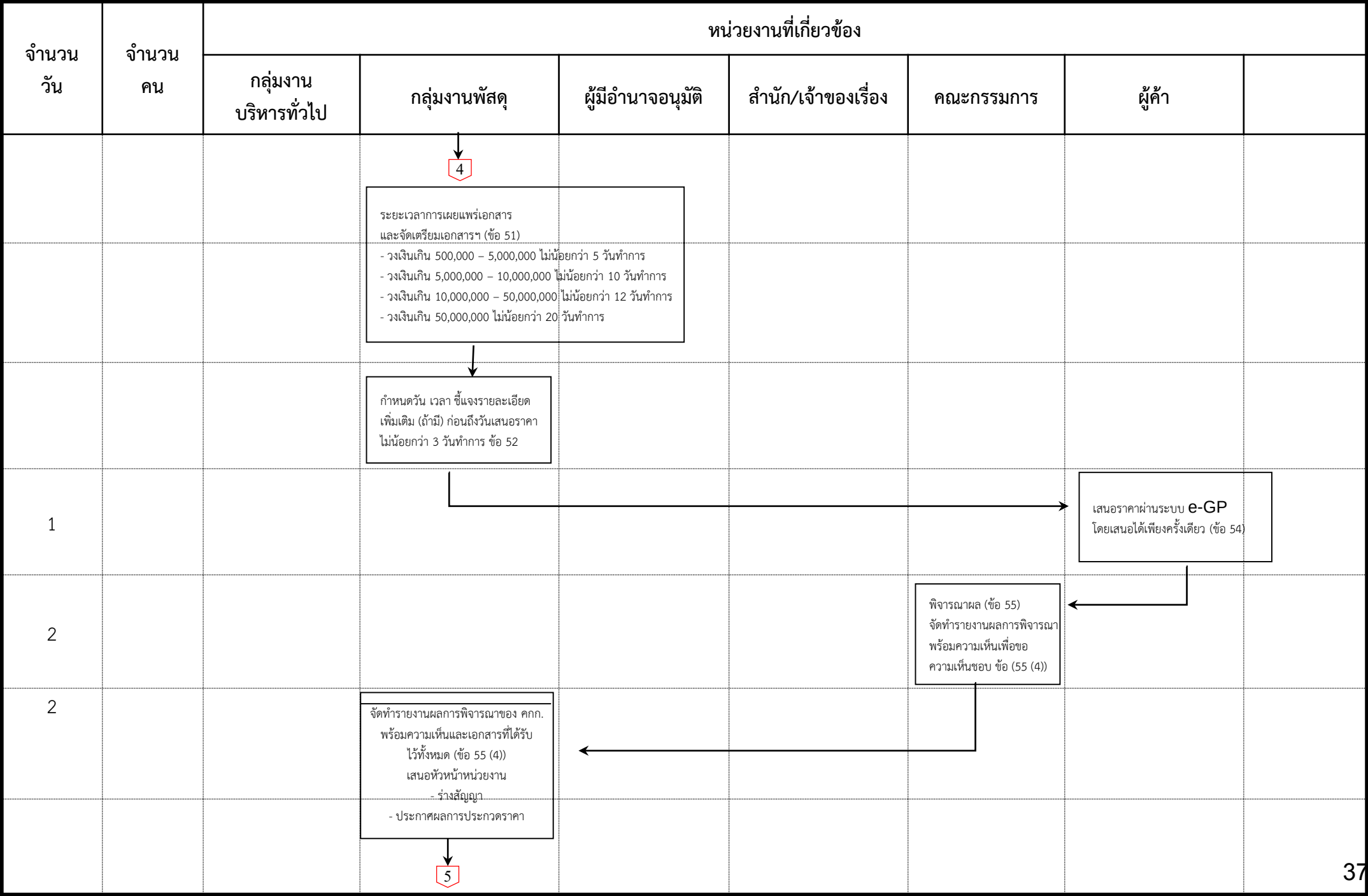
- 2.1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding วงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป)
- 2.2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีคัดเลือก)
- 2.3) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)
- 2.4) กระบวนการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

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

2

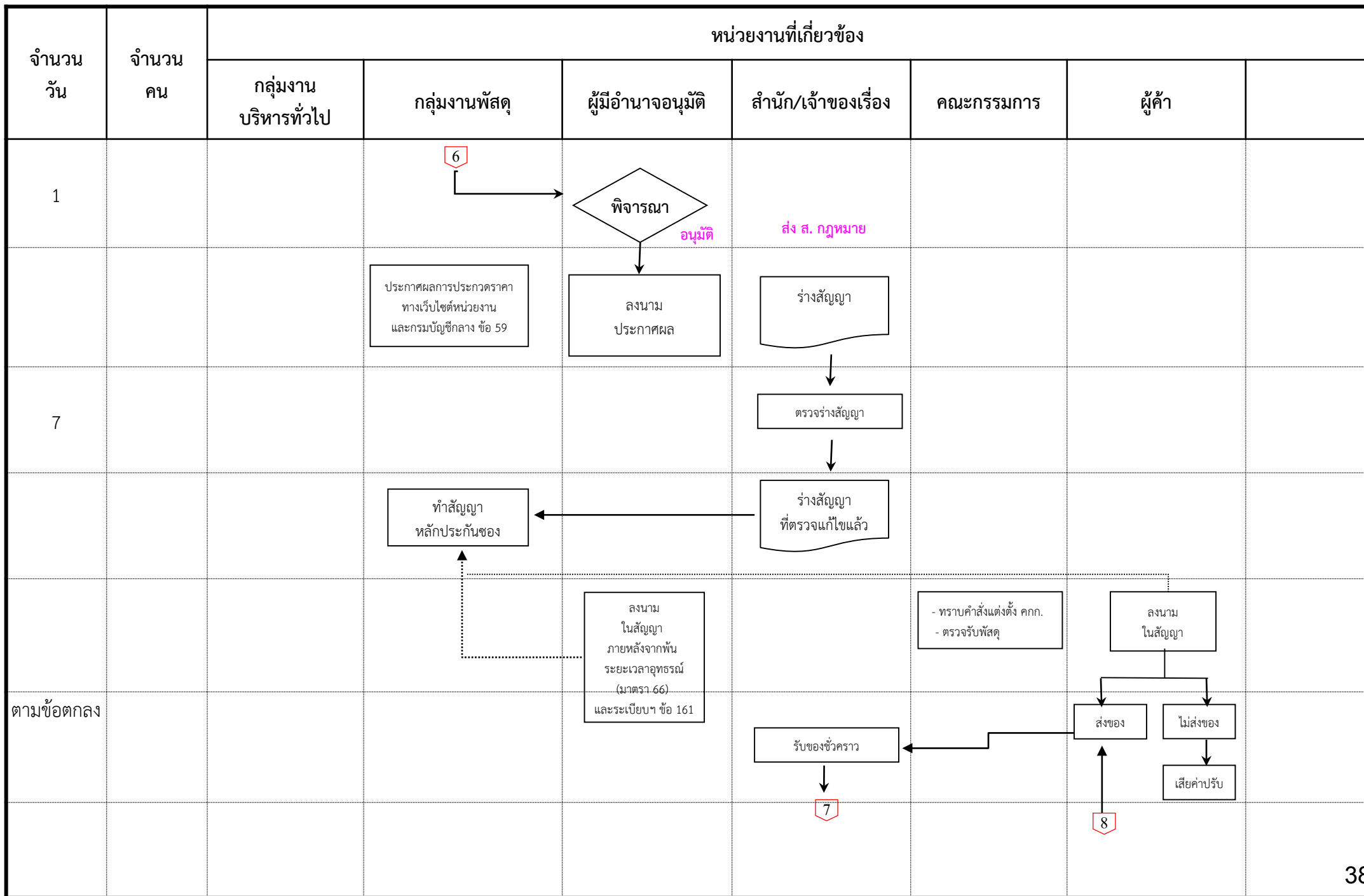


(2.1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))



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

4



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	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8	ประกาศเผยแพร่ TOR ครั้งที่ 2	3 วัน (ทำการ)	ประกาศเผยแพร่ร่าง TOR ครั้งที่ 2 เพื่อรับฟัง คำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ กรณี ไม่มีคำวิจารณ์ เสนอรายงานขอซื้อจ้าง กรณี มีคำวิจารณ์ พิจารณาปรับปรุงร่าง TOR หรือร่างเอกสาร ประกวดราคาหรือไม่ 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 ไปส่งซื้อ/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.
	- ขออนุมัติเผยแพร่ประกาศ เชิญชวน		- 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	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
12	เผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน		- ประกาศเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน	ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 51		กลุ่มงานพัสดุ		1. เว็บไซต์ สำนักงานฯ 2. เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง 3. ปัดประกาศ ที่เปิดเผย
13	กำหนดวัน เวลา ชี้แจง รายละเอียด (ถ้ามี)		ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 52				
14	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคา ผ่านระบบ e-GP		ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอ ราคาได้เพียงครั้งเดียว	ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 54				
15	คณะกรรมการพิจารณาผล		คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล การเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ	ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 55				
16	คณะกรรมการจัดทำรายงาน ผลการพิจารณา พร้อมความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงาน		จัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 (4)				

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

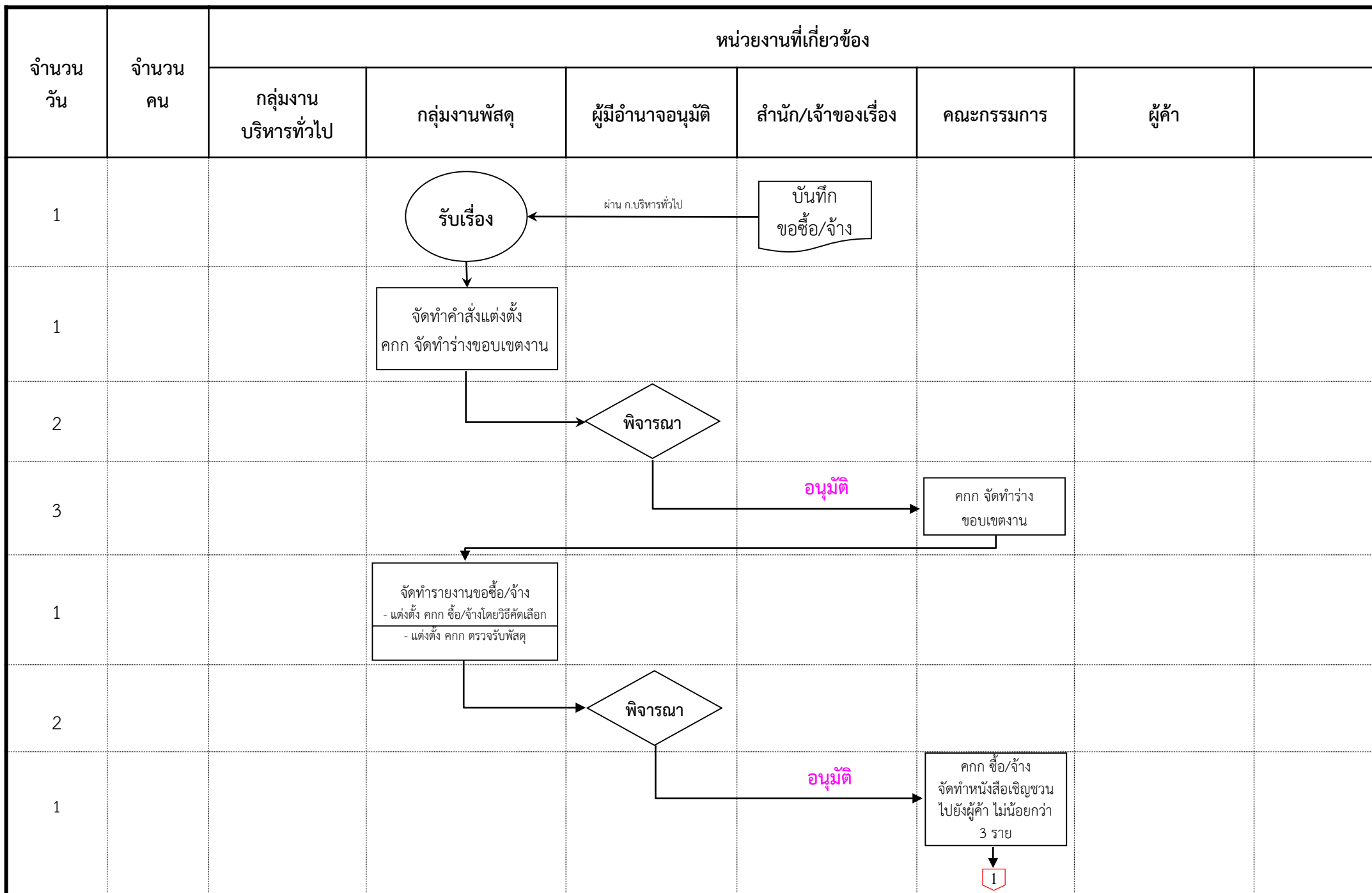
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
17	ขออนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	1 วัน	บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อ/จ้าง - ร่างสัญญาแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไข ค่าปรับ - จัดทำประกาศผลการประกวดราคา	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 และประเมินผลผู้ให้บริการ 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 GFMIS Thai	1 วัน	บันทึกผลการตรวจรับพัสดุในระบบ New GFMIS Thai ด้วยคำสั่ง บร 01 - รับพัสดุ			กลุ่มงานพัสดุ		
24	ส่งเบิกจ่าย		ส่งเรื่องให้กลุ่มงานการเงินเบิกจ่ายงบประมาณ	เอกสารครบถ้วน		กลุ่มงานการเงิน		

(2.2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีคัดเลือก)

1



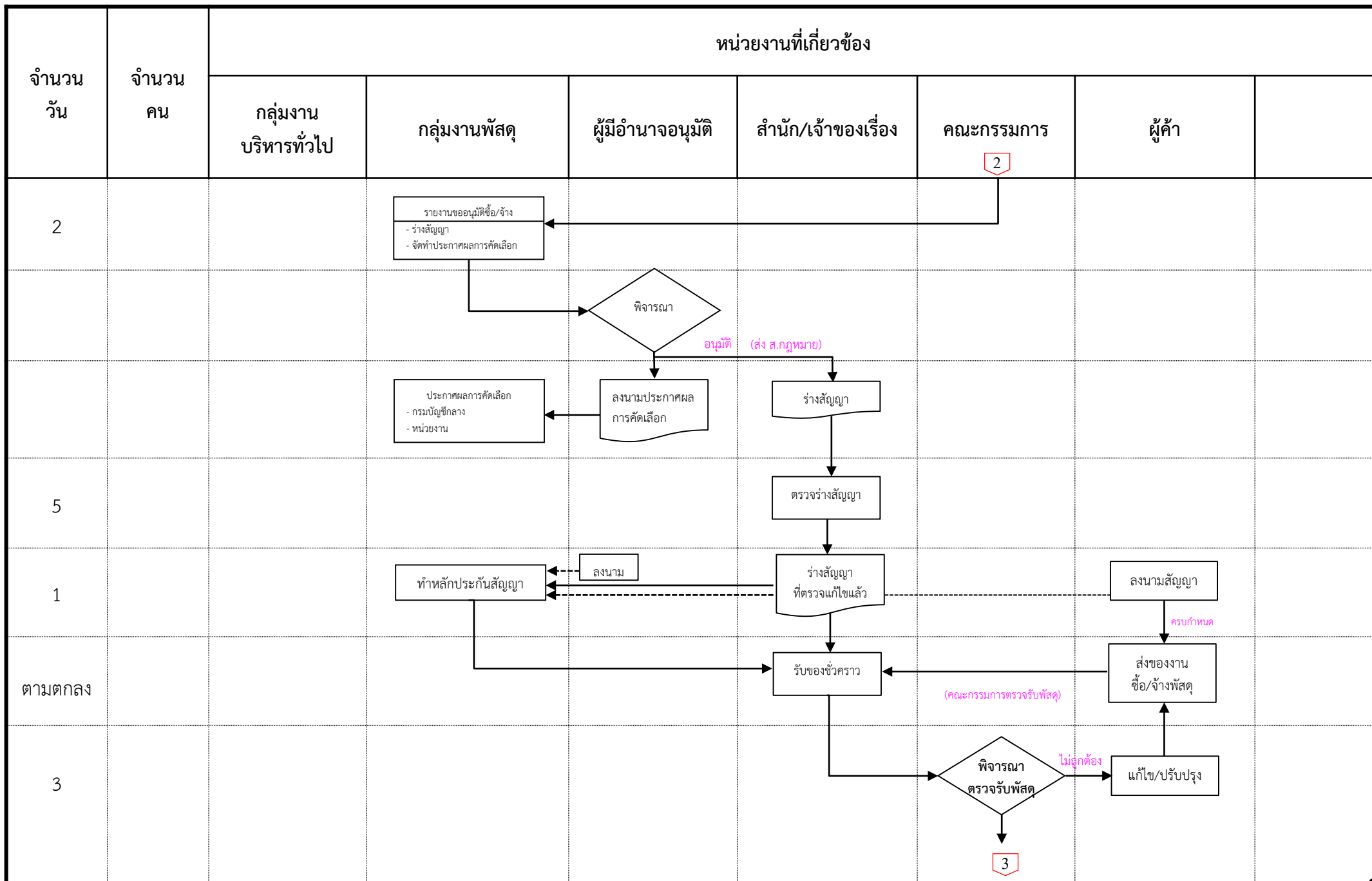
(2.2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีคัดเลือก)

2

จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
		กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	กลุ่มงานพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สำนัก/เจ้าของเรื่อง	คณะกรรมการ	ผู้ค้า	
1							1 ผู้ค้าได้รับหนังสือ	
							จัดทำข้อเสนอ	
1						คกก ซื้อ/จ้าง รับซองข้อเสนอจากผู้ค้าที่มีหนังสือเชิญชวน	ยื่นซองข้อเสนอ	
5						คกก พิจารณาผลคัดเลือก - เปิดซอง - ตรวจสอบคุณสมบัติ		
						พิจารณา ราคาต่ำสุด		
						เกินวงเงิน ได้ผล ต่อรอง	ไม่เกินวงเงิน รายเดียว ได้ผู้ค้า	หลายราย ยื่นซองใหม่
						ยกเลิก ลดงาน/เพิ่มเงิน	รายงานผล การพิจารณา	
							2	

(2.2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีคัดเลือก)

3



(2.2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีคัดเลือก)

[illegible]

2.2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีคัดเลือก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่อง	1 วัน	สำนักเจ้าของเรื่องส่งเรื่องมายังสำนักการคลังและงบประมาณ ผ่านกลุ่มงานบริหารทั่วไป กรณีเป็นงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณส่วนโอนเปลี่ยนแปลง รับเรื่องจากกลุ่มงานงบประมาณ	เอกสารครบถ้วน		กลุ่มงานพัสดุ		หนังสือภายใน ขอซื้อ/จ้าง
2	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน	2 วัน	ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน		กลุ่มงานพัสดุ		คำสั่ง คณะกรรมการ
3	ร่างขอบเขตของงาน	3 วัน	ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน	ขอบเขตงานครบถ้วนตามการ พิจารณาของคณะกรรมการ		คณะกรรมการ		ขอบเขตของงาน
4	ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	2 วัน	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ประกอบด้วย เหตุผล รายละเอียด ราคา กลาง วงเงิน กำหนดเวลาใช้งาน วิธีที่จะ ซื้อจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณา ข้อเสนออื่นๆ	รายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560		กลุ่มงานพัสดุ		รายงานขอซื้อ ขอจ้าง
	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ		ขออนุมัติแต่งตั้ง - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการแต่ละคณะ ประกอบด้วย - ประธาน 1 คน - กรรมการอย่างน้อย 2 คน		กลุ่มงานพัสดุ		คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
5	หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ		จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 ราย	เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2560		คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		หนังสือเชิญ ชวน ผู้ประกอบการ
6	จัดทำข้อเสนอ		จัดทำข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนอทางด้านราคา	เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2560 และรายละเอียด คุณลักษณะที่คณะกรรมการกำหนด		ผู้ประกอบการ		ข้อเสนอ

2.2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีคัดเลือก)

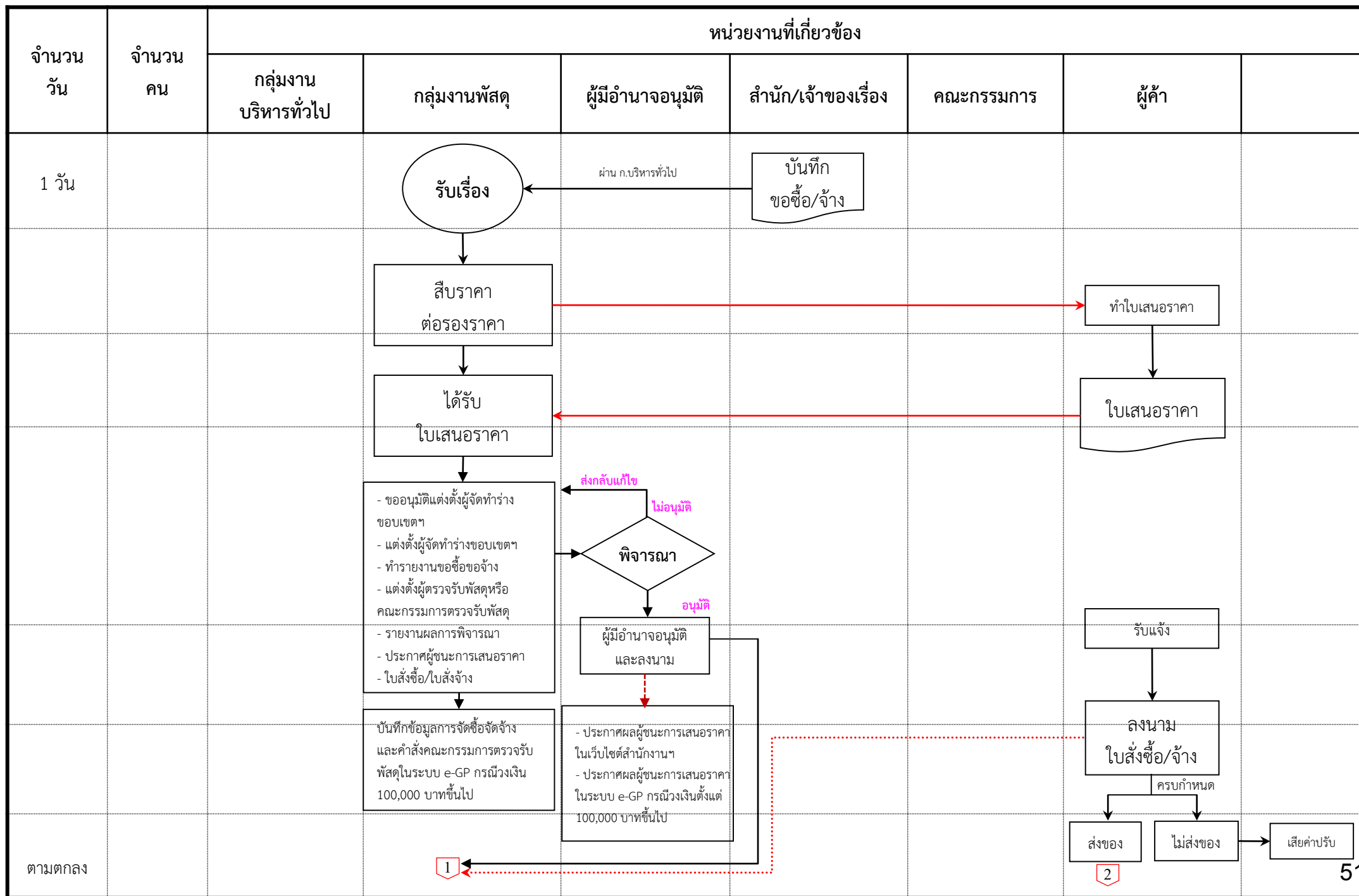
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	ยื่นซองข้อเสนอ		ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอทางด้านราคาผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	เป็นไปตามข้อกำหนดระยะเวลาวัน		ผู้ประกอบการ		ข้อเสนอ
8	กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ใบเสนอราคา และเอกสาร หลักฐานต่างๆ และพิจารณาผล	1 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พิจารณาผลและจัดทำ รายงานผลการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และเสนอสั่งซื้อสั่งจ้าง			เจ้าหน้าที่		
9	จัดทำรายงานผล	1 วัน	เสนอผลการพิจารณา			เจ้าหน้าที่		รายงานผลการ พิจารณา
	รายงานผลการพิจารณา		- รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการ	เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ				รายงานผลการ พิจารณา
10	ขออนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง	1 วัน	บันทึกเสนอ			พัสดุ		บันทึกเสนอขอ อนุมัติ
	ประกาศผลผู้ชนะหรือได้รับการ คัดเลือก	1 วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือก	- เว็บไซต์ระบบ e-GP - เว็บไซต์ของหน่วยงาน - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ - แจ้งผลการพิจารณาผ่านทาง e-mail ตามแบบให้ทุกรายทราบ		หัวหน้า เจ้าหน้าที่		1.เว็บไซต์ สำนักงานฯ 2.เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง
11	สำนักกฎหมายตรวจร่างสัญญา	7 วัน	สำนักกฎหมายตรวจร่างสัญญาเสร็จเรียบร้อยเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ในสัญญาและส่งกลับกลุ่มงานพัสดุ	สัญญาถูกต้อง ครบถ้วน		สำนักกฎหมาย		สัญญา
12	ทำสัญญา หลักประกันสัญญา	1 วัน	จัดทำสัญญากับผู้ค้า พร้อมหลักประกันสัญญา โดย ผู้ค้ำลงนามใน สัญญา	สัญญากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างถูกต้อง ครบถ้วน		ผู้ขายหรือผู้ รับจ้าง		สัญญา (ผู้ขายหรือผู้ รับจ้าง ลงนาม ในสัญญา)

2.2) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีคัดเลือก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
13	จองเงินในระบบ GFMS (วาง PO)	1 วัน	จัดทำ po ในระบบ GFMS คำสั่ง NE21N	จองเงินในระบบ จำนวนเงิน ผู้ค้า รหัสบประมาณ ถูกต้อง		กลุ่มงานพัสดุ		เอกสารจาก ระบบ GFMS
14	ส่งของ	ตาม ข้อตกลง	ครบกำหนดผู้ค้าส่งของตามกำหนดเวลาในสัญญา	ครบกำหนดผู้ค้าส่งของ		ผู้ขายหรือผู้ รับจ้าง		หนังสือส่งมอบ
15	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาตรวจรับพัสดุ	3 วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุถ้าเป็นไปตาม คุณลักษณะหรือข้อตกลงในสัญญา จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่าน หัวหน้าฝ่ายพัสดุ <u>ลงนามใน</u> - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานการตรวจรับพัสดุ - ประเมินผลผู้ให้บริการ/ผู้ขาย <u>คุณลักษณะไม่เป็นไปตามสัญญา</u> แจ้งกลับผู้ค้าแก้ไข ปรับปรุง ถ้าการส่งของล่าช้าเลยกำหนดผู้ค้าจะ ถูกปรับอัตราค่าปรับตามสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับให้เสร็จ โดยเร็วที่สุด คุณลักษณะการซื้อการจ้างเป็นไป ตามสัญญา และตรงตามกำหนดเวลา		คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		1.เอกสารราย งานการตรวจ รับพัสดุ 2. ใบตรวจรับ พัสดุ
16	บันทึกการตรวจรับพัสดุผ่าน ระบบ New GFMS Thai	1 วัน	บันทึกผลการตรวจรับพัสดุในระบบ New GFMS Thai ด้วยคำสั่ง บร 01 - รับพัสดุ			กลุ่มงานพัสดุ		
17	ส่งเบิกจ่าย	1 วัน	ส่งเรื่องให้กลุ่มงานการเงินเบิกจ่ายงบประมาณ	เอกสารครบถ้วน		กลุ่มงานการเงิน		เอกสารการ จัดซื้อจัดจ้าง

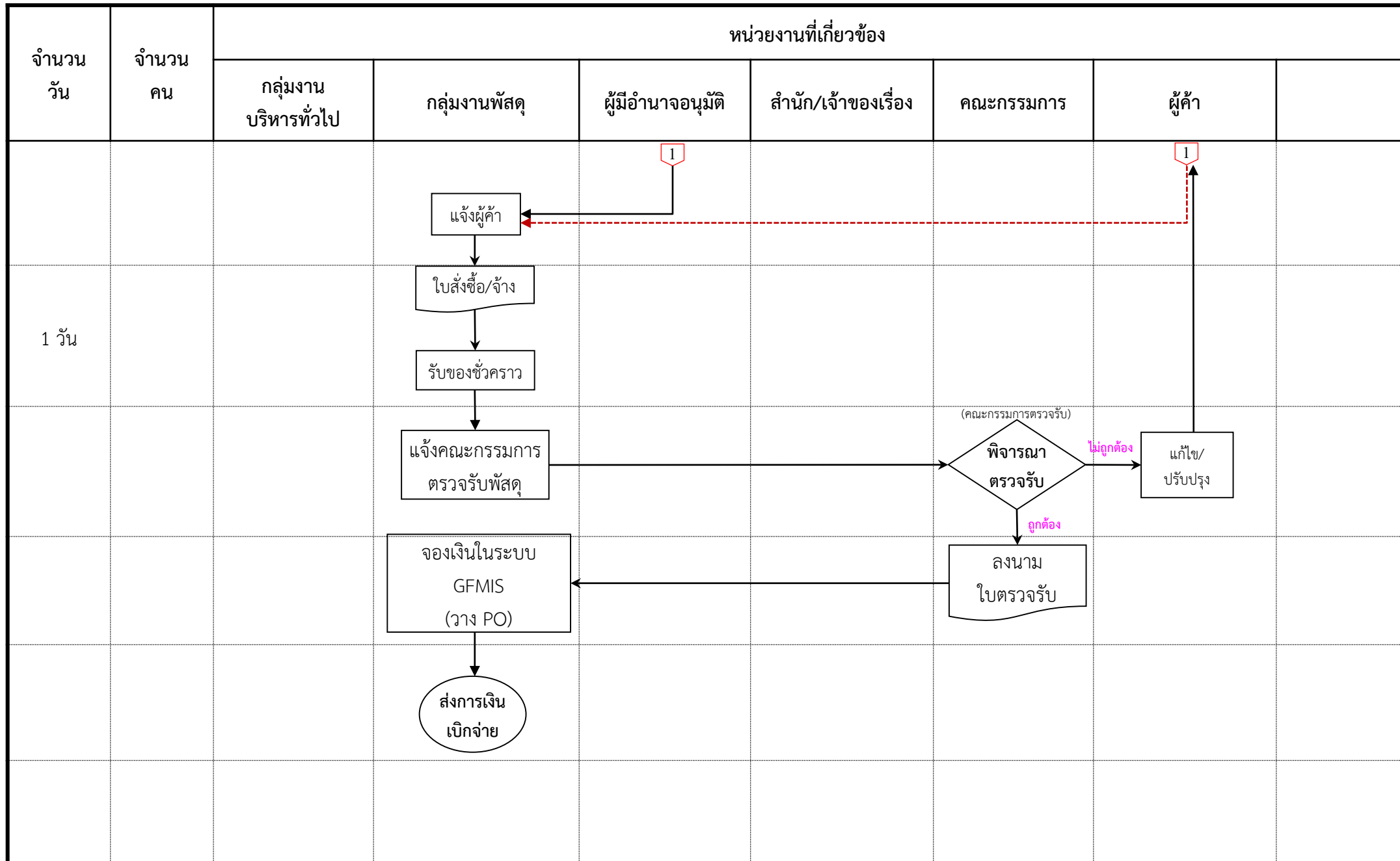
(2.3) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง)

1



(2.3) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง)

2



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 - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจในการลงนาม อนุมัติและลงนามใน - รายงานขอซื้อขอจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- กรณีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานพัสดุมีอำนาจในการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - กรณีวงเงินตั้งแต่ 50,000.- บาท ถึง 200,000.- บาท ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ 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		- แจ้งผู้ค้าว่าได้รับอนุมัติให้ซื้อ/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	ในกรณีที่มิวงเงินตั้งแต่ 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) ประเมินผลกำหนดผู้ค้าจะถูกปรับอัตราการปรับตามสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับให้เสร็จโดยเร็วที่สุด คุณลักษณะการซื้อการจ้างเป็นไปตามใบสั่งซื้อ/จ้าง และตรงตามกำหนดเวลา		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		1.เอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ 2. ใบตรวจรับพัสดุ

2.3) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง)

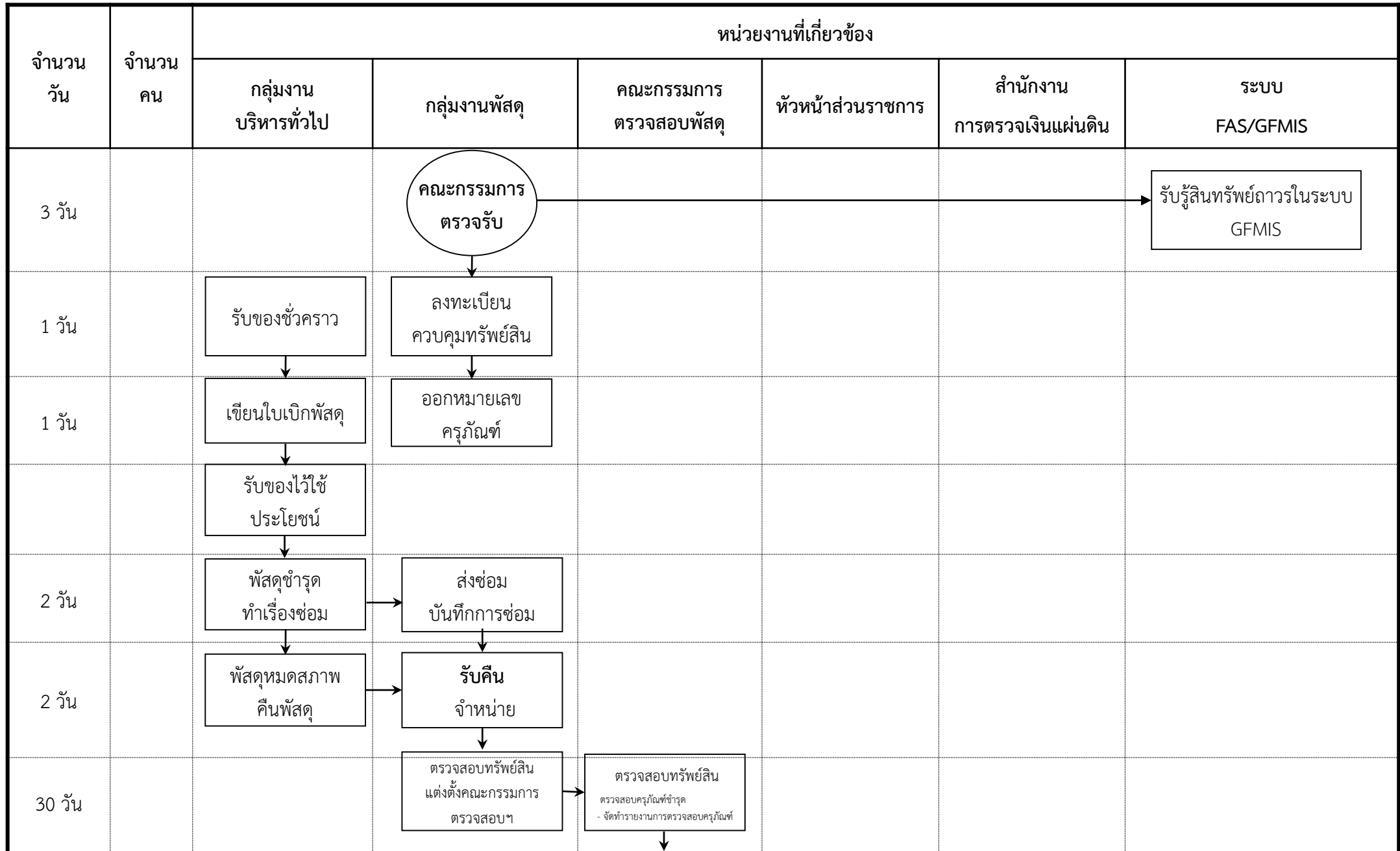
ที่	ผังกระบวนการ		รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุ และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของกรมบัญชีกลาง		บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุและขั้นตอนการเบิก จ่ายเงินในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	ในกรณีที่มียังเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป		กลุ่มงานพัสดุ		ใบตรวจรับ พัสดุ
12	บันทึกการตรวจรับพัสดุผ่าน ระบบ New GFMS Thai	1 วัน	บันทึกผลการตรวจรับพัสดุในระบบ New GFMS Thai ด้วยคำสั่ง บร 01 - รับพัสดุ			กลุ่มงานพัสดุ		
13	ส่งเบิกจ่าย	1 วัน	ส่งเรื่องให้กลุ่มงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย งบประมาณ	รายละเอียดครบถ้วน		กลุ่มงานพัสดุ		รายการ หลักฐานส่ง กลุ่มงาน การเงิน

ระยะเวลา 12 วันไม่รวม

ระยะเวลาการส่งของ

(2.4) กระบวนการควบคุมและจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

1



(2.4) กระบวนการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

จำนวน วัน1	จำนวน คน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
		กลุ่มงาน บริหารทั่วไป	กลุ่มงานพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	หัวหน้าส่วนราชการ	สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน	ระบบ FAS/GFMIS
2 วัน				1 รายงานผล การตรวจสอบทรัพย์สิน	ทราบเห็นชอบ รายงานผลการตรวจสอบ ทรัพย์สิน		ตัดจำหน่ายสินทรัพย์โดยการ ขาย/บริจาคจากระบบ GFMIS
						รายงานผล การตรวจสอบทรัพย์สิน	

2.4) กระบวนการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ (วัสดุ, ครุภัณฑ์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ตรวจรับพัสดุ - รับรู้สินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS	5 วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้อง	ครบถ้วนถูกต้อง		-คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - กลุ่มงานพัสดุ		
2	ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน	1 วัน	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ ออกหมายเลขครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน แยกเป็นชนิด	ครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานพัสดุ		ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน
3	เขียนใบเบิกพัสดุ	1 วัน	สำนักต่างๆ เขียนใบเบิกพัสดุที่กลุ่มงานพัสดุ	รายละเอียดครบถ้วน		สำนักต่างๆ		
4	ซ่อมแซม แลกเปลี่ยน	2 วัน	เมื่อมีการซ่อมแซม หรือโยกย้ายครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ พัสดูลงรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ และลงทะเบียน โยกย้ายครุภัณฑ์	ครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานพัสดุ		บันทึกขอซ่อม
5	การยืม การคืนพัสดุ	2 วัน	กรณีครุภัณฑ์ใช้การไม่ได้หมดสิ้นสภาพ สำนักส่งคืน กลุ่มงานพัสดุ	ครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานพัสดุ		บันทึกส่งคืน
6	ตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ สอบครุภัณฑ์ประจำปี - ตรวจสอบครุภัณฑ์ของสำนัก ต่างๆ - จัดทำรายงานการตรวจสอบ ครุภัณฑ์	30 วัน	ก่อนสิ้นเดือน กันยายน ของทุกปีให้เจ้าหน้าที่ - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ตรวจสอบครุภัณฑ์ของสำนักต่างๆ - จัดทำรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์	ครบถ้วนถูกต้อง		คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี		
7	เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	1 วัน	หัวหน้าส่วนราชการรับทราบและลงนามถึงสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน	ครบถ้วนถูกต้อง		หัวหน้าส่วน ราชการ		รายงานการ ตรวจสอบ พัสดุประจำปี

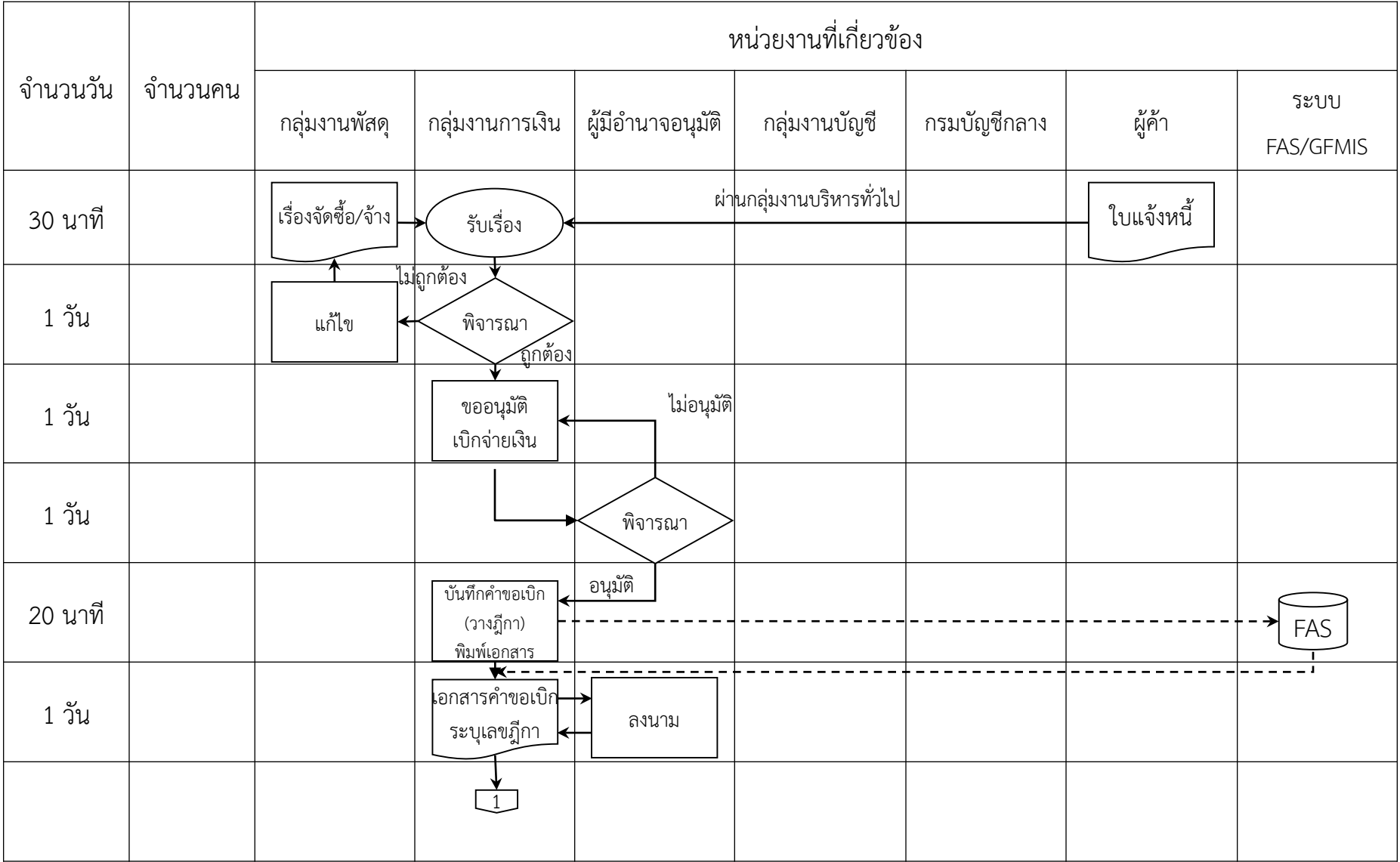
2.4) กระบวนการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ (วัสดุ, ครุภัณฑ์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8	ตัดจำหน่ายสินทรัพย์	1 วัน	ตัดจำหน่ายสินทรัพย์โดย ขยาย/บริจาค จากระบบ GFMIS	ครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานพัสดุ		
9	ส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	1 วัน	ส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานพัสดุ		

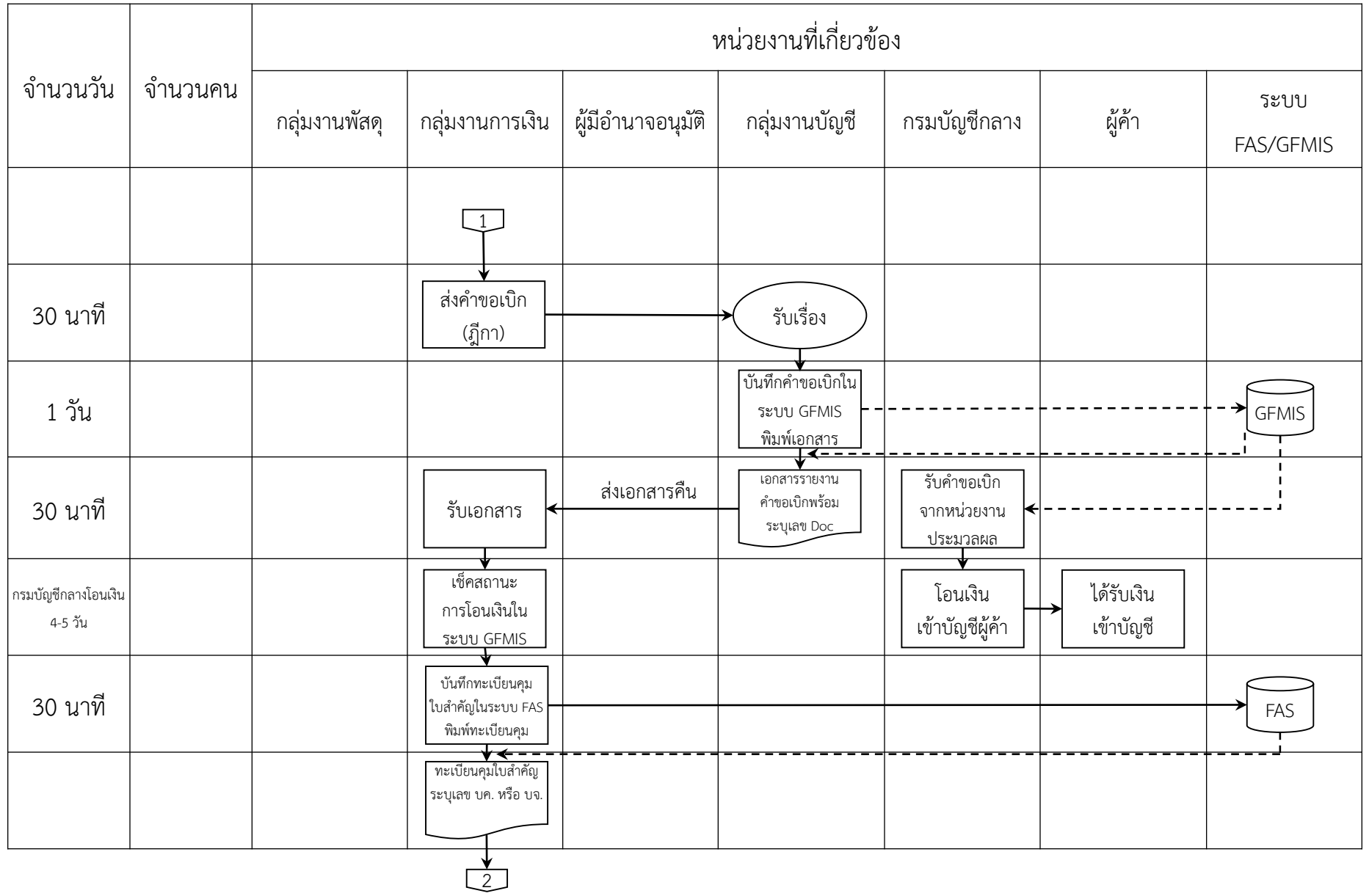
3. ด้านการเงิน

- 3.1) กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยวิธีจ่ายตรงผ่านบัญชีเจ้าหน้าที่ (ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและรับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่)
- 3.2) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่ไม่มีบัญชีผู้ค้าในระบบ GFMS (จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสด)
- 3.3) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินทดรองราชการ และเบิกเงินชุดใช้เงินทดรองราชการ เช่น ซื้อวัสดุหรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน
- 3.4) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน (ยืมเงินงบประมาณ)
- 3.5) กระบวนการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- 3.6) กระบวนการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการสามัญ วิสามัญ อนุกรรมการและค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ

(3.1) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยวิธีจ่ายตรงผ่านบัญชีเจ้าหน้าที่
(ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและรับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่)



(3.1) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยวิธีจ่ายตรงผ่านบัญชีเจ้าหน้าที่
(ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและรับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่)



(3.1) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยวิธีจ่ายตรงผ่านบัญชีเจ้าหน้าที่
(ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและรับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
		กลุ่มงานพัสดุ	กลุ่มงานการเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	กลุ่มงานบัญชี	กรมบัญชีกลาง	ผู้ค้า	ระบบ FAS/GFMIS
1 วัน			2 แจ้งการโอนเงินเรียกใบเสร็จรับเงิน				รับแจ้งการโอนเงิน	
30 นาที			ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย				รับใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	
ขึ้นอยู่กับผู้ค้า			รับใบเสร็จหลักฐานการจ่ายเงิน				ออกใบเสร็จรับเงิน	
2 วัน			รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมดส่ง ก.บัญชี ประทับตราจ่ายแล้วในหลักฐานการจ่ายเงินลงชื่อ, วันที่		จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน			

(3.1) กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยวิธีจ่ายตรงผ่านบัญชีเจ้าหนี้ (ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและรับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องจากกลุ่มงานพัสดุหรือรับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้	30 นาที	<u>ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</u> - กลุ่มงานพัสดุส่งเรื่องผ่านธุรการกลุ่มงานการเงิน <u>รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้</u> เช่น ค่าสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าพาหนะ - กลุ่มบริหารงานทั่วไปรับใบแจ้งหนี้จากผู้ค้าส่งให้ ธุรการกลุ่มงานการเงิน ธุรการการเงินพิจารณาเรื่องส่งเจ้าหน้าที่การเงิน ตามรายการที่รับผิดชอบ	เอกสารครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560		กลุ่มงานพัสดุ		เรื่องขอเบิก
2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร หลักฐานการจ่ายเงิน	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		กลุ่มงานการเงิน		
3	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกขอเบิกเงินต่อผู้มี อำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	<u>ตามกำหนดเวลา ในระเบียบ</u> <u>เบิกจ่าย</u> การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือ เช่าทรัพย์สิน ขอเบิกจ่ายเงินจาก คลังอย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับตั้งแต่วันที่ตรวจรับหรือรับงาน ถูกต้องแล้วหรือนับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย		กลุ่มงานการเงิน		เอกสารขอ อนุมัติเบิกเงิน

(3.1) 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 จัดพิมพ์เอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) ในระบบ โดยเรียงลำดับหมายเลขฎีกา โดยแบ่งเป็นปีงบประมาณ เช่น 1/54 โดยระบุรายละเอียดที่ขอเบิก จำนวนเงิน ภาษี หัก ณ ที่จ่าย เบิกจากรายการประมาณใด หมวดเงิน โครงการ วันที่ขอเบิก ชื่อบริษัท ห้างร้าน	รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน		คำขอเบิก (ฎีกา) ระบุเลขคำขอเบิก
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		

(3.1) กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยวิธีจ่ายตรงผ่านบัญชีเจ้าหน้าที่ (ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและรับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่)

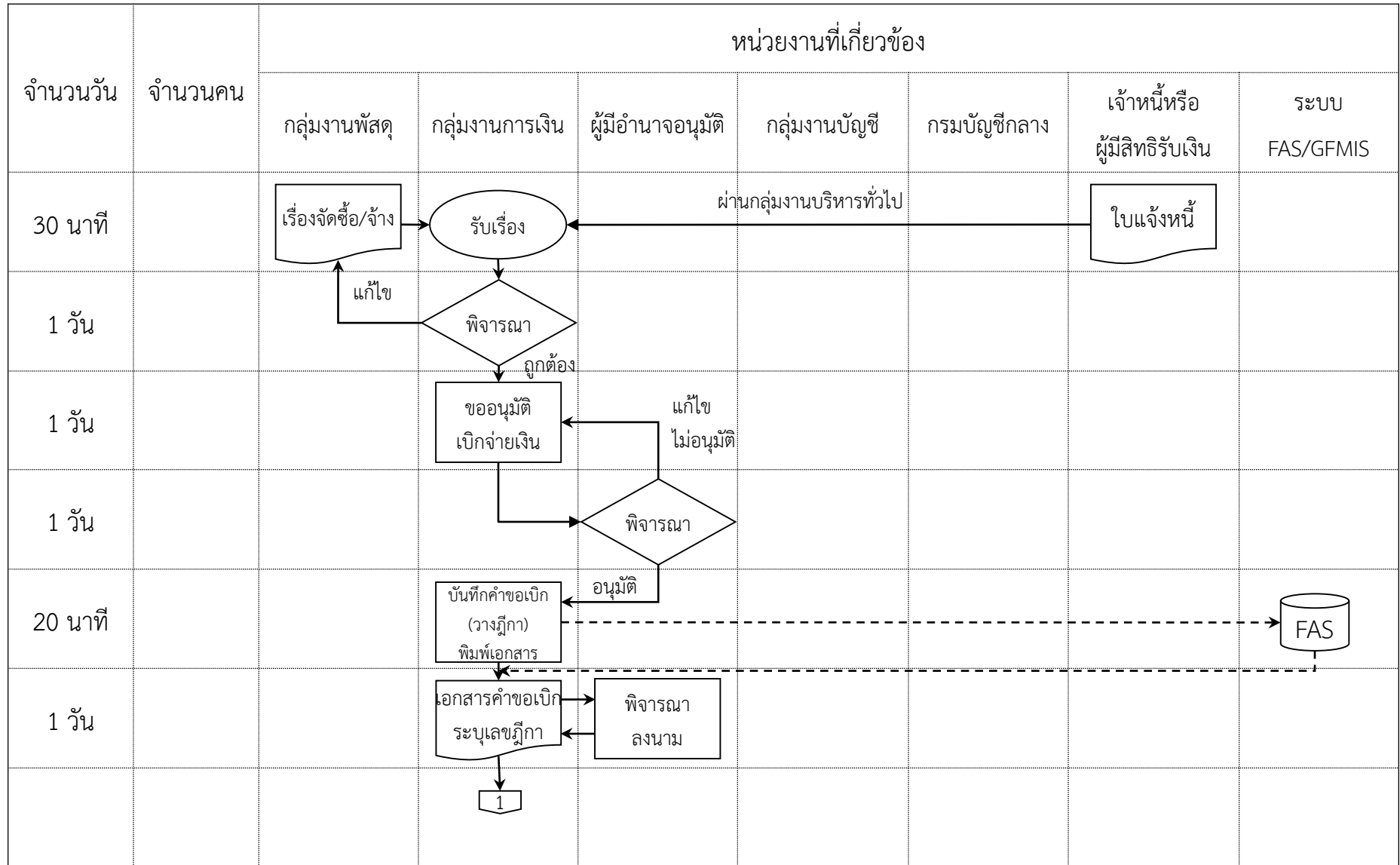
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8	บันทึกคำขอเบิก (วางฎีกา) ในระบบ GFMIS พิมพ์รายงานคำขอเบิกจากระบบ GFMIS	1 วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชีบันทึกคำขอเบิก (วางฎีกา) ในระบบ GFMIS พิมพ์รายงานคำขอเบิกจากระบบ GFMIS ระบุเลข Doc.	ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานบัญชี		รายงานคำขอเบิกจากระบบ GFMIS ระบุเลข Doc.
9	ส่งเอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) กลับคืนกลุ่มงานการเงิน	30 นาที	ส่งเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา) กลับคืนกลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานการเงินรับคำขอเบิก	ผ่านระบบGFMIS		กลุ่มงานบัญชี		
10	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง	4-5 วัน	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ค้าโดยตรง	ผู้รับเงิน จำนวนเงินถูกต้อง		กรมบัญชีกลาง		
11	เช็คสถานะการโอนเงินในระบบ GFMIS	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเช็คสถานะการโอนเงินในระบบ GFMIS แจ้งเจ้าของเรื่องผู้ขอเบิกว่ามีการโอนเงินให้ผู้ค้าแล้ว	ตรวจสอบช่วงเช้าของทุกวัน		กลุ่มงานการเงิน		
12	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.
13	แจ้งการโอนเงินให้ผู้ค้าทราบและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ค้า	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินเจ้าของเรื่องโทรศัพท์แจ้งการโอนเงินให้ผู้ค้าทราบและติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ค้า			กลุ่มงานการเงิน		
14	ออกหนังสือรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ผู้ค้า	30 นาที	ออกหนังสือรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ผู้ค้า	ข้อมูลถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน	หนังสือรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่าย	

(3.1) กระบวนการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยวิธีจ่ายตรงผ่านบัญชีเจ้าหนี้ (ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและรับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหนี้)

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

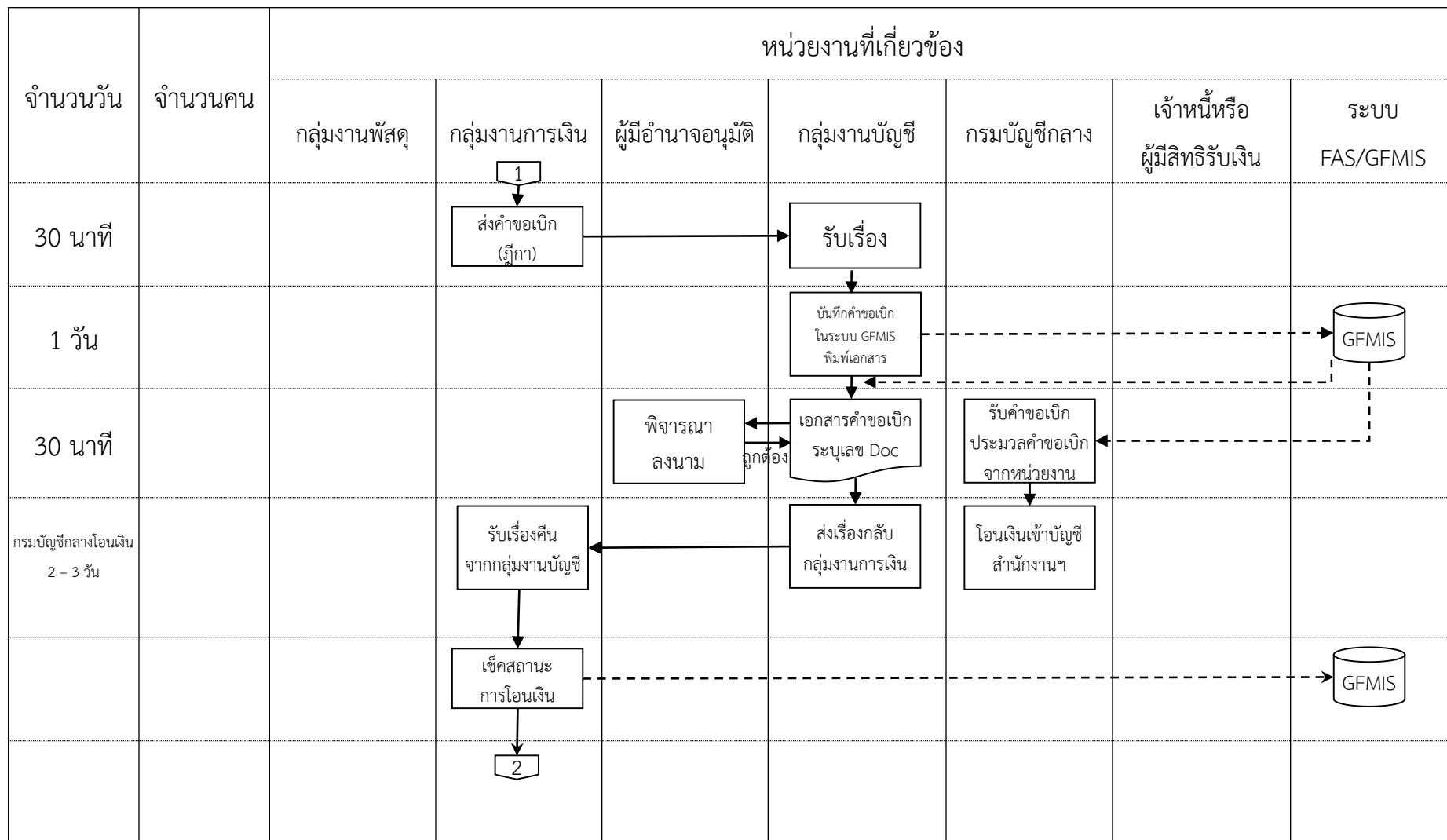
(3.2) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่ไม่มีบัญชีผู้ค้าในระบบ GFMS (จ่ายเป็นเช็คหรือจ่ายเป็นเงินสด)

1



(3.2) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่ไม่มีบัญชีผู้ค้าในระบบ GFMS (จ่ายเป็นเช็คหรือจ่ายเป็นเงินสด)

2



(3.2) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่ไม่มีบัญชีผู้ค้าในระบบ GFMIS (จ่ายเป็นเช็คหรือจ่ายเป็นเงินสด)

3

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
		กลุ่มงานพัสดุ	กลุ่มงานการเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	กลุ่มงานบัญชี	กรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	ระบบ FAS/GFMIS
30 นาที			2 เขียนเช็ค - รับเช็ค ส่งจ่ายในนามผู้ค้า - เงินสด ส่งจ่ายในนาม - จนท.การเงิน					
1 วัน			เช็ค กรณีรับเช็ค	ขออนุมัติ ลงนามในเช็ค 2 ท่าน				
1-2 วัน			เบิกเงินสด กรณีรับเงินสด					
1 วัน			แจ้งผู้ค้ามารับเช็คหรือเงินสดและเรียกใบเสร็จรับเงิน				รับแจ้ง	
30 นาที			ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย				รับใบกำกับภาษี ณ ที่จ่าย	
ขึ้นอยู่กับผู้ค้า			จ่ายเช็ค/เงินสดแก่ผู้ค้า รับใบเสร็จรับเงิน 3				รับเช็ค/เงินสด ออกใบเสร็จ	

(3.2) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่ไม่มีบัญชีผู้ค้าในระบบ GFMIS (จ่ายเป็นเช็คหรือจ่ายเป็นเงินสด)

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
		กลุ่มงานพัสดุ	กลุ่มงานการเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	กลุ่มงานบัญชี	กรมบัญชีกลาง	เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	ระบบ FAS/GFMIS
			3					
30 นาที			บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญในระบบ FAS พิมพ์ทะเบียนคุม					FAS
			ทะเบียนคุมใบสำคัญ ระบุเลข บ.ค./บ.จ.					
2 วัน			รวบรวมเอกสารหลักฐานประทับตราจ่ายเงินแล้วลงชื่อผู้จ่าย, วันที่ส่ง ก.บัญชี		จัดเก็บเอกสารหลักฐานจ่ายเงิน			

(3.2) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่ไม่มีบัญชีผู้ค้าในระบบ GFMS (จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสด)

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	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	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		

(3.2) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่ไม่มีบัญชีผู้ค้าในระบบ GFMS (จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสด)

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) ระบุเลขคำขอเบิก
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		

(3.2) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่ไม่มีบัญชีผู้ค้าในระบบ GFMS (จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสด)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	2-3 วัน	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับเงิน จำนวนเงินถูกต้อง				
11	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเช็คสถานะการโอนเงินในระบบ GFMS แจ้งเจ้าของเรื่องผู้ขอเบิกว่ามีเงินโอนเข้าบัญชีสำนักงานฯ แล้ว	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเช็คสถานะการโอนเงินในระบบ GFMS แจ้งเจ้าของเรื่องผู้ขอเบิกว่ามีเงินโอนเข้าบัญชีสำนักงานฯ แล้ว	ตรวจสอบช่วงเช้าของทุกวัน				
12	เขียนเช็ค	1 วัน	<u>กรณีจ่ายเช็ค</u> เขียนเช็คส่งจ่ายให้ลูกหนี้หรือผู้มีสิทธิได้รับเงิน <u>กรณีจ่ายเป็นเงินสด</u> ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ	ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง 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		

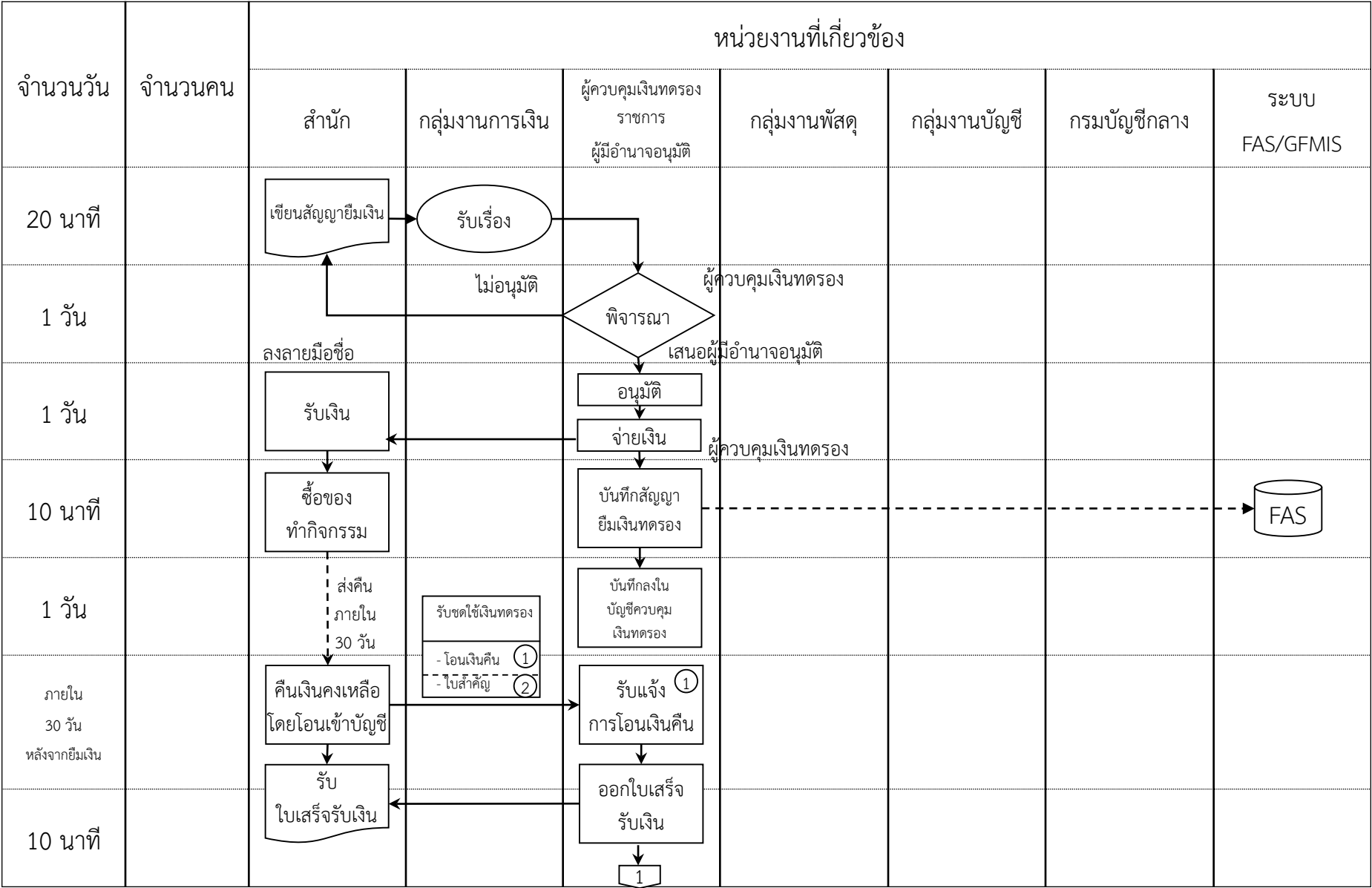
(3.2) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่ไม่มีบัญชีผู้ค้าในระบบ GFMS (จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสด)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
14	แจ้งให้ผู้ค้ามารับเช็คหรือเงินสดที่สำนักงานเลขธิการวุฒิสภา และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ค้า	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินเจ้าของเรื่องโทรศัพท์แจ้งให้ผู้ค้ามารับเช็คหรือเงินสดพร้อมเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ค้า	การจ่ายเงินระยะเวลาขึ้นอยู่กับผู้รับเงิน		กลุ่มงานการเงิน		
15	ออกหนังสือรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ผู้ค้า	30 นาที	ออกหนังสือรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ผู้ค้า	ข้อมูลถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน	หนังสือรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
16	ลูกค้ามารับเงินสด/เช็ค พร้อมนำใบเสร็จรับเงินมาให้	ขึ้นอยู่กับผู้ค้า	ลูกค้ามารับเงินสด/เช็ค พร้อมนำใบเสร็จรับเงินมาให้ที่สำนักงานเลขธิการวุฒิสภา	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.

(3.2) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ที่ไม่มีบัญชีผู้ค้าในระบบ GFMS (จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสด)

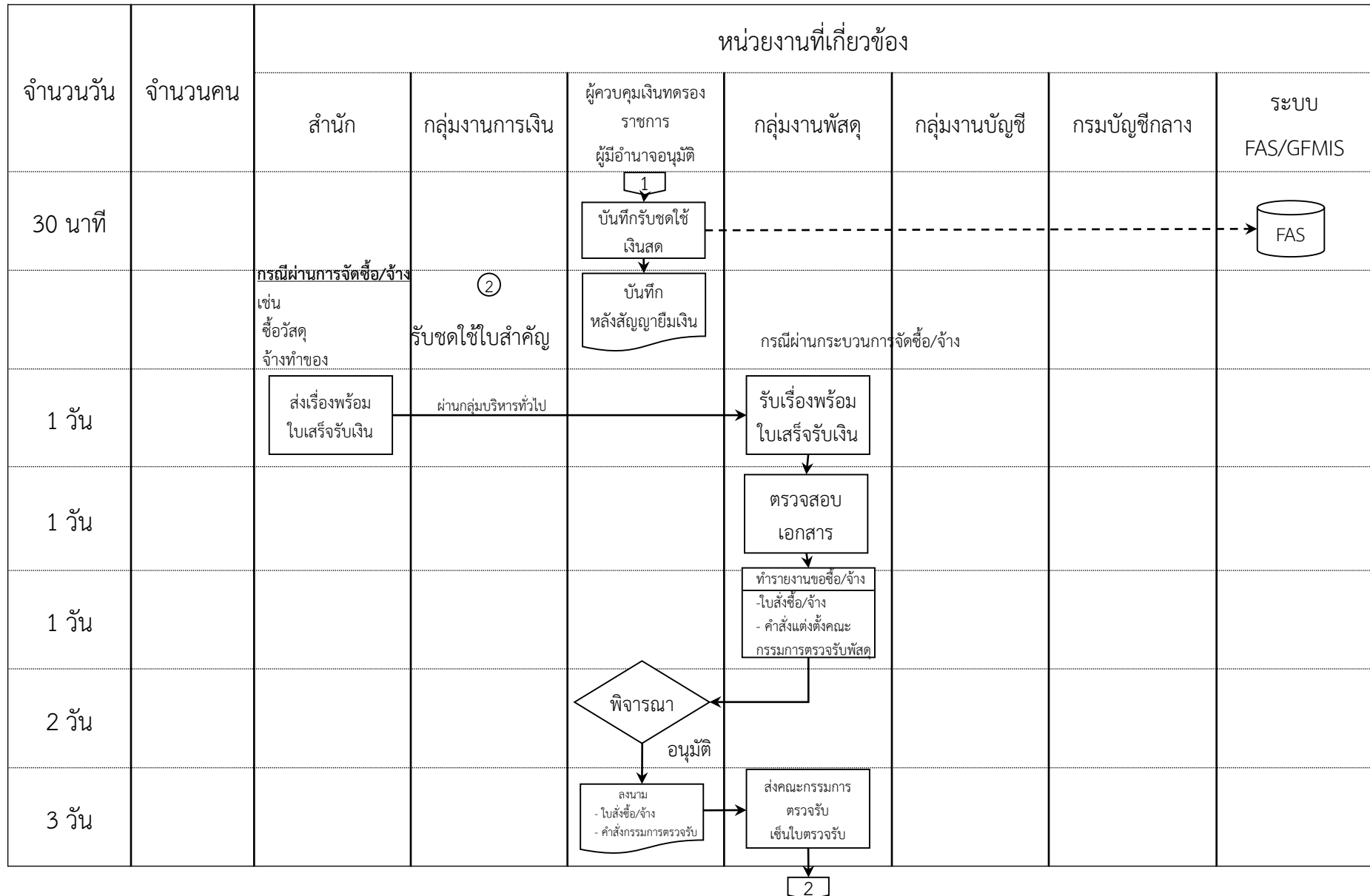
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
18	รวบรวมเอกสารหลักฐาน - เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา จ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อพร้อม วันที่ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ส่งให้กลุ่มงานบัญชี	2 วัน	รวบรวมเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว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

(3.3) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินทรองราชการ และเบิกเงินค่าใช้จ่ายเงินทรองราชการ เช่น ซื้อวัสดุหรือจ้างทำของ
กรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ ค่าจัดเลี้ยงอาหารคณะกรรมการ



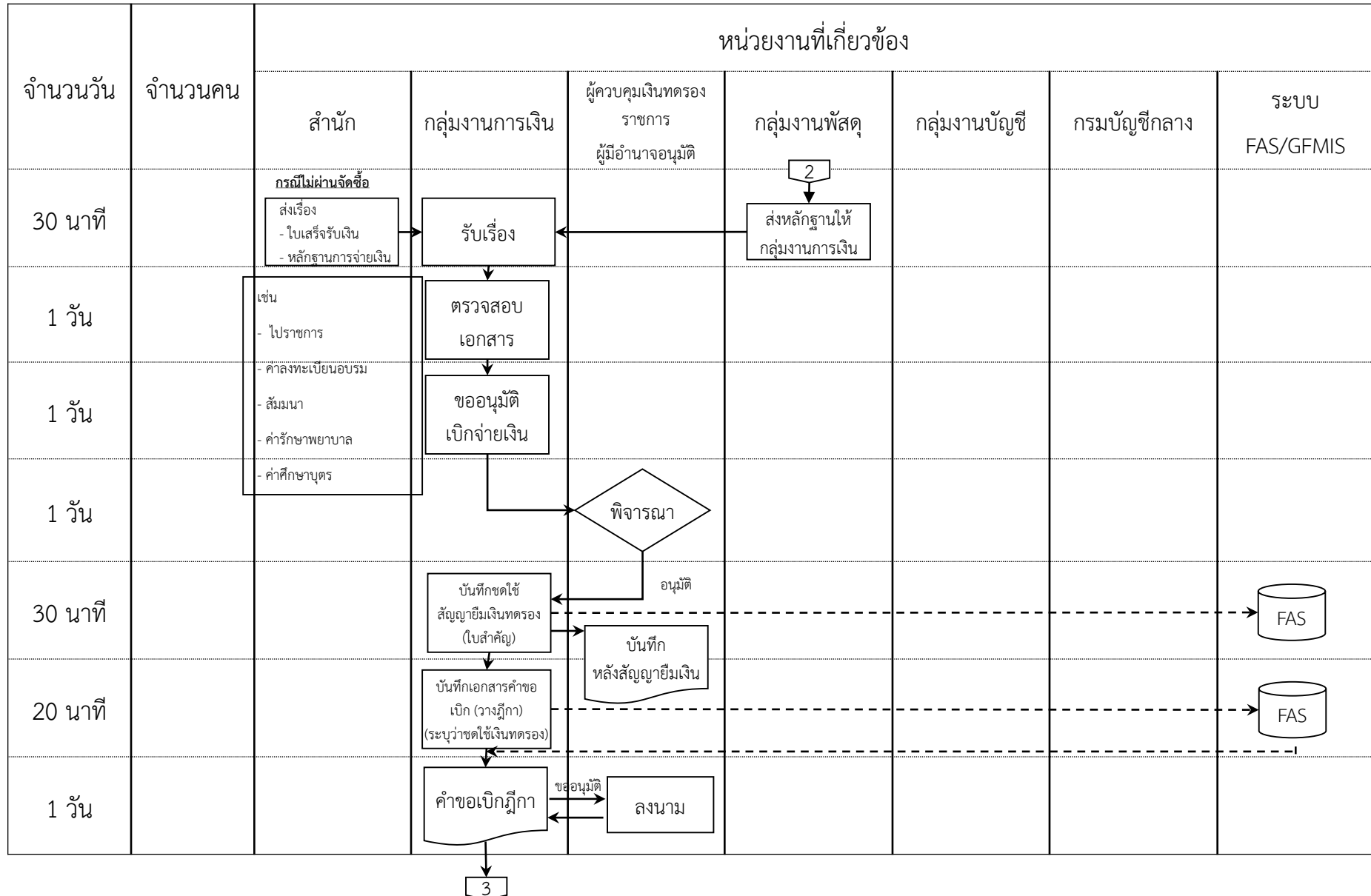
(3.3) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินทรองราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินทรองราชการ เช่น ชื้อวัสดุหรือจ้างทำของ
กรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ ค่าจัดเลี้ยงอาหารคณะกรรมการ

2

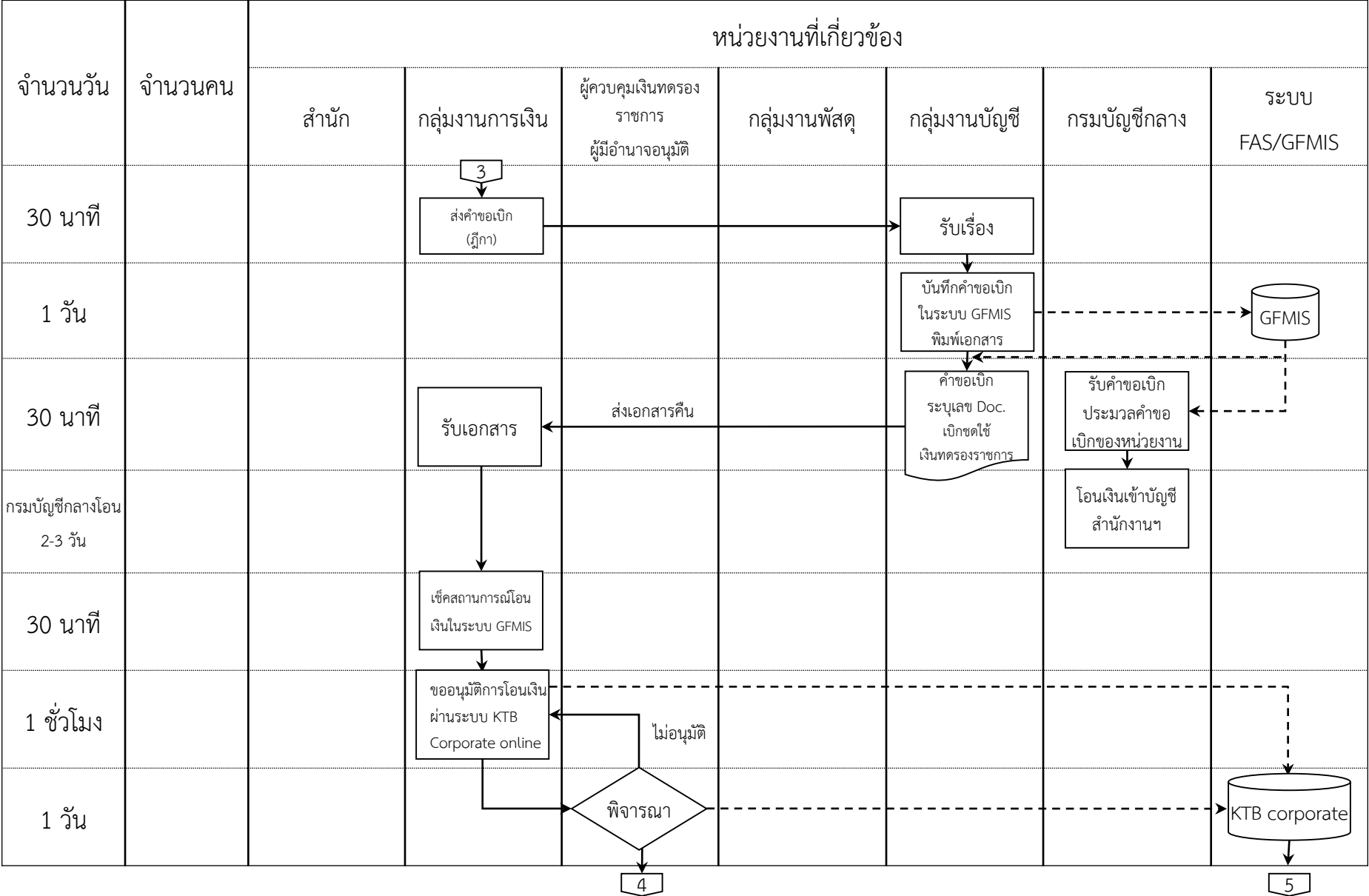


(3.3) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินทรงรชการ และเบิกเงินชดใช้เงินทรงรชการ เช่น ซื้อวัสดุหรือจ้างทำของ
กรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ ค่าจัดเลี้ยงอาหารคณะกรรมการ

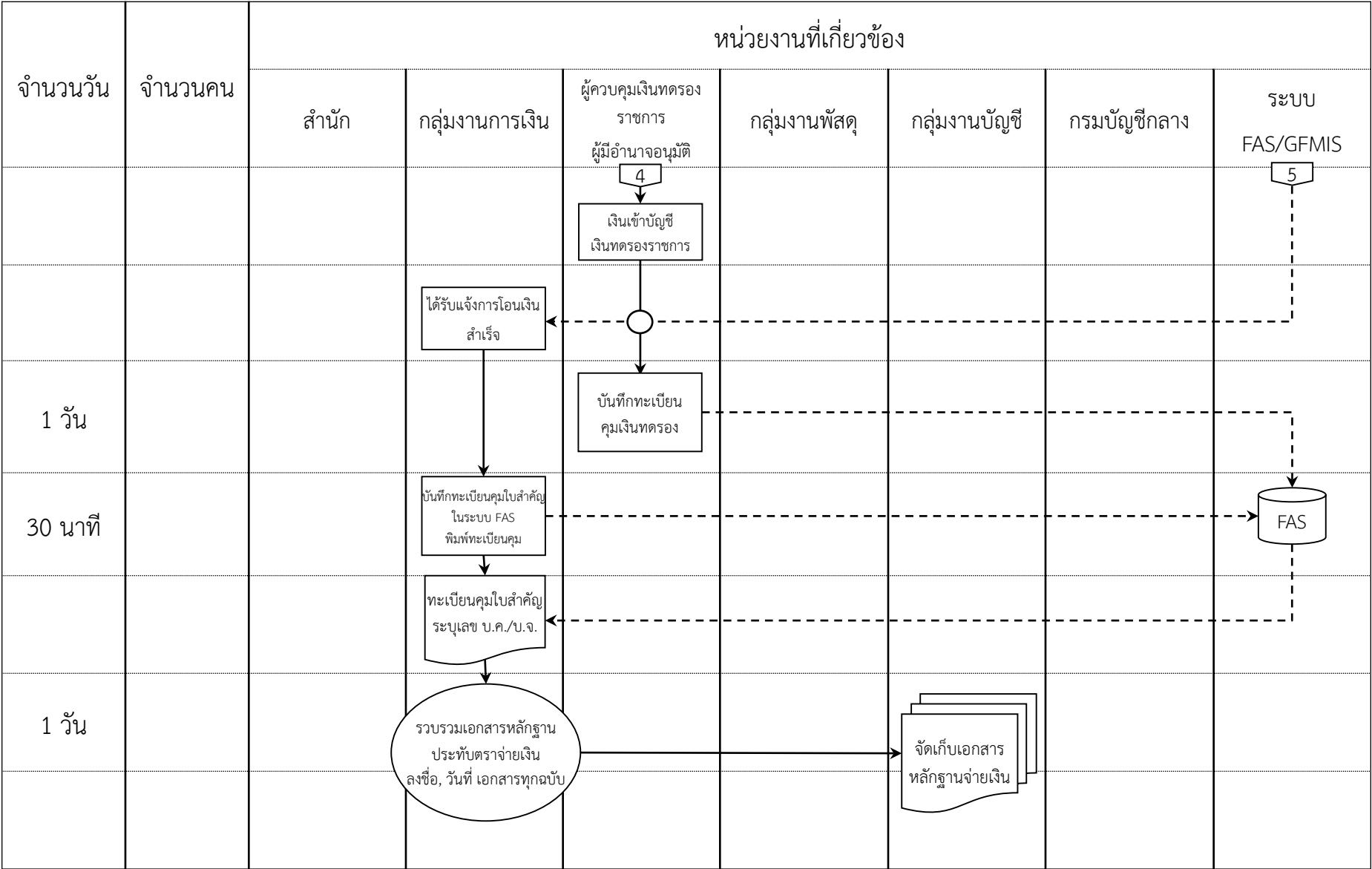
3



(3.3) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินทรองราชการ และเบิกเงินค่าใช้จ่ายเงินทรองราชการ เช่น ซื้อวัสดุหรือจ้างทำของ
กรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ ค่าจัดเลี้ยงอาหารคณะกรรมการ



(3.3) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินทรองราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินทรองราชการ เช่น ซื้อวัสดุหรือจ้างทำของ
กรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ ค่าจัดเลี้ยงอาหารคณะกรรมการ



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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องพร้อม - สัญญายืมเงินทรงราชการ	20 นาที	ผู้ยืมเงินเขียนสัญญายืมเงินทรงราชการที่กลุ่มงานการเงิน และยื่นให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ควบคุมเงินทรงราชการ พร้อมเอกสารประกอบ เช่น - ค่าจัดเลี้ยงอาหารในการประชุมคณะกรรมการ มีระเบียบวาระการประชุม - ไปราชการ สัมมนา ลงทะเบียน มีหนังสืออนุมัติการไปราชการ, จัดสัมมนา - ชื้อของ จ้างทำของ มีหนังสือขออนุมัติเงิน	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรงราชการ พ.ศ. 2562		เจ้าของเรื่อง		สัญญายืมเงินทรง
2	บันทึกสัญญายืมเงิน ในระบบ FAS สถานะรอจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินบันทึกสัญญายืมเงิน สถานะรอจ่าย	ได้รับเลขที่สัญญายืมเงินเรียงตามวันที่ยืม		กลุ่มงานการเงิน		
3	ขออนุมัติ - ยืมเงินทรงราชการ - การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ให้ผู้ทำสัญญา ยืมเงิน	1 วัน	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติยืมเงินทรงราชการและขออนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ให้ผู้ทำสัญญา ยืม พร้อมส่งให้เจ้าหน้าที่ Company Maker ดำเนินการในระบบต่อไป	ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2549		กลุ่มงานการเงิน		

(3.3) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินทรงราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินทรงราชการ เช่น ซื่อสัตย์หรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ และค่าอาหารในการประชุมคณะกรรมการ

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

(3.3) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินทรองราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินทรองราชการ เช่น ชื้อวัสดุหรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ และค่าอาหารในการประชุมคณะกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	รับชดใช้เงินทรองราชการ	ภายใน 30 วัน หลังจากยืมเงินทรอง	แบ่งเป็น 2 ส่วน เงินคงเหลือ และใบสำคัญ	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ.2562 การส่งคืนเงินทรองราชการส่งคืนภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงิน				
6.1	รับคืนเงินคงเหลือ โดยวิธีการโอนเงิน		เจ้าของเรื่องที่ยืมเงินไปใช้ดำเนินการ และมีเงินเหลือ โดยโอนเงินคืนเข้าบัญชีของหน่วยงาน			เจ้าของเรื่อง		
6.1.1	ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืม	10 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเงินทรองออกใบเสร็จรับเงิน			เจ้าหน้าที่การเงินผู้ควบคุมเงินทรอง		
6.1.2	บันทึกข้อมูลรับชดใช้เงินสด	30 นาที	- บันทึกข้อมูลชดใช้สัญญาเงินทรอง เงินสดในระบบ FAS ระบุจำนวนเงินและวันที่คืนเงิน - เขียนจำนวนเงินที่คืนลงในหลังเอกสารยืมเงิน			เจ้าหน้าที่การเงินผู้ควบคุมเงินทรอง		
6.2	รับชดใช้ใบสำคัญ		เจ้าของเรื่องที่ยืมเงินไปใช้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย ส่งใบสำคัญ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เท่ากับจำนวนเงินที่ยืม - เงินสดที่คืนภายในระยะเวลาที่กำหนด	ใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายเงินส่งคืนภายใน 15 วัน หลังจากที่ทำสัญญาเงินทรอง		กลุ่มงานการเงิน		
6.2.1	รับเรื่องจากสำนักต่างๆ	1 วัน	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปรับเรื่อง พิจารณาเรื่อง ถ้าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่งเรื่องที่ พัสตุ ถ้าเป็นการเบิกจ่ายส่งกลุ่มงานการเงิน			กลุ่มบริหารทั่วไป		

(3.3) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินทรองราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินทรองราชการ เช่น ซื้อวัสดุหรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน 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	คำสั่งคณะกรรมการฯ	คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(3.3) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินทรองราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินทรองราชการ เช่น ซื่อวัสดุหรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน 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	คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามในใบตรวจรับพัสดุ	คุณลักษณะตรงตามใบสั่งซื้อ/จ้าง		คณะกรรมการตรวจรับ		
6.2.3	ส่งเรื่องให้การเงินเบิกจ่ายชดใช้เงินทรองราชการ					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	บันทึกชดใช้สัญญายืมเงินทรองราชการ (ใบสำคัญ)	30 นาที	ส่งเจ้าหน้าที่การเงินผู้ควบคุมเงินทรองราชการ ล้างสัญญาโดยบันทึกชดใช้สัญญายืมเงินทรองราชการ (ใบสำคัญ) บันทึกหลังสัญญายืมเงิน			เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเงินทรองราชการ		

(3.3) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินทรงราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินทรงราชการ 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>ประทับตราว่าเบิกชดใช้เงินทรงราชการ</u>	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาในระบบ FAS จัดพิมพ์เอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) ในระบบ โดยเรียงลำดับหมายเลขฎีกา โดยแบ่งเป็น ปีงบประมาณ เช่น 1/54 โดยระบุรายละเอียดที่ขอเบิก รายการงบประมาณ หมวดเงิน โครงการ วันที่ขอเบิก โดย <u>ประทับตราว่าชดใช้เงินทรงราชการ</u>	รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน		คำขอเบิก (ฎีกา) ระบุเลข คำขอเบิก ระบุชดใช้เงิน ทรง
8	ขออนุมัติคำขอเบิกเงิน ลงนามในเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา)	1 วัน	ส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคำขอเบิกลงนามในเอกสารคำขอเบิกเงิน - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการเงิน หรือ - ข้าราชการระดับ ๗ ขึ้นไป	ตาม ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง 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.

(3.3) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินทรงราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินทรงราชการ เช่น ซื้อมัสดูหรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ และค่าอาหารในการประชุมคณะกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11	ส่งเอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) กลับคืนกลุ่มงานการเงิน	30 นาที	ส่งเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา) กลับคืนกลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานการเงินรับคำขอเบิก	ผ่านระบบGFMIS		กลุ่มงานบัญชี		
12	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	2-3 วัน	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ผู้รับเงิน จำนวนเงินถูกต้อง		กรมบัญชีกลาง		
13	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเช็คสถานะการโอนเงินในระบบ GFMIS แจ้งเจ้าของเรื่องผู้ขอเบิกว่ามีโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานฯ แล้ว	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเช็คสถานะการโอนเงินในระบบ GFMIS แจ้งเจ้าของเรื่องผู้ขอเบิกว่ามีโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานฯ แล้ว	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		

(3.3) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินทดรองราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินทดรองราชการ เช่น ซื้อมือถือหรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ และค่าอาหารในการประชุมคณะกรรมการ

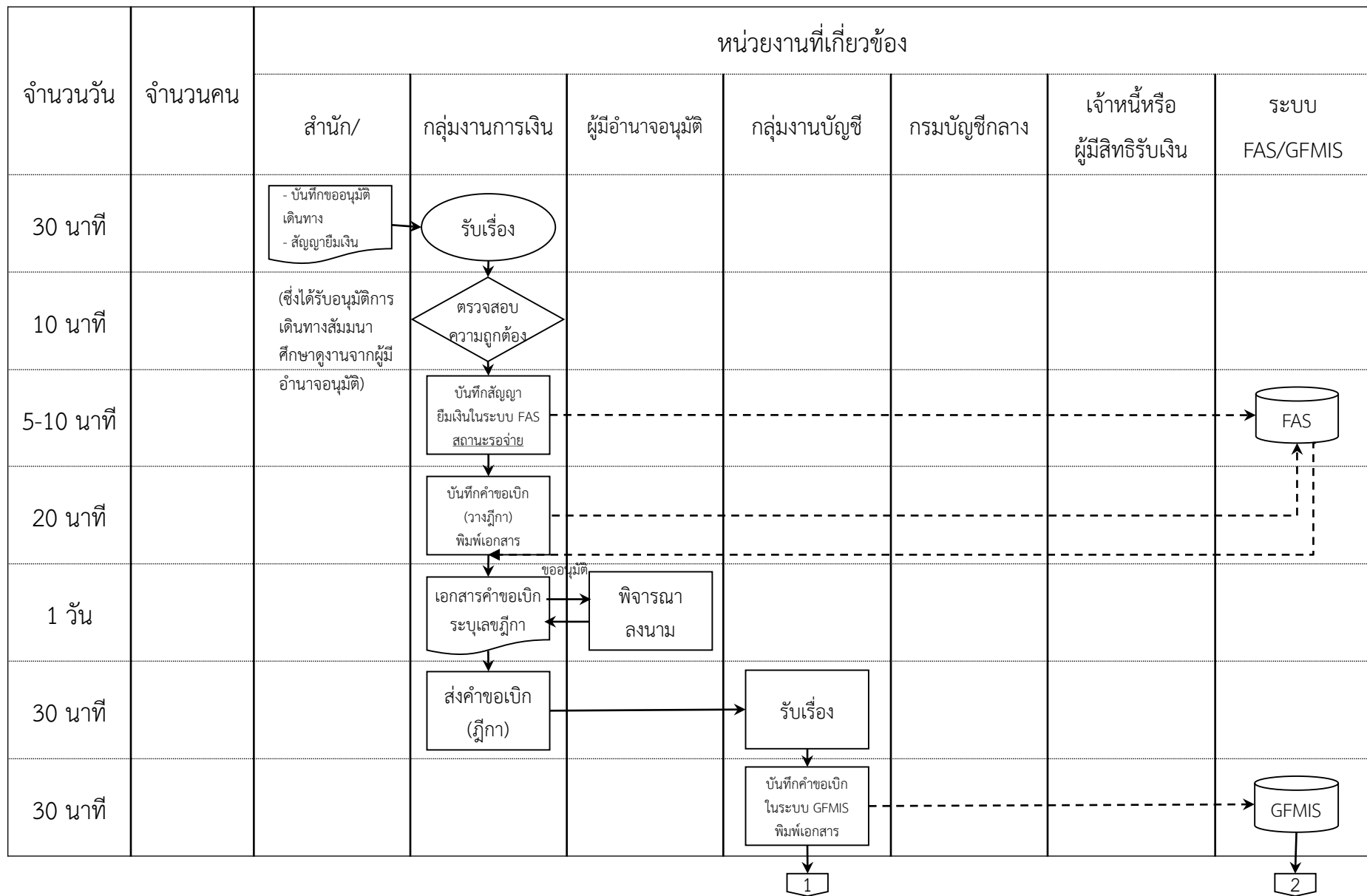
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
15	อนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online	1 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online	ตามคำสั่งสำนักงานฯ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการคลัง ผู้มีอำนาจอนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ได้แก่ ลงนามร่วมกัน 2 ใน 4 ท่าน เลขาธิการวุฒิสภา รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ และ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการเงิน		ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
16	บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	1 วัน	บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ			กลุ่มงานการเงิน		
17	บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญในระบบ FAS พิมพ์ทะเบียนคุมใบสำคัญจากระบบ FAS	30 นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญ ในระบบ FAS พิมพ์ทะเบียนคุมใบสำคัญจากระบบ FAS (บ.ค. ใบสำคัญจ่ายบุคคล บ.จ. ใบสำคัญจ่ายบริษัท ห้างหุ้นส่วน)	บันทึกภายในวันที่นำฝากเข้าบัญชีเงินทดรอง		กลุ่มงานการเงิน		ทะเบียนคุมใบสำคัญ ระบุเลข บ.ค./บ.จ.

(3.3) กระบวนการเบิกจ่ายเงินโดยยืมเงินทรงราชการ และเบิกเงินชดใช้เงินทรงราชการ เช่น ซื่อสัตย์หรือจ้างทำของกรณีจำเป็นเร่งด่วน สัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน การเดินทางไปราชการ และค่าอาหารในการประชุมคณะกรรมการ

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

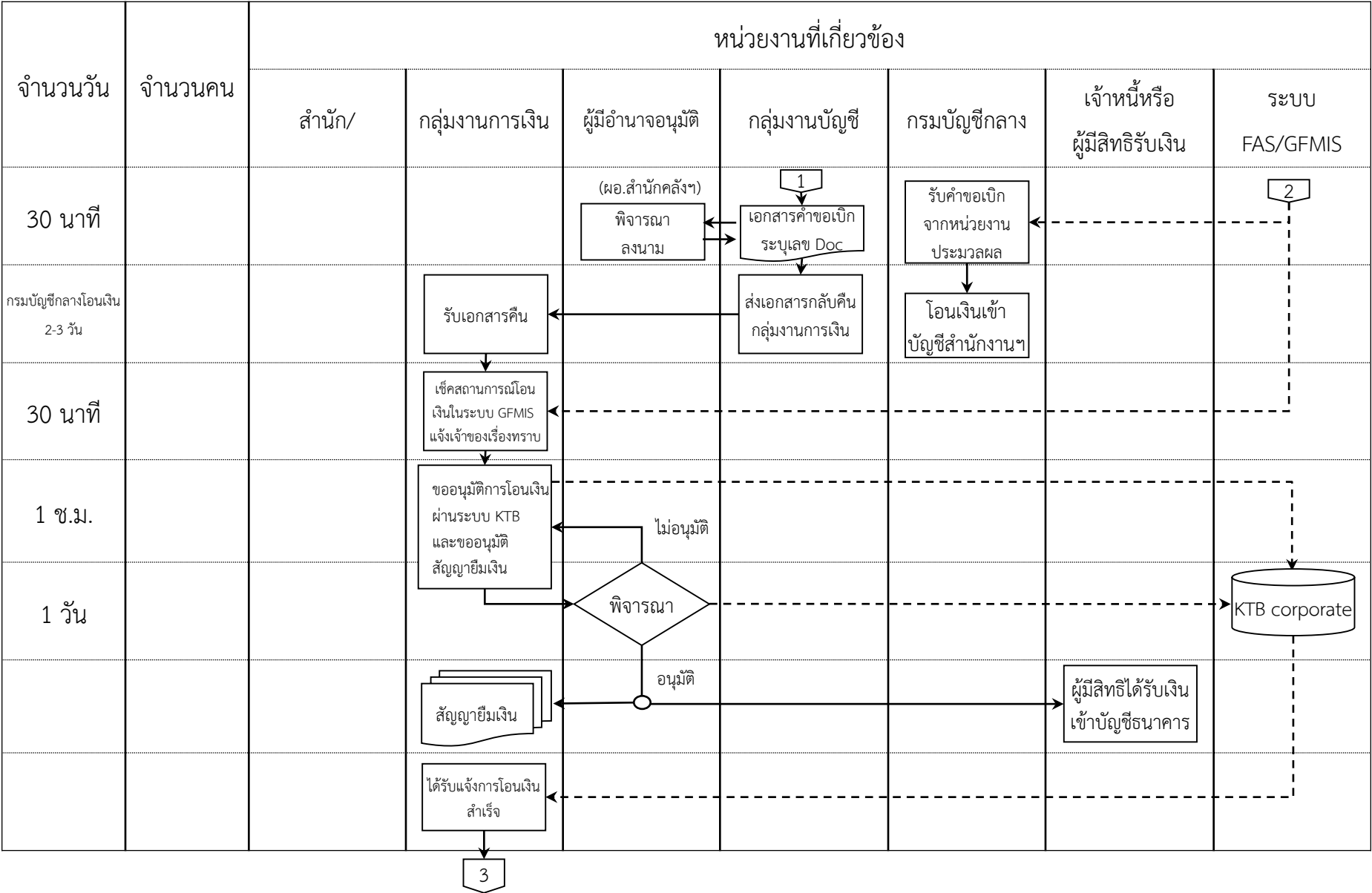
(3.4) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการ
(ยืมเงินงบประมาณ)

1

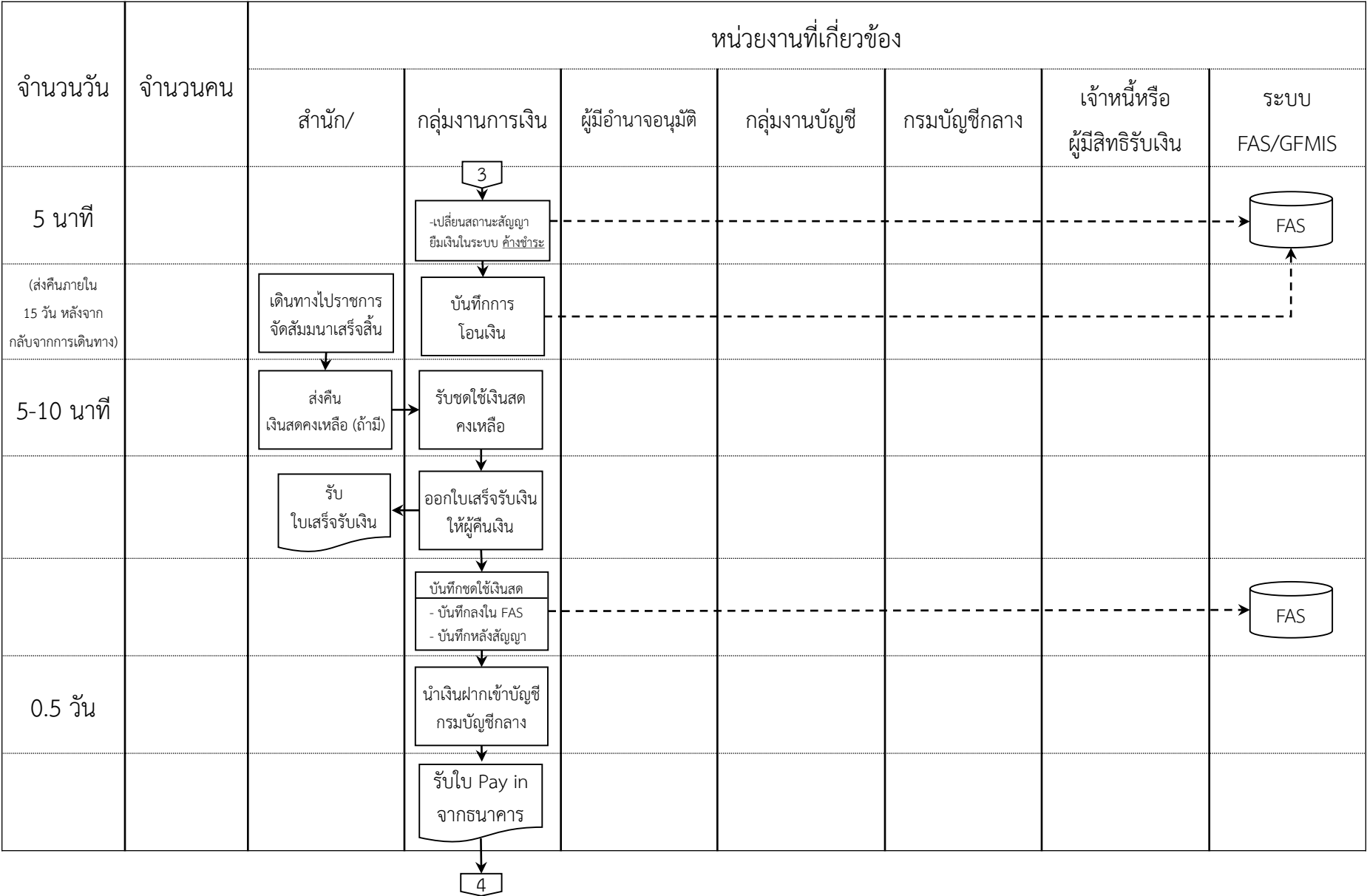


(3.4) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการธิการ

(ยืมเงินงบประมาณ)

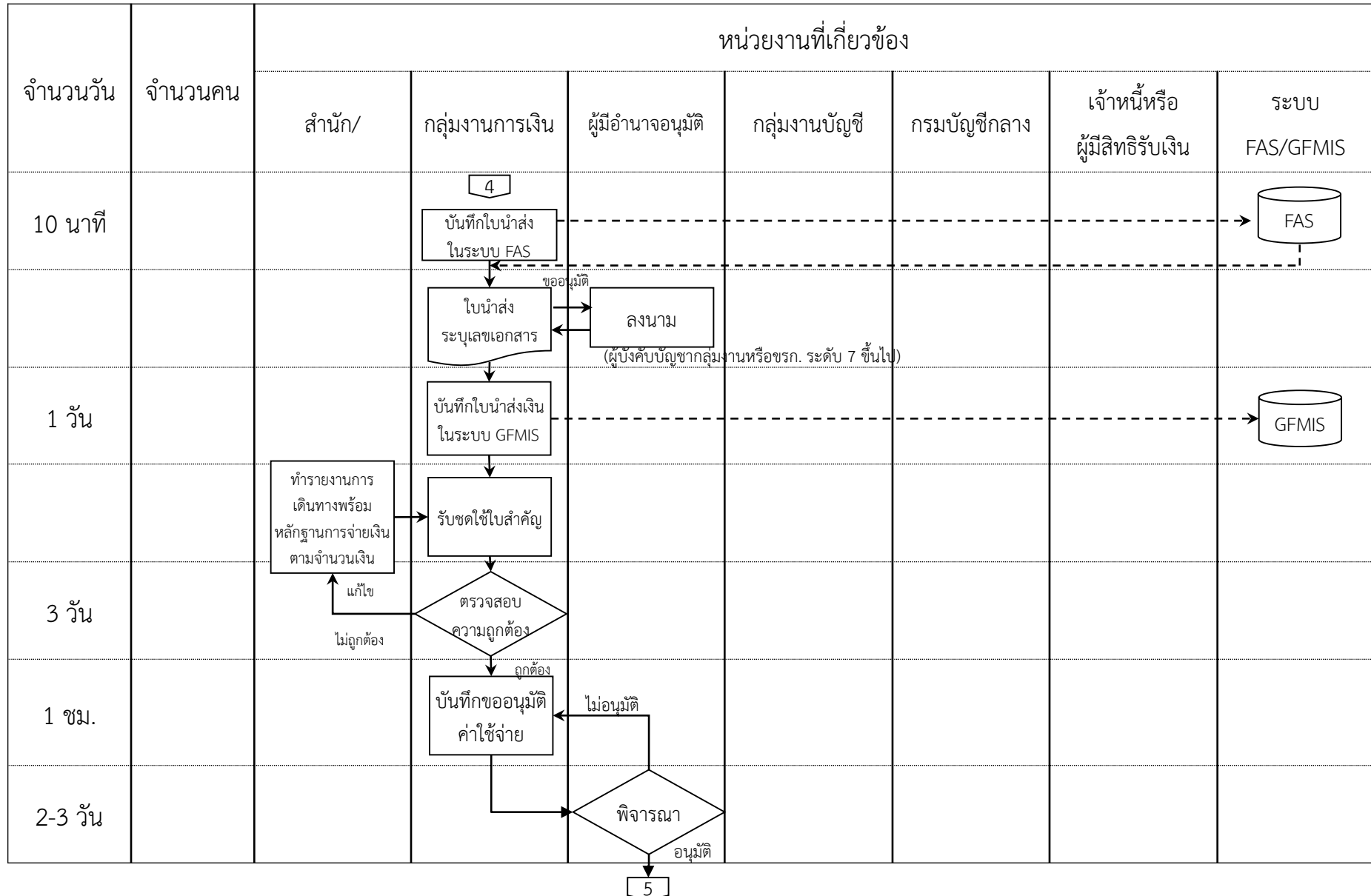


(3.4) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการธิการ (ยืมเงินงบประมาณ)



(3.4) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการ
(ยืมเงินงบประมาณ)

4



(3.4) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการ
(ยืมเงินงบประมาณ)

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

(3.4) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการ (ยืมเงินงบประมาณ)

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

(3.4) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการ (ยืมเงินงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	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 เบิกจากรายการประมาณใด หมวดเงิน โครงการ วันที่ขอเบิก	เอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน		คำขอเบิก (ฎีกา) ระบุเลข คำขอเบิก
5	ขออนุมัติคำขอเบิกเงิน ลงนามใน เอกสารคำขอเบิก(ฎีกา)	1 วัน	ส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคำขอเบิกลงนามใน เอกสารคำขอเบิกเงิน - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการเงิน หรือ - ข้าราชการระดับ 7 ขึ้นไป	ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลัง 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		รายงานคำขอ เบิกจากระบบ GFMIS ระบุ เลข Doc.
8	ส่งเอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) กลับคืน กลุ่มงานการเงิน	30 นาที	ส่งเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา) กลับคืนกลุ่มงาน การเงิน กลุ่มงานการเงินรับคำขอเบิก	ผ่านระบบ GFMIS		กลุ่มงานบัญชี		
9	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชี สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	2-3 วัน	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	ตรวจสอบสถานะการรับโอนเงิน จากกรมบัญชีกลาง โดยมีจำนวน เงินถูกต้อง		กรมบัญชีกลาง		

(3.4) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการ (ยืมเงินงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเช็คสถานะการโอนเงินในระบบ GFMIS แจ้งเจ้าของเรื่องผู้ขอเบิกว่ามีการโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานฯ แล้ว	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเช็คสถานะการโอนเงินในระบบ GFMIS แจ้งเจ้าของเรื่องผู้ขอเบิกว่ามีการโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานฯ 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		

(3.4) 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	ตามคำสั่งสำนักงานฯ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการคลัง <u>ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมงบประมาณ</u> เลขธิการวุฒิสภา หรือ รองเลขธิการวุฒิสภาที่ดูแล สำนักการคลังและงบประมาณ <u>ผู้มีอำนาจอนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online</u> ได้แก่ ลงนามร่วมกัน 2 ใน 4 ท่าน เลขธิการวุฒิสภา รองเลขธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ และ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการเงิน		ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
13	เปลี่ยนสถานะสัญญาเงินเป็นค้ำชำระ และบันทึกการโอนเงินในระบบ FAS	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินเปลี่ยนสถานะสัญญาเงินที่ได้ตรวจสอบการโอนเงินเรียบร้อยแล้วเป็น <u>ค้ำชำระ</u> โดยระบุวันที่ครบกำหนดคืนเงิน ตามระเบียบฯ	ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		กลุ่มงานการเงิน		

(3.4) 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 การเก็บรักษาเงินและ การนำส่งคลัง พ.ศ.2557 <u>ผู้ยืมต้องนำเงินมาคืน</u> <u>กรณีไปราชการในประเทศหรือ</u> <u>ต่างประเทศ ภายใน 15 วัน</u> หลังจากเดินทางกลับมาถึง <u>กรณีราชการอื่น ภายใน 30 วัน</u> นับจากวันที่ได้รับเงิน				
14.1	รับชดใช้เงินสด (กรณีมีการคืนเงิน สด)							
14.1.1	ออกใบเสร็จรับเงิน	5-10 นาที	ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่คืนเป็นเงินสด	จำนวนเงินถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน		ใบเสร็จรับเงิน
14.1.2	- บันทึกการรับชดใช้เงินสด ในระบบ FAS - เขียนการคืนเงินด้านหลังสัญญายืม เงินงบประมาณ	5-10 นาที	- เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับเงินสด ตาม จำนวนที่รับเงินคืน โดยอ้างอิงสัญญายืมเงิน ระบบ FAS จะไปคืนเงินในเลขที่สัญญายืมเงิน ตามจำนวนเงินที่รับคืน - เขียนจำนวนเงินคืนด้านหลังสัญญายืมเงิน งบประมาณ ระบุจำนวนเงินคืน วันที่คืน	จำนวนเงินถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน	เอกสารรับ ชดใช้เงินสด	

(3.4) 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		ใบนำส่งคืนคลังอ้างอิงเลขที่เอกสารระบบบัญชีงบประมาณ เช่น 1/54
14.1.5	ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งคืนคลังในระบบ GFMS	1 วัน	ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบนำส่งคืนคลัง บันทึกนำส่งคืนคลังในระบบ GFMS ได้เลขนำส่งคืนคลังจากระบบ GFMS			กลุ่มงานการเงิน	เอกสารนำส่งคืนคลังจากระบบ GFMS อ้างอิงเลขคืนคลังจากระบบ GFMS	เอกสารนำส่งระบบเลข Doc.
14.2	รับชดใช้ใบสำคัญ หรือ หลักฐานการจ่ายเงิน	30 นาที	<u>1. กรณี เดินทางไปราชการในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน</u> เจ้าของเรื่องส่งรายงานการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ประกอบด้วยเอกสาร หลักฐานใบเสร็จค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯลฯ มายังสำนักงานคลังและงบประมาณ ตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง	เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง		กลุ่มงานการเงินผ่าน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปสำนักงานคลังและงบประมาณ		

(3.4) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการธิการ (ยืมเงินงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			2. กรณี ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการธิการ 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	บันทึกเสนอเลขการวุฒิสภาเพื่อ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	1 ช.ม.	เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอเลขการวุฒิสภา	เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ		กลุ่มงานการเงิน	บันทึกขอ อนุมัติ ค่าใช้จ่ายเสนอ เลขการ วุฒิสภา	
16	เลขการวุฒิสภาอนุมัติค่าใช้จ่าย	2-3 วัน	เลขการวุฒิสภาพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ		กลุ่มงานการเงิน		
17	บันทึกרכתใช้ใบสำคัญในระบบ FAS	5-10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกרכתใช้ใบสำคัญ ตามจำนวนเงินในใบสำคัญ โดยอ้างอิงสัญญา ยืมเงิน ระบบ FAS จะไปคืนเงินในเลขที่สัญญา ยืมเงินนั้น	ถูกต้องตามสัญญา ยืมเงิน		กลุ่มงานการเงิน	เอกสารรับ רכתใช้ใบสำคัญ	

(3.4) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ สัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าอาหารจัดเลี้ยงคณะกรรมการ (ยืมเงินงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	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	เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 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

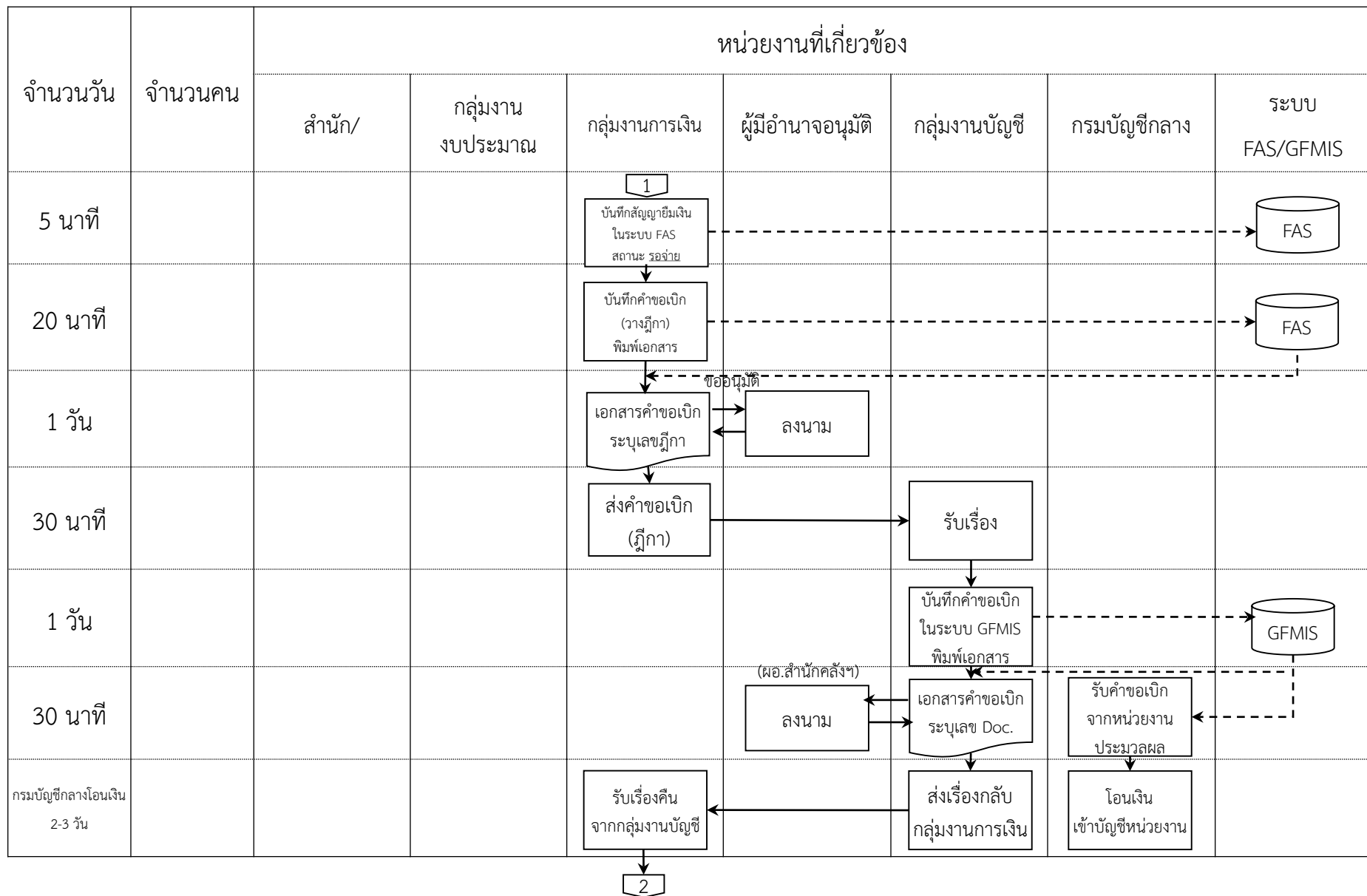
(3.5) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1

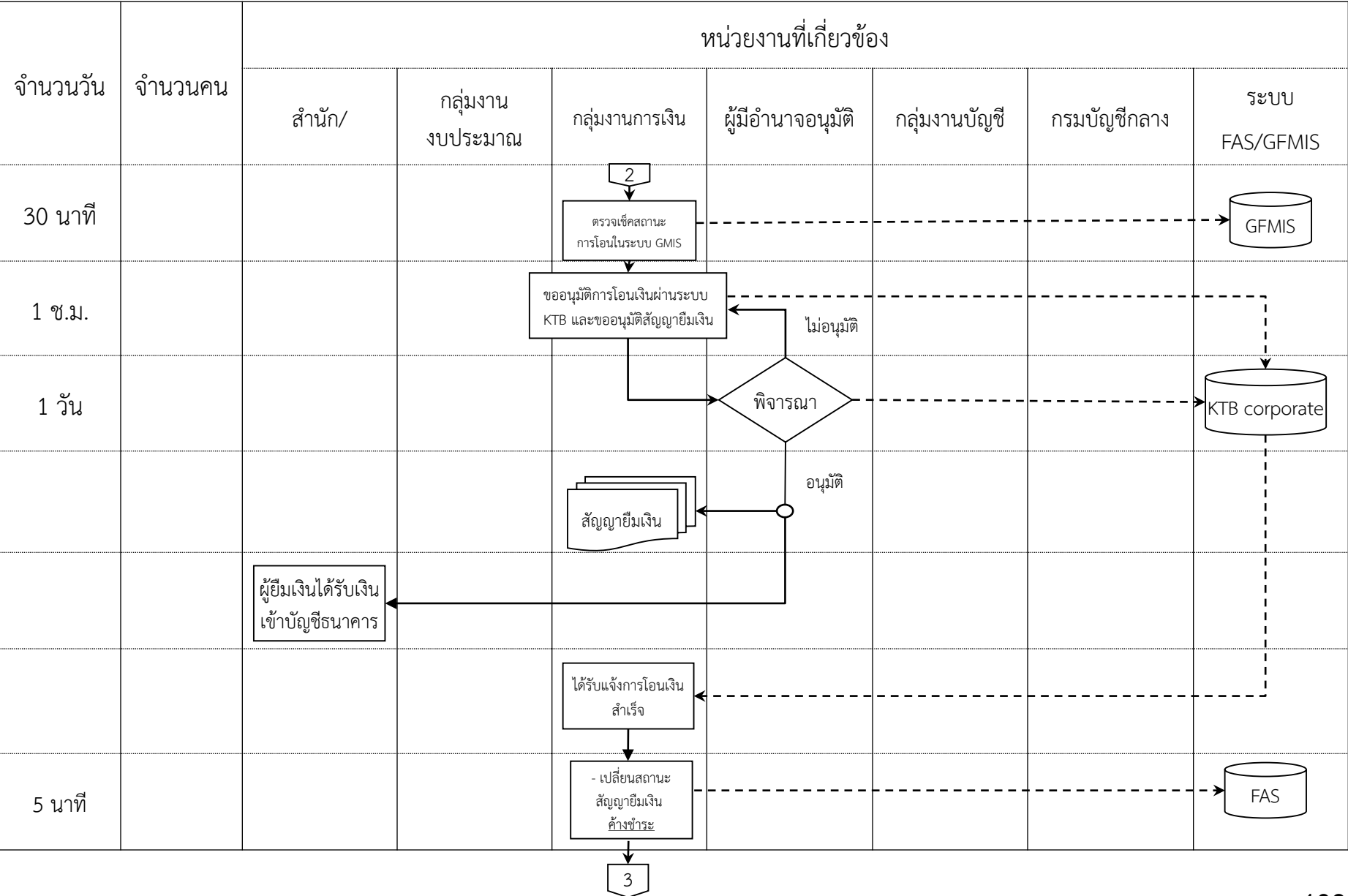
จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
		สำนัก/	กลุ่มงาน งบประมาณ	กลุ่มงานการเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	กลุ่มงานบัญชี	กรมบัญชีกลาง	ระบบ FAS/GFMIS
30 นาที		ขออนุมัติเดินทางไป ราชการต่างประเทศ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย - ขออนุมัติไปราชการ - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	รับเรื่อง					
1 วัน			ตรวจสอบ - งบประมาณ - ประมาณการค่าใช้จ่าย					
3 วัน			ถูกต้อง	เสนอเลขที่การวุฒิสภา	พิจารณา เห็นชอบ	(เลขที่การวุฒิสภา)		
3 วัน					พิจารณา อนุมัติ	กราบเรียนประธานวุฒิสภา		
30 นาที		รับเรื่องไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติ จากประธานวุฒิสภา			อนุมัติ			
2 ชม.		ส่งเรื่องกลุ่มงาน การเงิน พร้อมเขียน สัญญายืมเงิน		ตรวจสอบ ความถูกต้อง				
				1				

(3.5) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

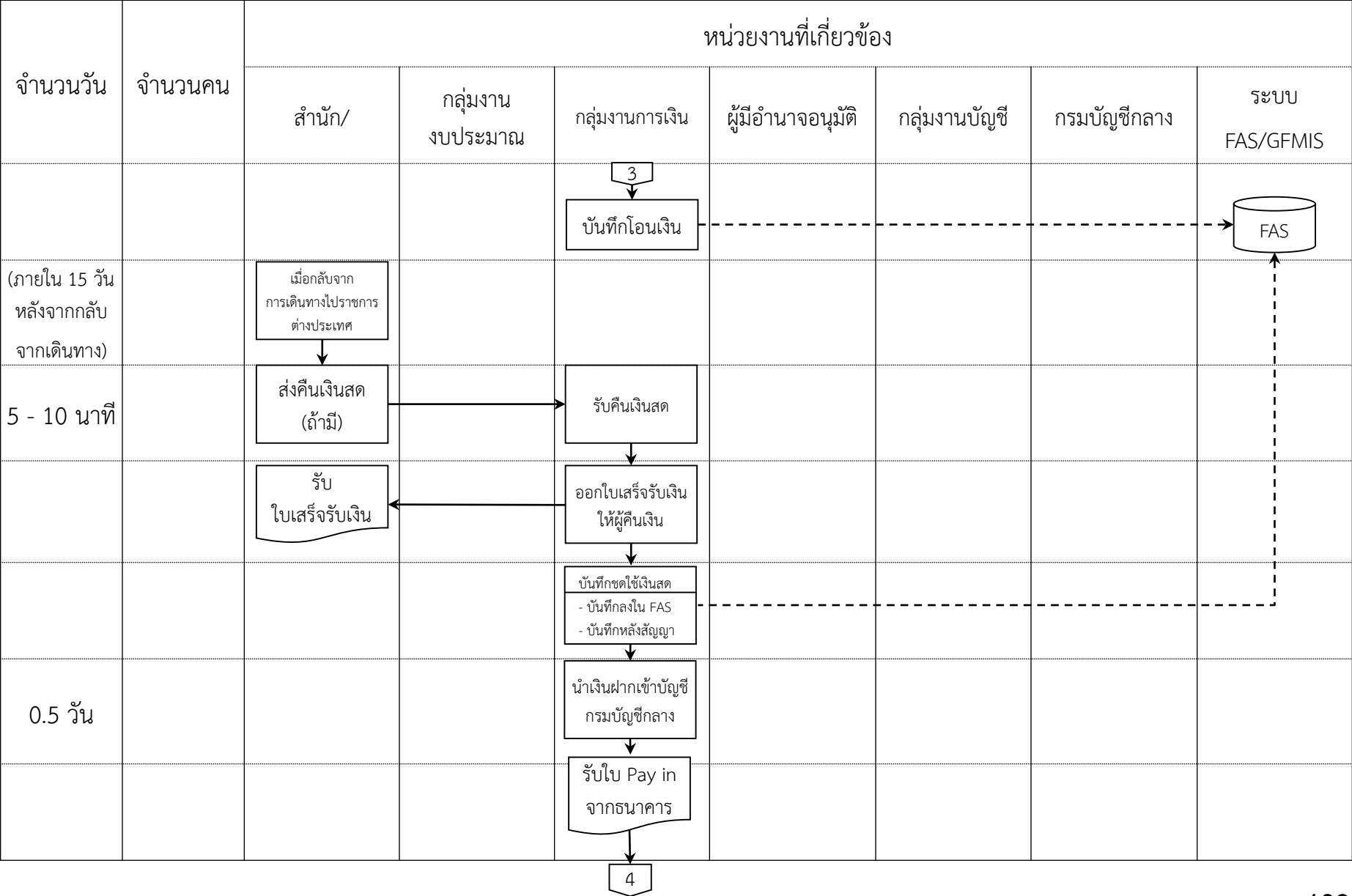
2



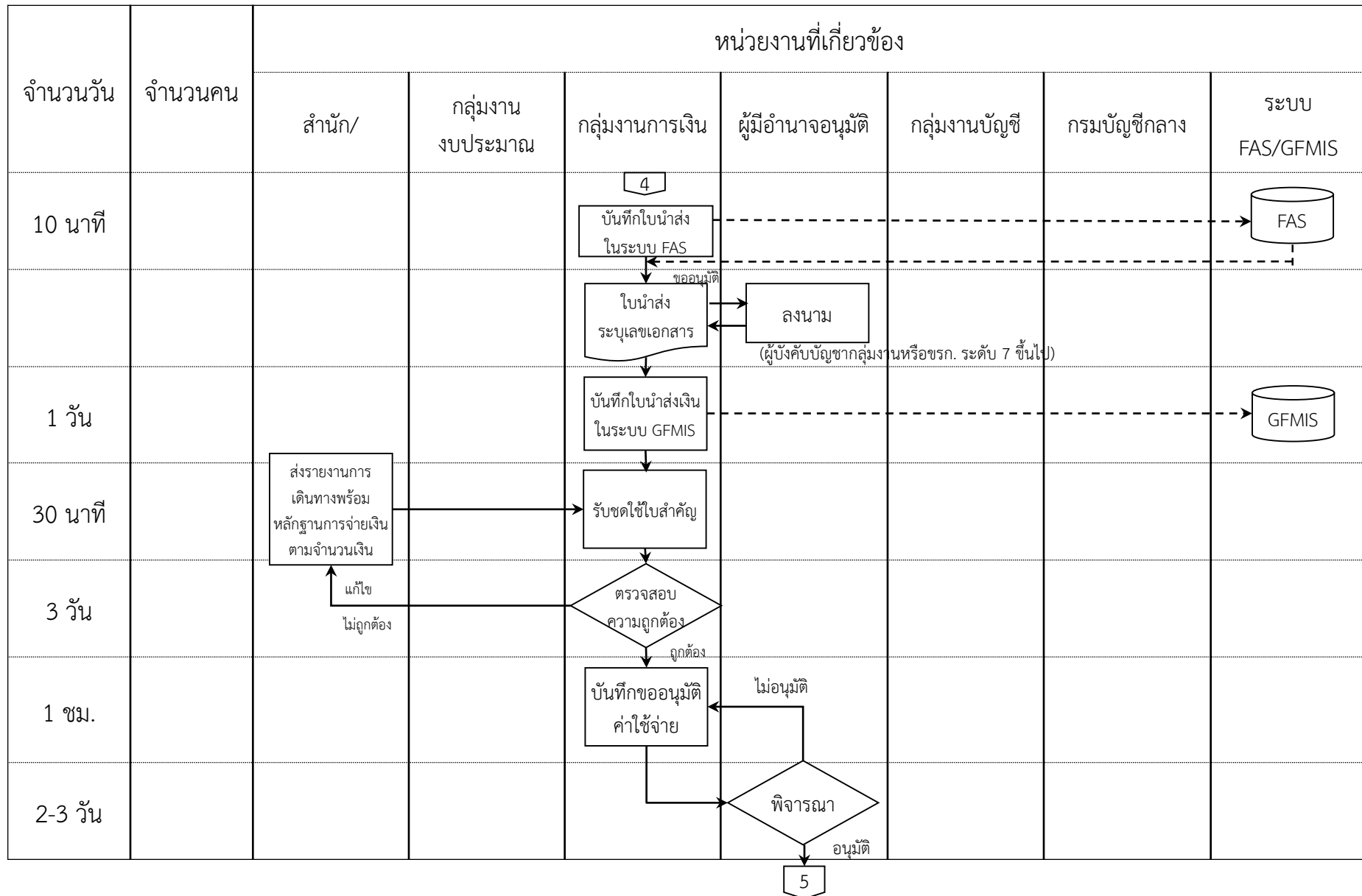
(3.5) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ



(3.5) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ



(3.5) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ



(3.5) กระบวนการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

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

(3.5) กระบวนการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่อง	30 นาที	กลุ่มงานบริหารทั่วไปรับเรื่องการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จากเจ้าของเรื่อง ส่งให้กลุ่มงานการเงิน ถ้าเป็นการเดินทางในส่วนของคณะกรรมการการส่งเรื่องให้กลุ่มงานงบประมาณตรวจสอบก่อน	เอกสารครบถ้วน		กลุ่มงานบริหารทั่วไปรับเรื่องส่งกลุ่มงานการเงิน/งบประมาณ		เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
2	กรณีการเดินทางของคณะกรรมการ							
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		

(3.5) 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 <u>รอจ่าย</u>	5 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินบันทึกสัญญายืมเงิน สถานะ <u>รอจ่าย</u>	เลขที่สัญญายืมเงินเรียงตามวันที่ ยืมและปีงบประมาณ เช่น 3/54		กลุ่มงานการเงิน		

(3.5) 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 GFMS พิมพ์รายงานคำขอเบิกจากระบบ GFMS	1 วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชีบันทึกคำขอเบิก (วางฎีกา) ในระบบ GFMS พิมพ์รายงานคำขอเบิกจากระบบ GFMS ระบุเลข Doc.	ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานบัญชี		รายงานคำขอเบิก จากระบบ GFMS ระบุเลข Doc.
15	ส่งเอกสารคำขอเบิก (ฎีกา) กลับคืนกลุ่มงานการเงิน	30 นาที	ส่งเอกสารคำขอเบิก(ฎีกา) กลับคืนกลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานการเงินรับคำขอเบิก	ผ่านระบบGFMS		กลุ่มงานบัญชี		
16	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	2-3 วัน	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ตรวจสอบสถานะการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง โดยมีจำนวนเงินถูกต้อง		กรมบัญชีกลาง		

(3.5) กระบวนการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
17	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเช็ค สถานะการโอนเงินในระบบ GFMIS แจ้งเจ้าของเรื่องผู้ขอเบิกว่ามีเงิน โอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานฯ แล้ว	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเช็คสถานะการโอนเงินใน ระบบ GFMIS แจ้งเจ้าของเรื่องผู้ขอเบิกว่ามีเงิน โอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานฯ แล้ว	ตรวจสอบช่วงเช้าของทุกวัน		กลุ่มงานการเงิน		
18	ขออนุมัติ - ยืมเงินงบประมาณ - การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ให้ผู้ทำสัญญา ยืมเงิน	1 ชม.	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติยืมเงิน งบประมาณและขออนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ให้ผู้ทำสัญญา พร้อมส่งให้ผู้ทำหน้าที่ Company Maker ดำเนินการในระบบต่อไป	ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 และหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2549		กลุ่มงานการเงิน		

(3.5) กระบวนการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
19	อนุมัติ - สัญญาขอยืมเงินงบประมาณลงนามในสัญญาขอยืมเงินงบประมาณ - การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online	1 วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ - สัญญาขอยืมเงินงบประมาณ ลงนามในสัญญาขอยืมเงินงบประมาณ - การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online	ตามคำสั่งสำนักงานฯ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการคลัง <u>ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมงบประมาณ</u> เลขที่การอนุมัติสภา หรือ รองเลขที่การอนุมัติสภาที่ดูแล สำนักการคลังและงบประมาณ <u>ผู้มีอำนาจอนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online</u> <u>ได้แก่</u> ลงนามร่วมกัน 2 ใน 4 ท่าน เลขที่การอนุมัติสภา รองเลขที่การอนุมัติสภา ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ และ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการเงิน		ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
20	เปลี่ยนสถานะสัญญาขอยืมเงินเป็นค้างชำระ และบันทึกการโอนเงินในระบบ FAS	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินเปลี่ยนสถานะสัญญาขอยืมเงินที่ได้ตรวจสอบการโอนเงินเรียบร้อยแล้วเป็น ค้างชำระ โดยระบุวันที่ครบกำหนดคืนเงิน ตามระเบียบฯ	ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557		กลุ่มงานการเงิน		

(3.5) กระบวนการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
21	ภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจ การรับชดใช้เงินยืม		แบ่งเป็น 2 ส่วน เงินสดเหลือจ่าย และ หลักฐานการจ่ายเงิน หรือ ใบสำคัญ	คืนภายในกำหนดตามระเบียบ รัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำส่งคลัง พ.ศ.2557 <u>ผู้ยืมต้องนำเงินมาคืน</u> <u>กรณีไปราชการในประเทศหรือ</u> <u>ต่างประเทศ ภายใน 15 วัน</u> <u>หลังจากเดินทางกลับมาถึง</u> <u>กรณีราชการอื่น ภายใน 30 วัน</u> <u>นับจากวันที่ได้รับเงิน</u>				
21.1	รับชดใช้เงินสด (กรณีมีการคืนเงิน สด)							
21.1.1	ออกใบเสร็จรับเงิน	5-10 นาที	ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่คืนเป็นเงินสด	จำนวนเงินถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน		ใบเสร็จรับเงิน
21.1.2	- บันทึกรับชดใช้เงินสด ในระบบ FAS - เขียนการคืนเงินด้านหลังสัญญายืม เงินงบประมาณ	5-10 นาที	- เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับเงินสด ตาม จำนวนที่รับเงินคืน โดยอ้างอิงสัญญายืมเงิน ระบบ FAS จะไปคืนเงินในเลขที่สัญญายืมเงิน ตามจำนวนเงินที่รับคืน - เขียนจำนวนเงินคืนด้านหลังสัญญายืมเงิน งบประมาณ ระบุจำนวนเงินคืน วันที่คืน	จำนวนเงินถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน	เอกสารรับ ชดใช้เงินสด	

(3.5) กระบวนการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
21.1.3	นำเงินไปฝากธนาคารกรุงไทย บัญชี กรมบัญชีกลางฯ	0.5 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสดที่ได้รับคืนไปฝาก ธนาคารกรุงไทยบัญชี กรมบัญชีกลาง ได้รับใบ payin จากธนาคาร	ใบนำฝากเงิน (Pay in) มีความถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน	แบบฟอร์ม ใบนำฝากเงิน	
21.4.4	นำส่งเงินคืนคลังโดยบันทึกในระบบ FAS ส่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินนำใบ payin ที่ได้จากธนาคาร พร้อมบันทึกจำนวนเงินส่งคืนคลัง โดยอ้างอิงฎี กาที่ขอเบิกได้เลขที่เอกสารนำส่งคืนคลัง ระบบ FAS จะคืนเงินขอเบิกในฎีกาที่อ้างอิง	รายละเอียดใบนำส่งครบถ้วน ถูกต้อง อ้างอิงฎีกา		กลุ่มงานการเงิน		ใบนำส่งคืนคลัง อ้างอิงเลขที่ เอกสาร ระบุ ปีงบประมาณ เช่น 1/54
21.1.5	ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งคืนคลัง ในระบบ GFMS	1 วัน	ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบนำส่งคืนคลัง บันทึกนำส่งคืนคลังในระบบ GFMS ได้เลขนำ ส่งคืนคลังจากระบบ GFMS			กลุ่มงานการเงิน	เอกสาร นำส่งคืน คลังจาก ระบบ GFMS อ้างอิงเลข คืนคลังจาก ระบบ GFMS	เอกสารนำส่ง ระบุเลข Doc.
21.2	รับชดใช้ใบสำคัญ หรือ หลักฐาน การจ่ายเงิน	30 นาที	เจ้าของเรื่องส่งรายงานการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ ประกอบด้วยเอกสาร หลักฐาน ใบเสร็จค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯลฯ มายังสำนักการคลังและ งบประมาณ ตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง	เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง		กลุ่มงานการเงิน ผ่าน กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป สำนักการคลัง และงบประมาณ		

(3.5) กระบวนการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

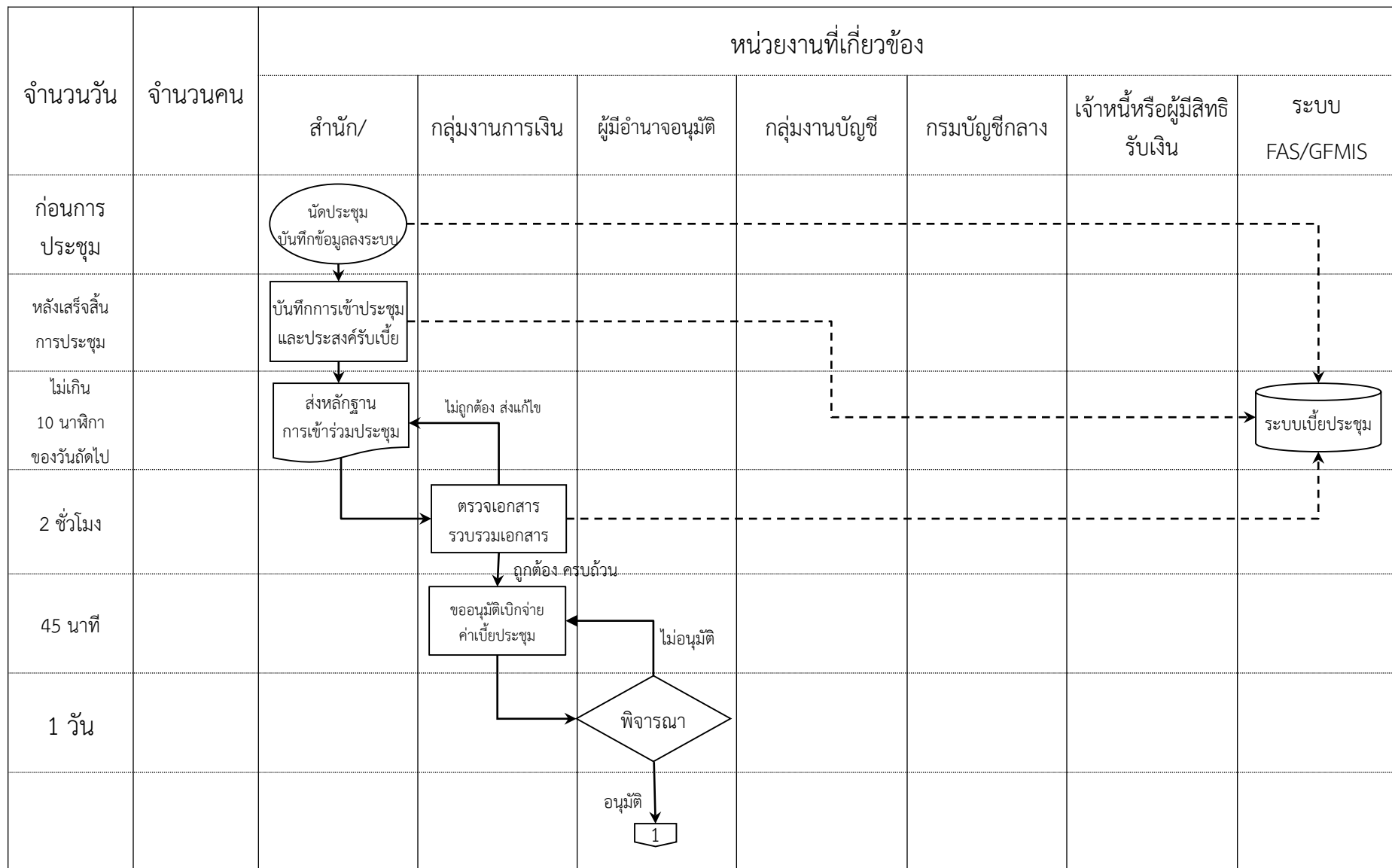
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
21.2.1	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทาง หลักฐานการจ่ายเงิน	2-3 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทาง ใบสำคัญ หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากไม่ถูกต้องส่งกลับแก้ไข		กลุ่มงานการเงิน		บันทึกรายงานค่าใช้จ่ายของเจ้าของเรื่อง
22	บันทึกเสนอเลขที่การวุฒิสภาเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่าย	1 ชม.	เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเสนอเลขที่การวุฒิสภา	เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ		กลุ่มงานการเงิน	บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเสนอเลขที่การวุฒิสภา	
23	เลขที่การวุฒิสภาอนุมัติค่าใช้จ่าย	2-3 วัน	เลขที่การวุฒิสภาพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ		กลุ่มงานการเงิน		
24	บันทึกรับชดใช้ใบสำคัญในระบบ FAS	5-10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับชดใช้ใบสำคัญตามจำนวนเงินในใบสำคัญ โดยอ้างอิงสัญญาเอ็มเงิน ระบบ FAS จะไปคืนเงินในเลขที่สัญญาเอ็มเงินนั้น	ถูกต้องตามสัญญาเอ็มเงิน		กลุ่มงานการเงิน	เอกสารรับชดใช้ใบสำคัญ	
25	เปลี่ยนสถานะสัญญาเอ็มเงินในระบบ FAS เป็นชำระแล้ว และบันทึกหลังสัญญาเอ็มเงิน	5-10 นาที	เมื่อจำนวนเงินคืนครบตามสัญญา สัญญาเอ็มเงินจะคงเหลือเป็น 0 บาท เจ้าหน้าที่การเงินเปลี่ยนสถานะเป็น <u>ชำระแล้ว</u> และบันทึกหลังสัญญาเอ็มเงิน	จำนวนเงินถูกต้องเลขที่สัญญาเอ็มเงินถูกต้อง		กลุ่มงานการเงิน		เลขที่สัญญาเอ็มเงิน

(3.5) 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

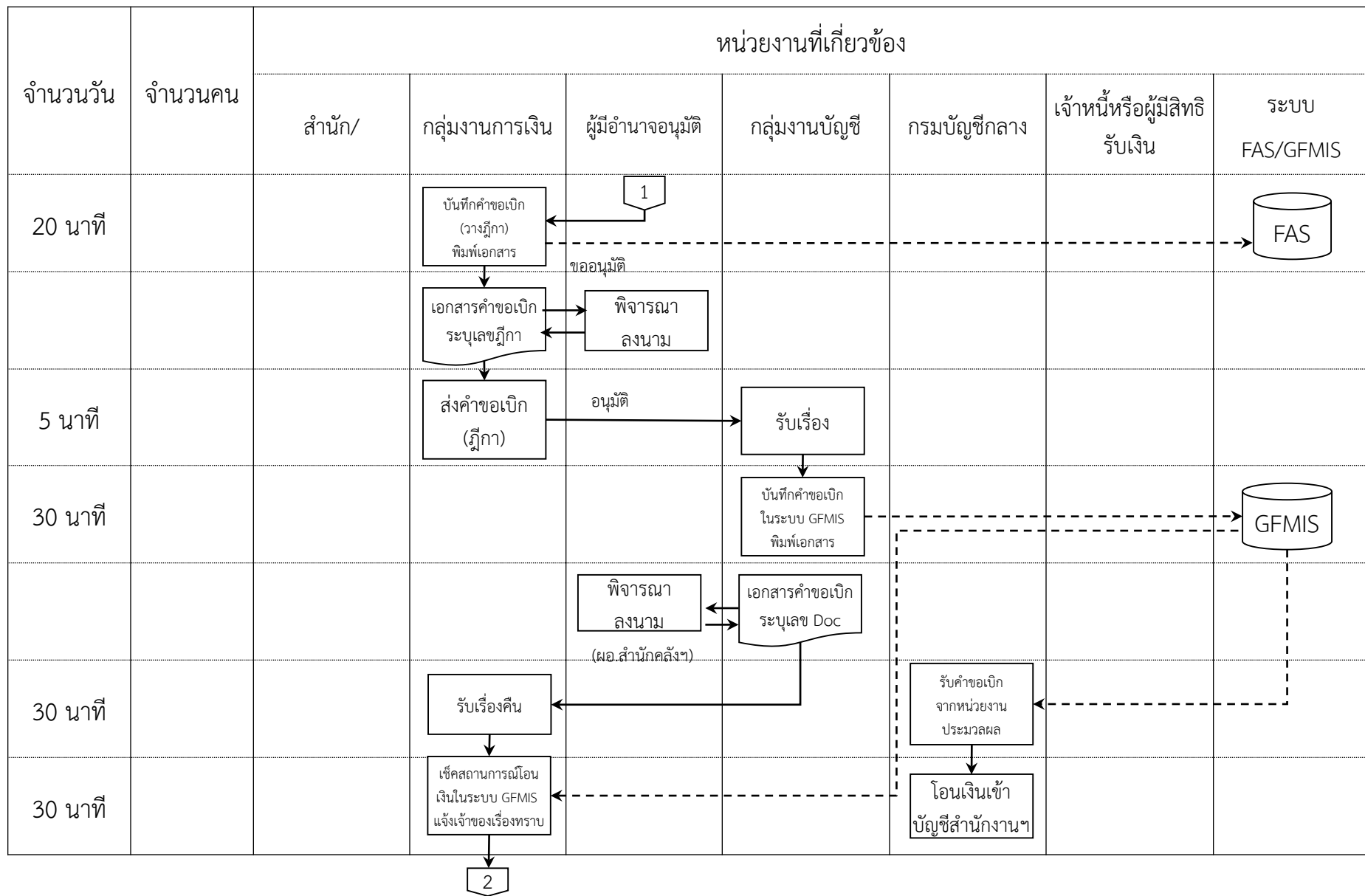
(3.6) กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการสามัญ วิสามัญ อนุกรรมการ และค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ

1



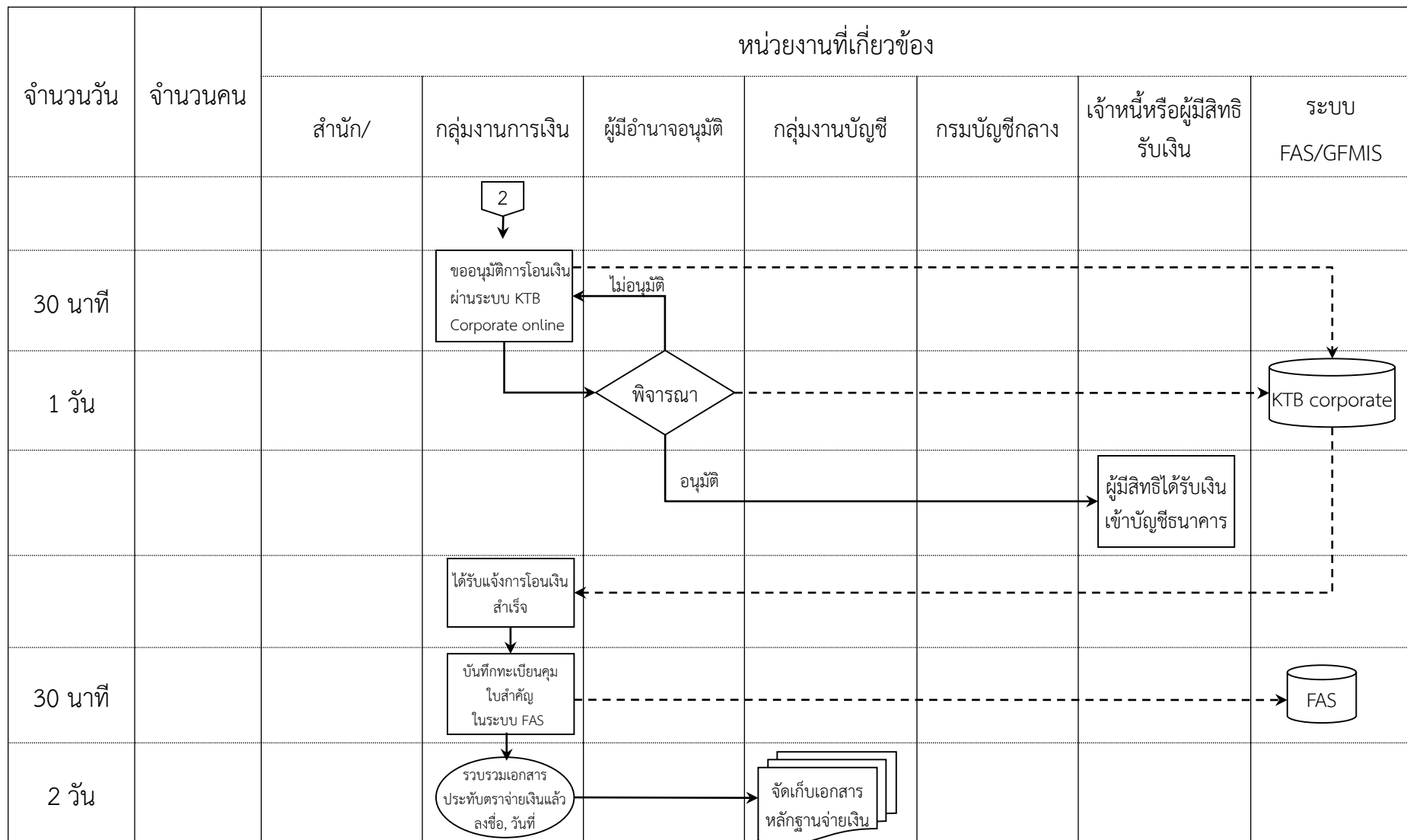
(3.6) กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการสามัญ วิสามัญ อนุกรรมการ และค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ

2



(3.6) กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการสามัญ วิสามัญ อนุกรรมการ และค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ

3



(3.6) 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		

(3.6) 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	เลขานุการวุฒิสภานุมัติค่าใช้จ่าย	1 วัน	เลขานุการวุฒิสภาพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ		ผู้มีอำนาจ		
7	บันทึกเอกสารคำขอเบิกเงิน(วงฎีกา) ในระบบ FAS พิมพ์ คำขอเบิก (ฎีกา) จากระบบ FAS	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินวงฎีกาในระบบ 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		

(3.6) 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 แจ้งเจ้าของเรื่องผู้ขอเบิกว่ามีการโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานฯ แล้ว	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเช็คสถานะการโอนเงินในระบบ GFMIS แจ้งเจ้าของเรื่องผู้ขอเบิกว่ามีการโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานฯ แล้ว	ตรวจสอบช่วงเช้าของทุกวัน		กลุ่มงานการเงิน		

(3.6) 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	ตามคำสั่งสำนักงานฯ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการคลัง <u>ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมงบประมาณ</u> เลขธิการวุฒิสภา หรือรองเลขธิการวุฒิสภาที่ดูแลสำนักงานการคลังและงบประมาณ <u>ผู้มีอำนาจอนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ได้แก่</u> ลงนามร่วมกัน 2 ใน 4 ท่าน เลขธิการวุฒิสภา รองเลขธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ และผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการเงิน		ผู้มีอำนาจอนุมัติ		

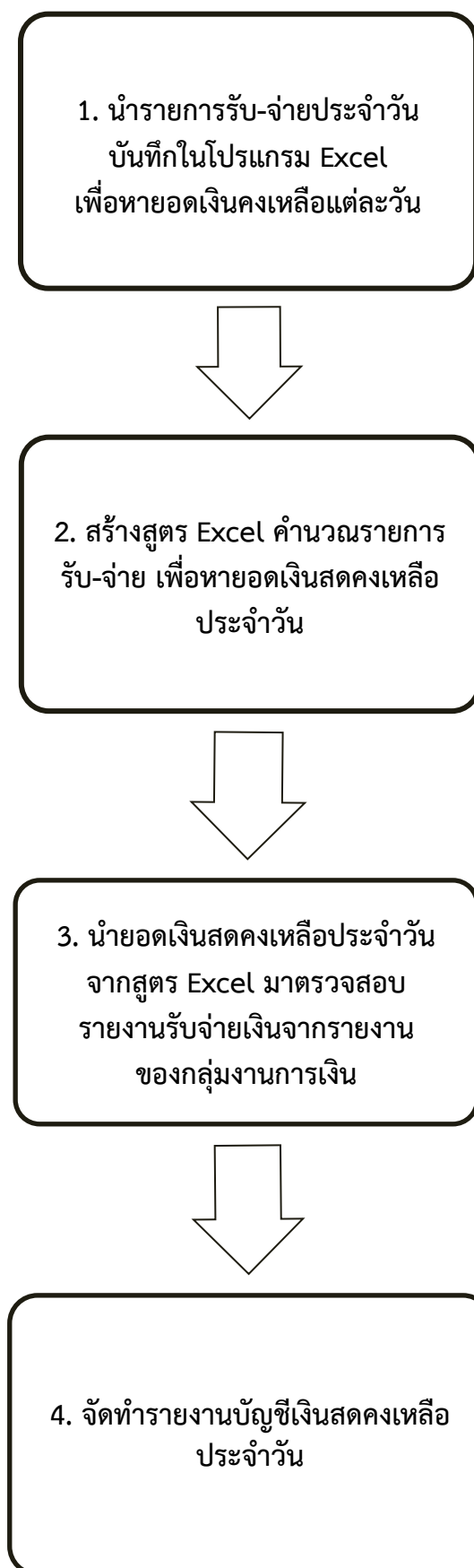
(3.6) กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการสามัญ วิสามัญ อนุกรรมการ และค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ

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) ขั้นตอนการดำเนินการขอเบิกเงินในระบบการบริหารการเงิน
การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(4.1) กระบวนการตรวจสอบรายการขอเบิกของหน่วยงาน ประจำเดือน
ขั้นตอนการจัดทำบัญชีเงินสดคงเหลือประจำวัน



ขั้นตอนการจัดทำบัญชีเงินสดคงเหลือประจำวัน

1. นำเอกสารรายงานรับจ่ายประจำวัน ทุกวันทำการ จากกลุ่มงานการเงินมาดำเนินการบันทึกรายการบัญชีเงินสดคงเหลือประจำวันในแต่ละวัน ลงในโปรแกรม Excel ซึ่งประกอบด้วย

- รายการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ
- เงินกลาง
- เงินนอกงบประมาณ

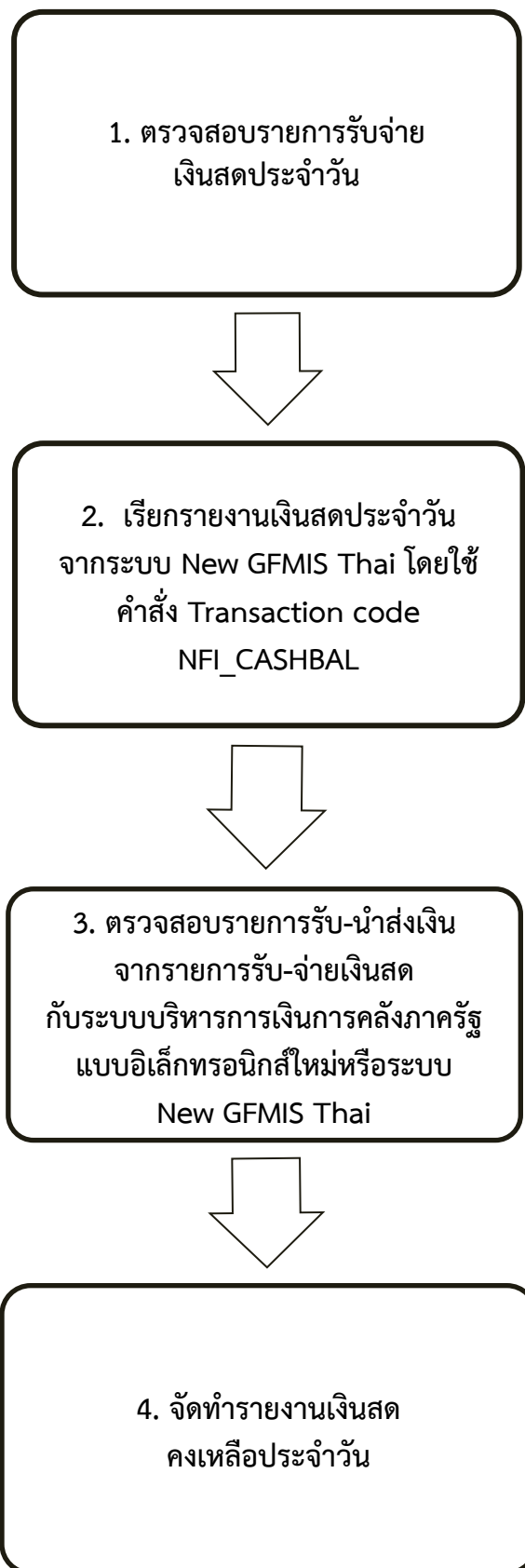
โดยจะบันทึกแยกรายละเอียดแต่ละรายการ ที่เกี่ยวข้องกับเงินสดทุกประเภท เพื่อหายอดเงินคงเหลือในแต่ละวัน

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

3. นำยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ตามข้อ 2 มาดำเนินการตรวจสอบกับรายงานรับจ่ายประจำวัน ที่กลุ่มงานการเงินลงบัญชีไว้ ว่าถูกต้องหรือไม่ถ้าเกิดผลต่างจะดำเนินการตรวจสอบต่อไป

4. จัดทำรายงานบัญชีเงินสดคงเหลือประจำวัน โดยเก็บเข้าแฟ้มเพื่อให้กลุ่มงานตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน มาดำเนินการตรวจสอบต่อไป

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน

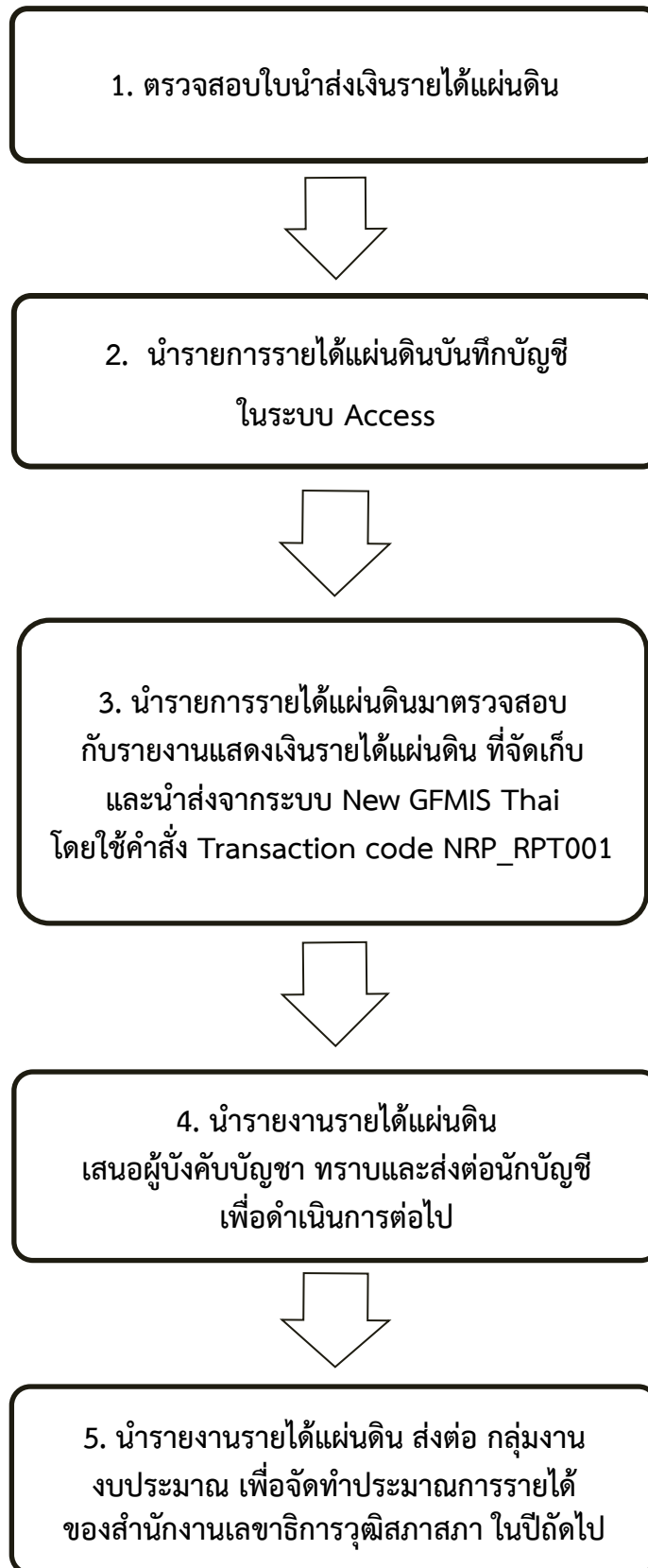


ขั้นตอนการบันทึกบัญชีสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน เพื่อตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือในแต่ละวัน

โดยจะบันทึกรายการเกี่ยวกับประเภท การเบิกจ่ายเงินสด การรับเงินสด การรับชดใช้เงินสด การนำส่งเงินสด และการนำเงินสดคืนคลังในโปรแกรม Excel

1. นำรายการรับ-จ่ายเงินสดประจำวันจากทะเบียนรับและนำส่งเงินสดประจำวัน จากกลุ่มงานการเงินมาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดเกี่ยวกับเงินในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินงบกลาง ประเภท-เงินนอกงบประมาณ เช่น เงินค่าค้ำประกันสัญญา ค่าค้ำประกันของประกวดราคา
 - รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
 - รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายลงทุน จะเป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - รายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นเงินกู้ยืม พระราชทาน ค่าใช้จ่ายในการส่งข้าราชการไปศึกษาต่อในประเทศต่างประเทศ และฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ค่าบำรุงสมาคมเลขาธิการรัฐสภา
 - ค่าใช้จ่ายงบรายจ่ายอื่น เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมนานาชาติไปเยือนต่างประเทศและรับรองแขกต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศของข้าราชการที่เดินทางไปพร้อมกับคณะกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการแลกเปลี่ยนข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไทยต่างประเทศ ฯลฯ ซึ่งจะต้องตรวจสอบว่ากลุ่มงานการเงินได้ลงรายการรับ-นำเงินส่งดังกล่าว ตรงตามประเภทของการเบิกจ่ายไว้หรือไม่ หากตรวจพบว่า มีการลงรายการรับ-นำส่งเงินสดไม่ถูกต้องจะต้องดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องทันที
2. ดำเนินการเรียกรายงานเงินสดประจำวัน และรายงาน เงินสดจ่ายประจำวันในระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่ง Transaction Code ZFI_CASHBAL
3. นำรายการรับ-นำส่งเงินที่มีการตรวจสอบแล้วตาม ข้อ 1 มาตรวจสอบกับรายงานเงินสดรับ-จ่าย ที่เรียกจากระบบ New GFMS Thai ตามข้อ 2 ว่ามีการลงบัญชีรับ-นำเงินส่งประจำวัน ถูกต้องหรือไม่ หากพบข้อมูลที่ไม่ถูกต้องจะดำเนินการตรวจสอบต่อไป
4. ดำเนินการจัดทำรายงานเงินสดประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาและส่งต่อนักบัญชี เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบการเงิน ในการจัดทำงบการเงินทุกเดือน

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรายได้แผ่นดิน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีรายได้แผ่นดิน

1. ตรวจสอบใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเอกสารจากกลุ่มงานการเงิน โดยตรวจรายละเอียดเกี่ยวกับ

- วันที่เอกสาร
- เลขที่เอกสาร
- จำนวนเงิน
- รหัสเบิกจ่ายตามงบประมาณ

ซึ่งจะตรวจสอบว่ากลุ่มงานการเงินได้นำส่งเงินถูกต้องตามรหัสงบประมาณที่เบิกจ่าย

2. บันทึกใบนำส่งรายได้แผ่นดินในระบบ Access โดยแยกเป็น

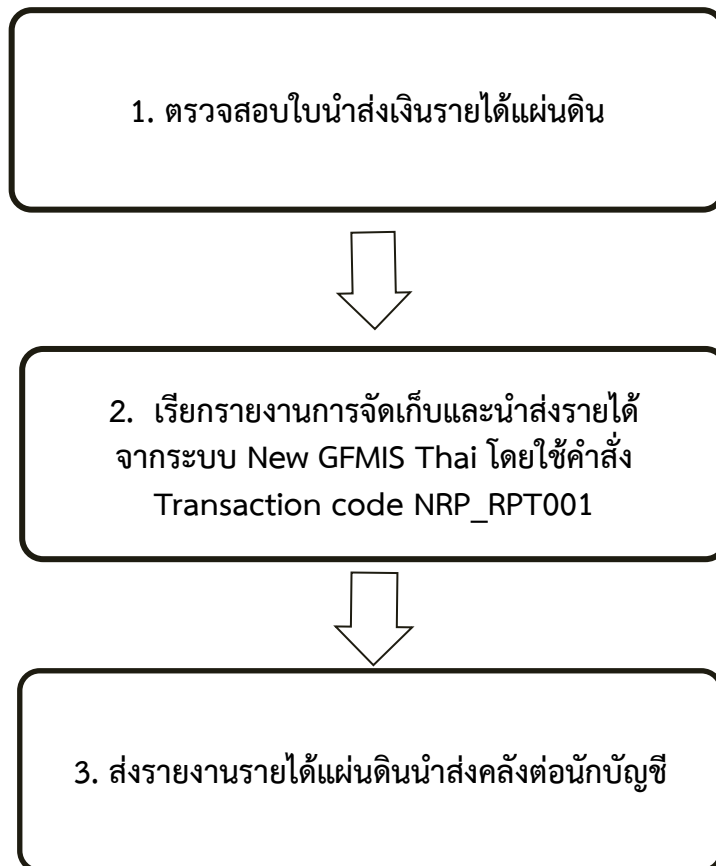
- รายการค่าขายของเบ็ดเตล็ด (642)
- รายการค่าขายยางรถยนต์ประจำตำแหน่ง (644)
- ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด เช่น ค่าบัตรแสดงตน ค่าสมัครสอบ ค่าใบเบิกทาง อื่น ๆ (670)
- ค่าปรับอื่น (810)
- เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (811)
- เงินชดใช้ค่าเสียหายจากการละเมิด (815)
- เงินชดใช้จากการผิดสัญญาการศึกษาดูงาน (816)
- ดอกเบี้ยเงินทรรong (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 ๓ จัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ และส่งต่อนักบัญชี เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบการเงินในการจัดทำงบการเงินทุกเดือน หากพบผลต่างจะดำเนินการหาสาเหตุต่อไป

5. ดำเนินการจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน โดยแยกเป็นรายได้แต่ละรหัสส่งให้กลุ่มงานงบประมาณ เพื่อกำหนดงบประมาณจะนำไปใช้ในการประมาณการรายได้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในปีถัดไป

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

1. ตรวจสอบใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเอกสารจากกลุ่มงานการเงินโดยตรวจรายละเอียดเกี่ยวกับ

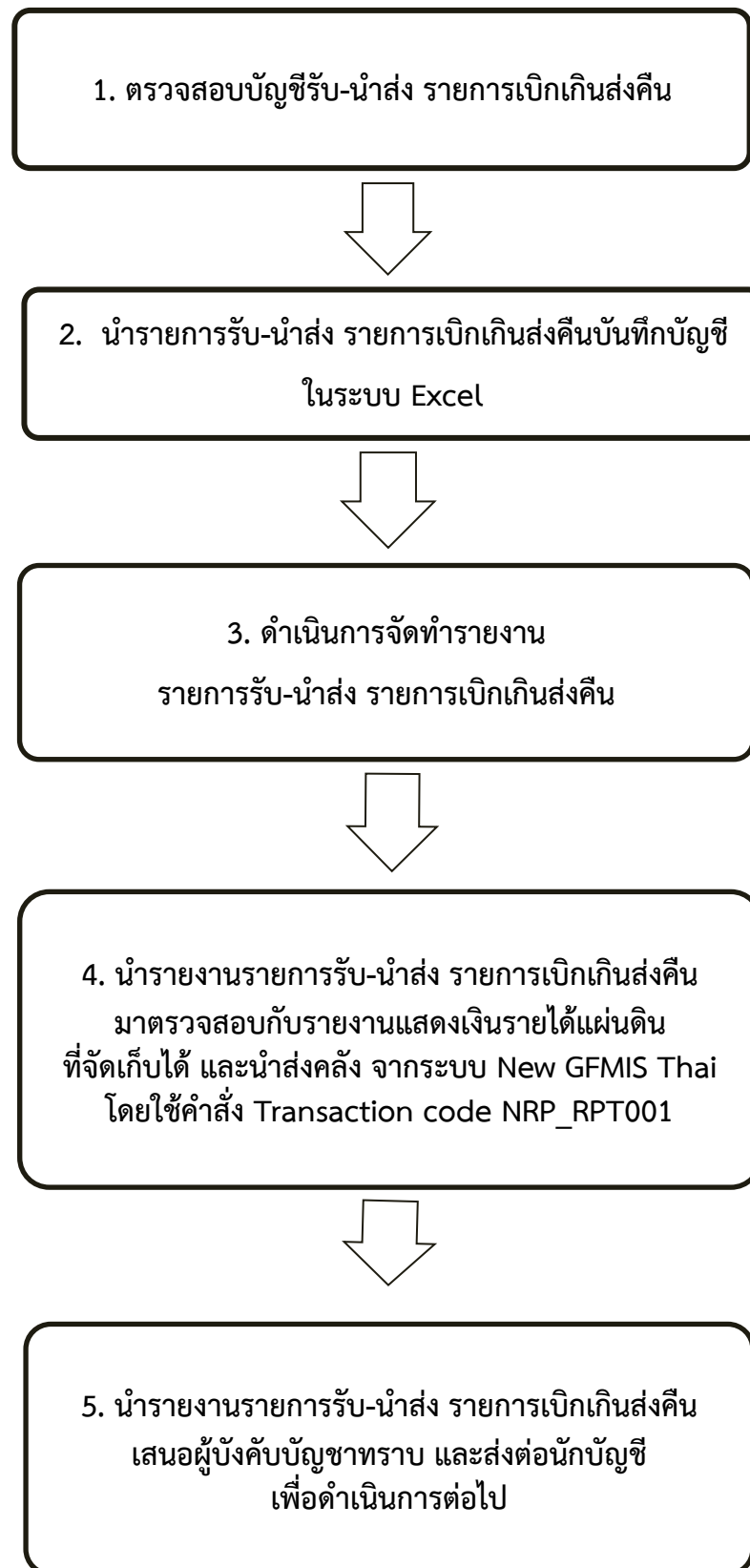
- จำนวนเงินที่นำส่ง
- วันที่เอกสาร
- เลขที่เอกสาร
- รหัสเบิกจ่ายตามงบประมาณ

ซึ่งจะตรวจสอบว่ากลุ่มงานการเงินได้ นำส่งเงินถูกต้องตามรหัสงบประมาณที่เบิกจ่าย

2. ดำเนินการเรียกรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้ของตนเอง จากระบบ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่ง Transaction Code NRP_RPT001 โดยจะตรวจสอบกับใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับตาม ข้อ ๑ ว่ามีการนำส่งเงินถูกต้องตามจำนวนเงินและรหัสเบิกจ่ายงบประมาณหรือไม่ จากนั้นจะดำเนินการจัดทำสรุปรายงานรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เป็นรายเดือนเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน หากพบข้อผิดพลาดจากการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินจะดำเนินการหาสาเหตุของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นต่อไป

3. นำรายงานรายได้แผ่นดินนำส่งคลังส่งต่อนักบัญชี เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบการเงินในการจัดทำงบการเงินทุกเดือน

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับ-นำส่งรายการเบิกเงินส่งคืน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีรับ-นำส่งรายการเบิกเงินส่งคืน

1. นำทะเบียนรับ-จ่ายเงินในงบประมาณที่กลุ่มงานการเงินบันทึกรายได้มาตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับ

- เลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงิน
- เลขที่ฎีกา
- วันที่รับ-นำส่งรายการเบิกเงินส่งคืน
- รายละเอียดของงบประมาณที่เบิกจ่าย

2. นำรายการรับ-นำส่งรายการเบิกเงินส่งคืน ตามข้อ 1 ดำเนินการมาบันทึกบัญชี ในระบบ Excel โดยแยกเป็นประเภทค่าใช้จ่าย

- รายการจ่ายอื่นค่าใช้จ่ายบุคลากร
- รายการจ่ายอื่นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
- รายการจ่ายอื่นค่าใช้จ่ายลงทุน
- รายการจ่ายอื่นค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- รายการจ่ายอื่นค่าใช้จ่ายงบกลาง

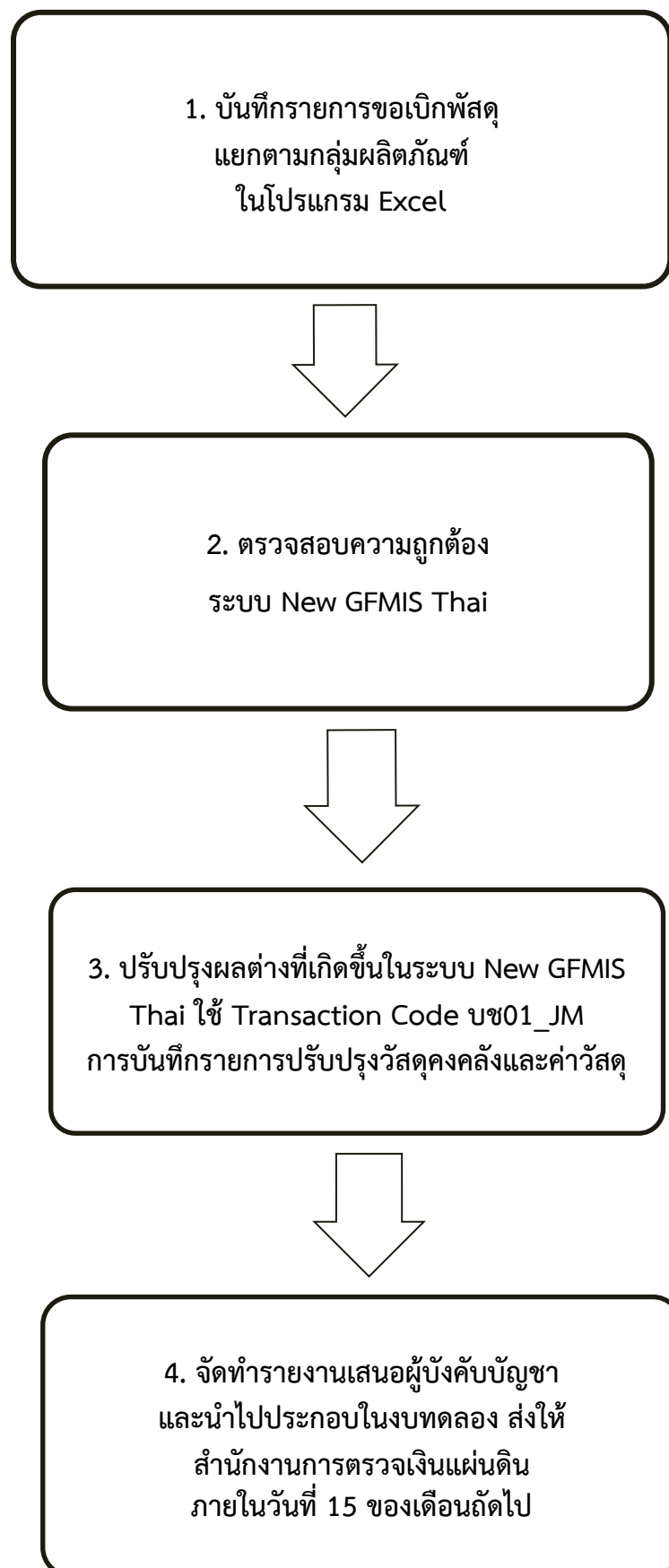
นอกจากนี้ยังมีเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินค่าค้ำประกันสัญญา ค่าหลักประกันของประกวดราคา ซึ่งจะต้องระบุเลขที่ใบนำส่งของแต่ละรายการ

3. นำรายการรับ-นำส่งรายการเบิกเงินส่งคืน ตามข้อ 2 มาดำเนินการจัดทำรายงานสรุปรายการรับ-นำส่งรายการเบิกเงินส่งคืน

4. นำรายงานการรับ-นำส่งรายการเบิกเงินส่งคืน ตามข้อ 3 มาตรวจสอบกับรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ และนำส่งคลังจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai โดยใช้คำสั่ง Transaction code ดังนี้ NRP_RPT001 มาตรวจสอบ วันที่นำเงินส่งคลังว่าถูกต้องหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดจะดำเนินการตรวจสอบหาสาเหตุผลต่างต่อไป

5. นำรายงานรับ-นำส่งรายการเบิกเงินส่งคืนที่ดำเนินการ ตามข้อ 4 มาจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ และส่งต่อนักบัญชี เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบงบการเงินในการจัดทำงบการเงินทุกเดือน

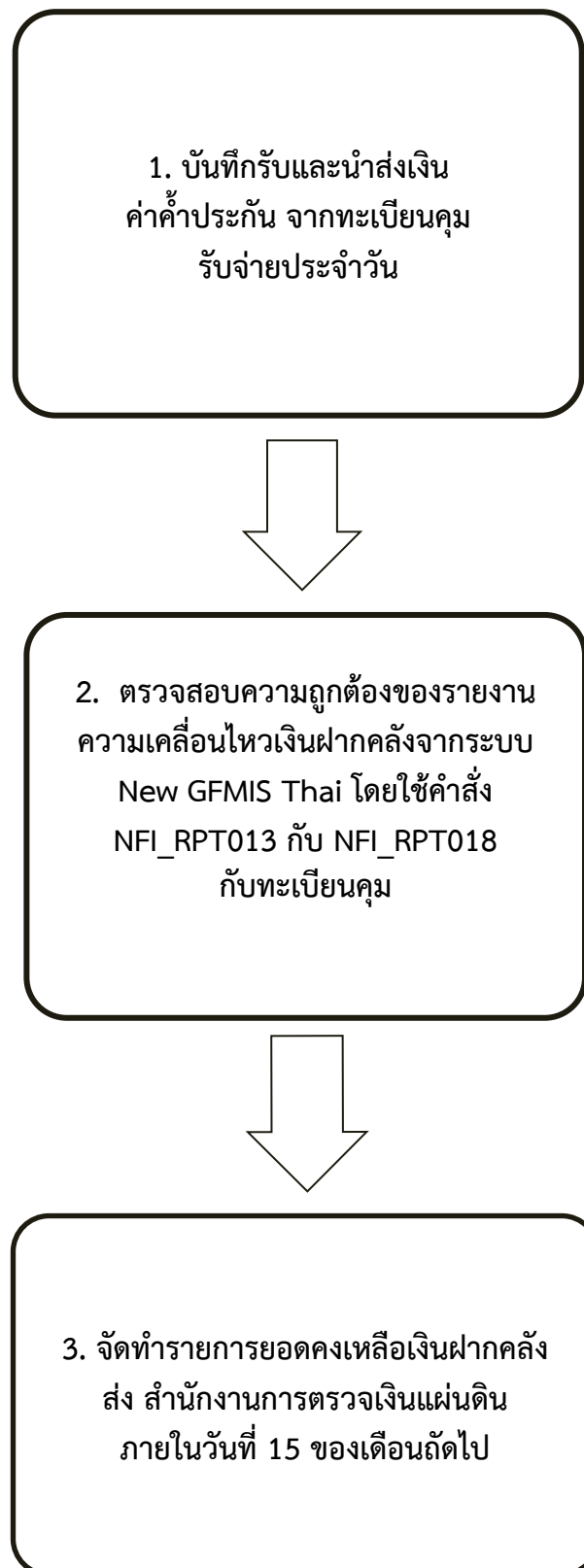
ขั้นตอนการปรับปรุงวัสดุคงคลัง



ขั้นตอนการปรับปรุงวัสดุคงคลัง

1. บันทึกรายการขอเบิกพัสดุแต่ละสำนักแยกตามกลุ่มผลิตภัณฑ์ ในโปรแกรม Excel
2. ตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุคงคลังแต่ละรหัส แยกตามกลุ่มผลิตภัณฑ์ในระบบ New GFMS Thai มียอดตรงตามการขอเบิกพัสดุ ตามข้อ 1 หรือไม่
3. ทำการปรับปรุงผลต่างที่เกิดขึ้นในระบบ NEW GFMS THAI โดยใช้ Transaction Code บช 01_JM การบันทึกรายการปรับปรุงวัสดุคงคลังและค่าวัสดุ
4. จัดทำรายงานสรุปวัสดุคงคลังเสนอผู้บังคับบัญชาและนำไปเป็นรายงานหมายเหตุประกอบงบทดลอง เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ขั้นตอนการบันทึกเงินฝากคลัง



ขั้นตอนการบันทึกเงินฝากคลัง

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

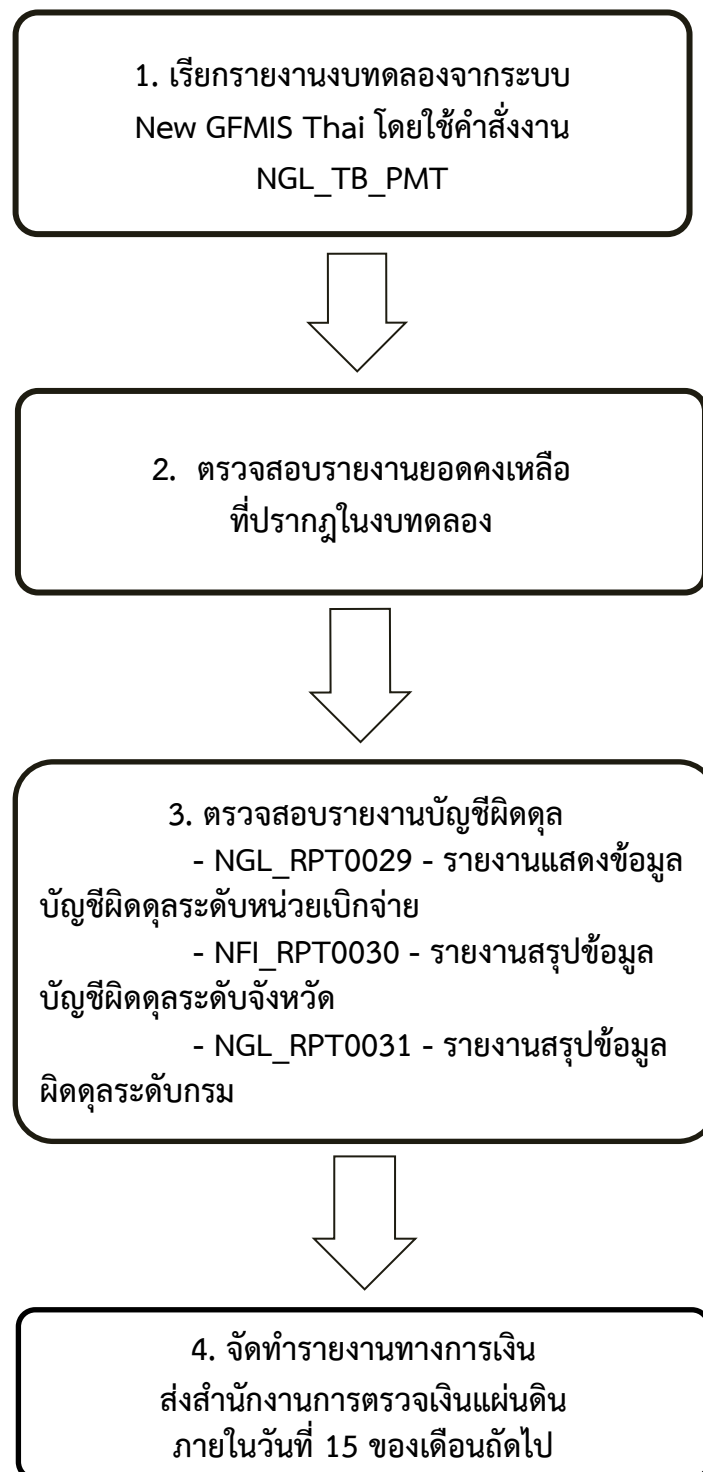
ขั้นตอนการจัดทำบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ



ขั้นตอนการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

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

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำเดือน



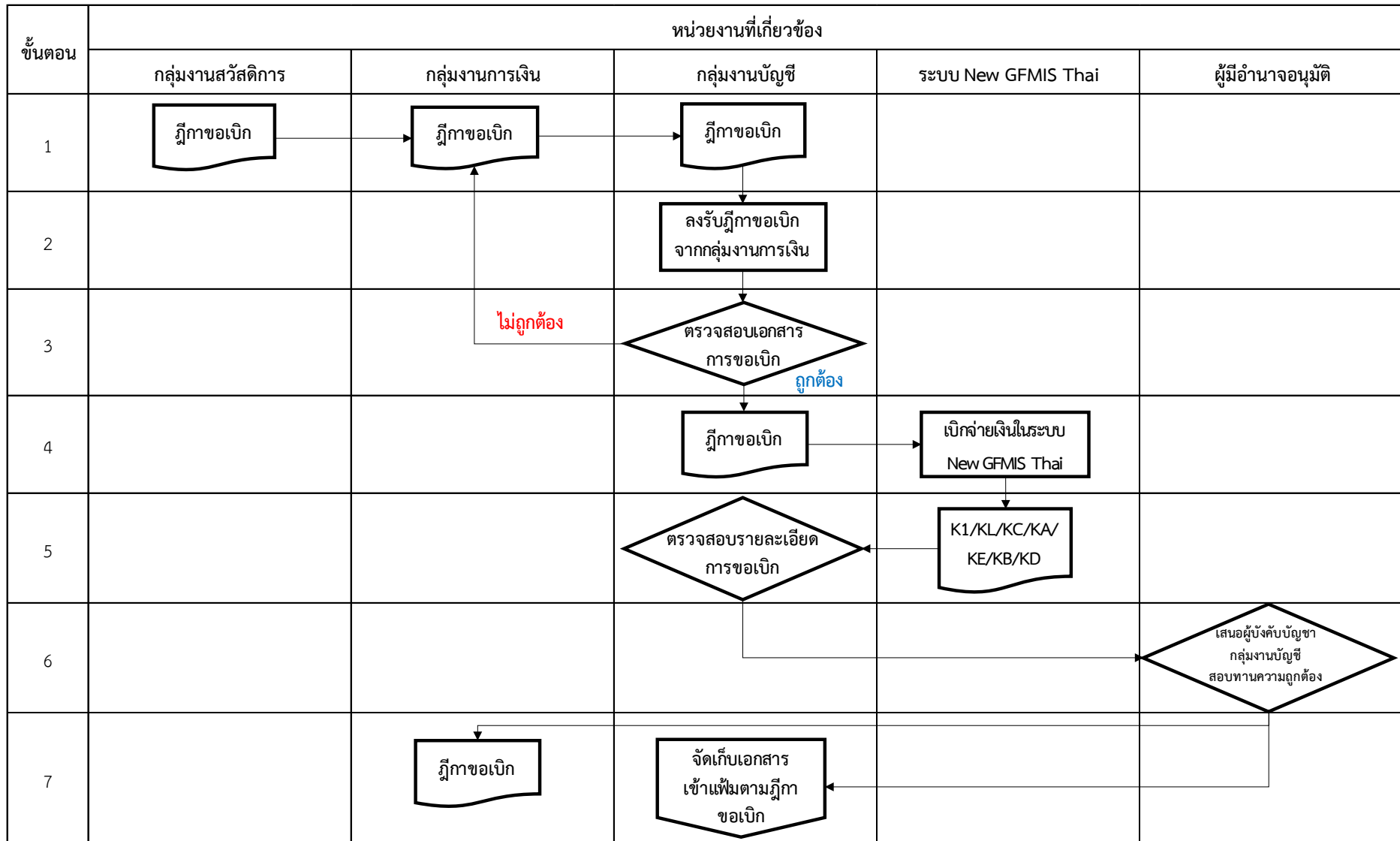
ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำเดือน

1. เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่งงาน NGL_TB_PMT - รายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย
2. ตรวจสอบรายการยอดคงเหลือที่ปรากฏในงบทดลองถ้ามียอดคงเหลือตรงตามรายงานแต่ละประเภทที่เจ้าหน้าที่การเงิน จัดส่งมา เช่น
 - รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน จำแนกตามแหล่งของเงิน
 - รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน คำสั่งงาน
 - รายการเจ้าหนี้ ใบสำคัญค้ำจ่าย และเงินประกันผลงาน

จากนั้นเรียกรายงานบัญชีแยกประเภทจากระบบ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่งงาน NFI_DISPLAY_L ตรวจสอบเงินฝากคลัง เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ลูกหนี้เงินยืม ในงบประมาณ ค้างรับจาก บก. เงินประกันอื่น

3. ตรวจสอบรายงานบัญชีผลิตผล
 - NGL_RPT0029 - รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผลิตผลระดับหน่วยเบิกจ่าย
 - NFI_RPT0030 - รายงานสรุปข้อมูลบัญชีผลิตผลระดับจังหวัด
 - NGL_RPT0031 - รายงานสรุปข้อมูลผลิตผลระดับกรม
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	กลุ่มงานบัญชีรับเอกสารการขอเบิกจากกลุ่มงานการเงิน และเจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบัญชีดำเนินการต่อไป	รับเอกสาร		เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบัญชี		อำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งงาน
2	ลงรับเอกสาร	1 วัน	กลุ่มงานบัญชีลงรับรายละเอียด วัน/เดือน/ปี รายการการขอเบิก,จำนวนเงิน,ภาษี ของเอกสารการขอเบิกและดำเนินการส่งให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai	มีผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเอกสารฎีกาจากกลุ่มงานการเงิน		เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบัญชี	สมุดทะเบียนคุมรายการขอเบิกของกลุ่มงานบัญชี	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) โดยการเบิกจ่ายจัดเป็นค่าใช้จ่ายตามหลักการบันทึบบัญชีในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง บันทึกรายการขอเบิกตามประเภทที่เกิดขึ้นตามแต่ละประเภทการขอเบิก K1/KL/KC/KA/KE/KB/KD	คู่มือการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai		นักบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ฎีกา	คู่มือการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai

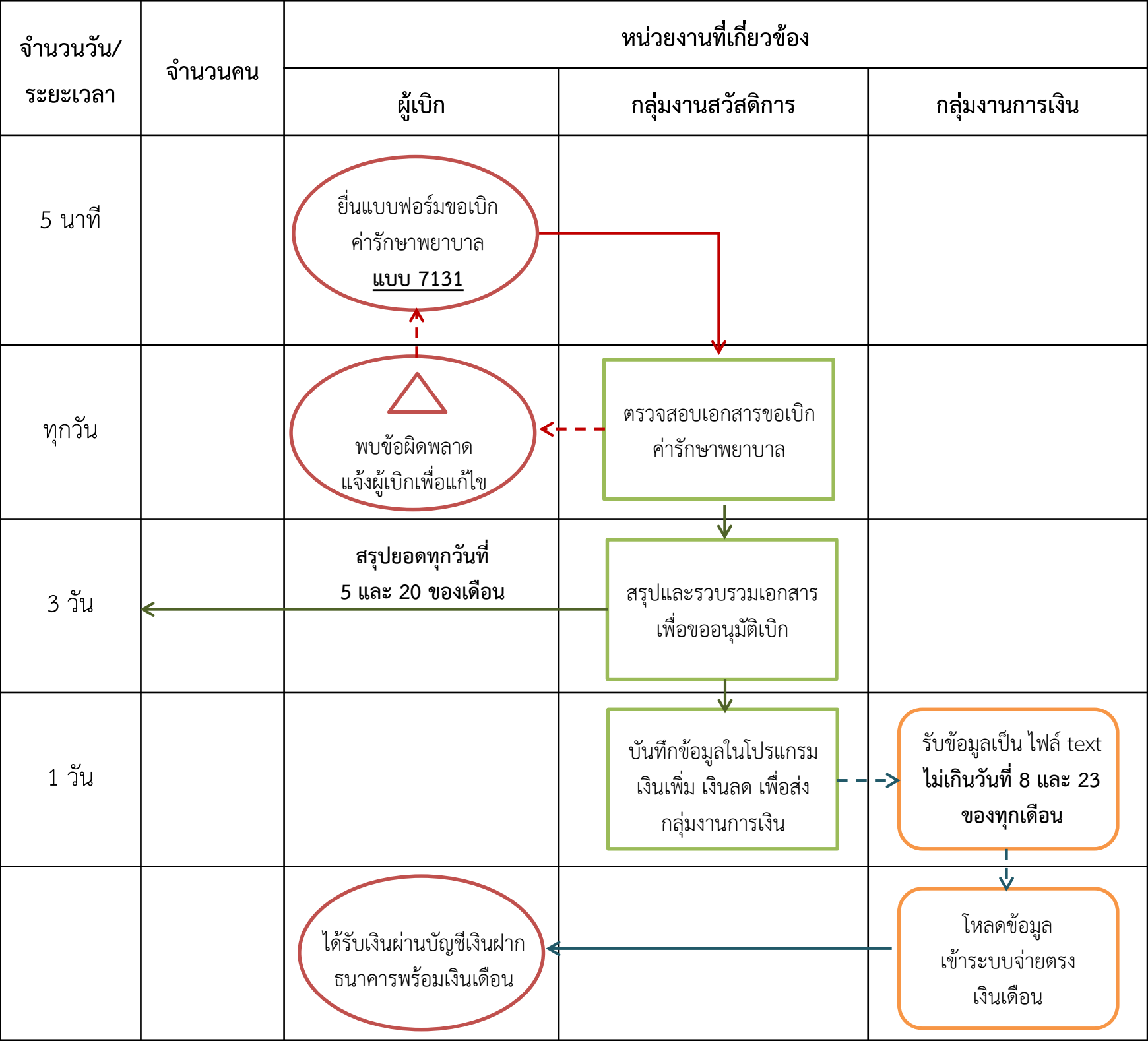
(4.2) กระบวนการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	ตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิก	1 วัน	ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิกตามข้อ 4 ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ อาทิเช่น เลขที่ฎีกา ชื่อบัญชีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารายการค่าใช้จ่าย 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	แฟ้มเสนอขึ้นต้น	หนังสือมอบอำนาจ
7	ส่งเอกสารการขอเบิกคืนกลุ่มงานการเงิน	1 วัน	นำส่งเอกสารการขอเบิก ส่งกลุ่มงานการเงินดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน	ใบรายงานการขอเบิกงานคงคลังอ้างอิงเลขเอกสาร New GFMS Thai		เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบัญชี	สมุดทะเบียนคุมกลุ่มงานบัญชี	อำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งงาน
8	จัดเก็บเอกสาร	1 วัน	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารตามฎีกาที่ขอเบิกและใบรายงานการขอเบิกงานคงคลังอ้างอิงเลขเอกสาร New GFMS Thai โดยจัดเรียงจากมากไปหาน้อย	ฎีกา และใบรายงานการขอเบิกงานคงคลังอ้างอิงเลขเอกสาร New GFMS Thai		เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบัญชี	แฟ้มจัดเก็บเอกสาร	อำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งงาน

5. ด้านสวัสดิการ

- 5.1) งบประมาณการเบิกค่ารักษาพยาบาล
- 5.2) งบประมาณการจ่ายเงินค่าการศึกษาของบุตรแก่ผู้รับบริการต่อ 1 ท่าน
- 5.3) งบประมาณการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5.1) กระบวนการเบิกค่ารักษาพยาบาล



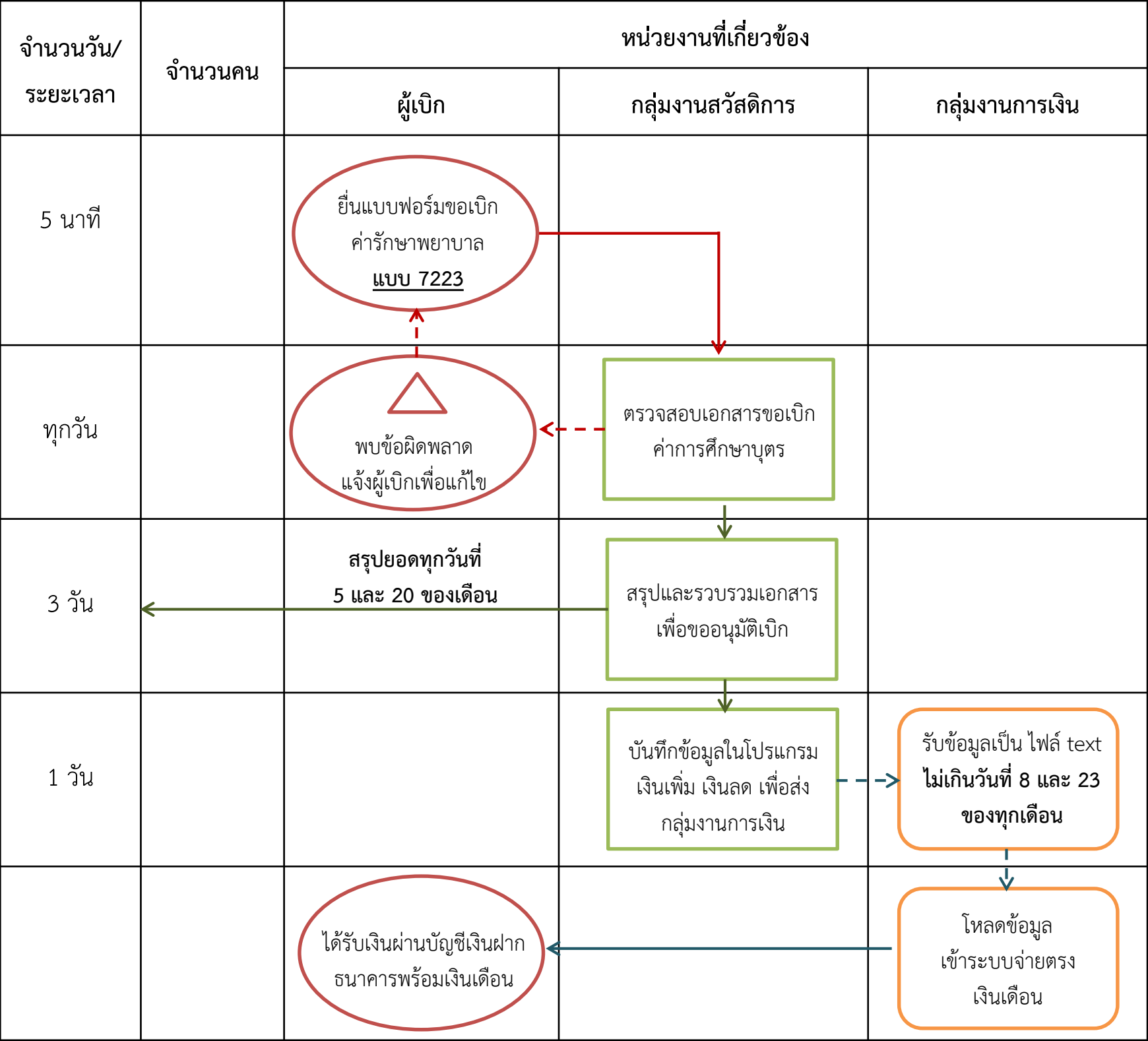
5.1) กระบวนการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลยื่นเอกสารขอเบิกพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	5 นาที	ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลยื่นเอกสารขอเบิกที่กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักงาน คลังและงบประมาณ	1. ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วน และถูกต้อง 2. ยื่นแบบฟอร์ม ณ กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักงาน คลังและงบประมาณ 3. ผู้มีสิทธิต้องลงชื่อในสมุดคุมการเบิกจ่าย เพื่อการควบคุมเอกสาร		ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ 7131	ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล
2	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการขอเบิก	งานประจำวัน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ความเป็นถูกต้องของเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งเจ้าของเอกสารเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	ตรวจสอบสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ - ชื่อ ที่อยู่ ของสถานพยาบาล - ชื่อ นามสกุล ในใบเสร็จรับเงินตรงกับที่ระบุในใบเบิกเงินสวัสดิการ - วัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงิน ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันที่ใช้สิทธิเบิก - จำนวนเงิน ตรวจสอบว่ามีรายการใดเบิกได้ หรือ เบิกไม่ได้ - ลายมือชื่อผู้รับเงิน		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ 7131	ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล
3	สรุปและรวบรวมเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิก	3 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสรุปและรวบรวมเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิก ภายในวันที่ 5 และ 20 ของเดือน	ดำเนินการสรุปและรวบรวมเอกสารการขอเบิกจากผู้มีสิทธิที่ถูกต้องแล้ว ทำบันทึกขออนุมัติเบิก เสนอ 1. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสวัสดิการ และ 2. ผู้อำนวยการสำนักงานคลังและงบประมาณ		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ 7131	ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล

5.1) กระบวนการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

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

5.2) กระบวนการเบิกค่าการศึกษาบุตร



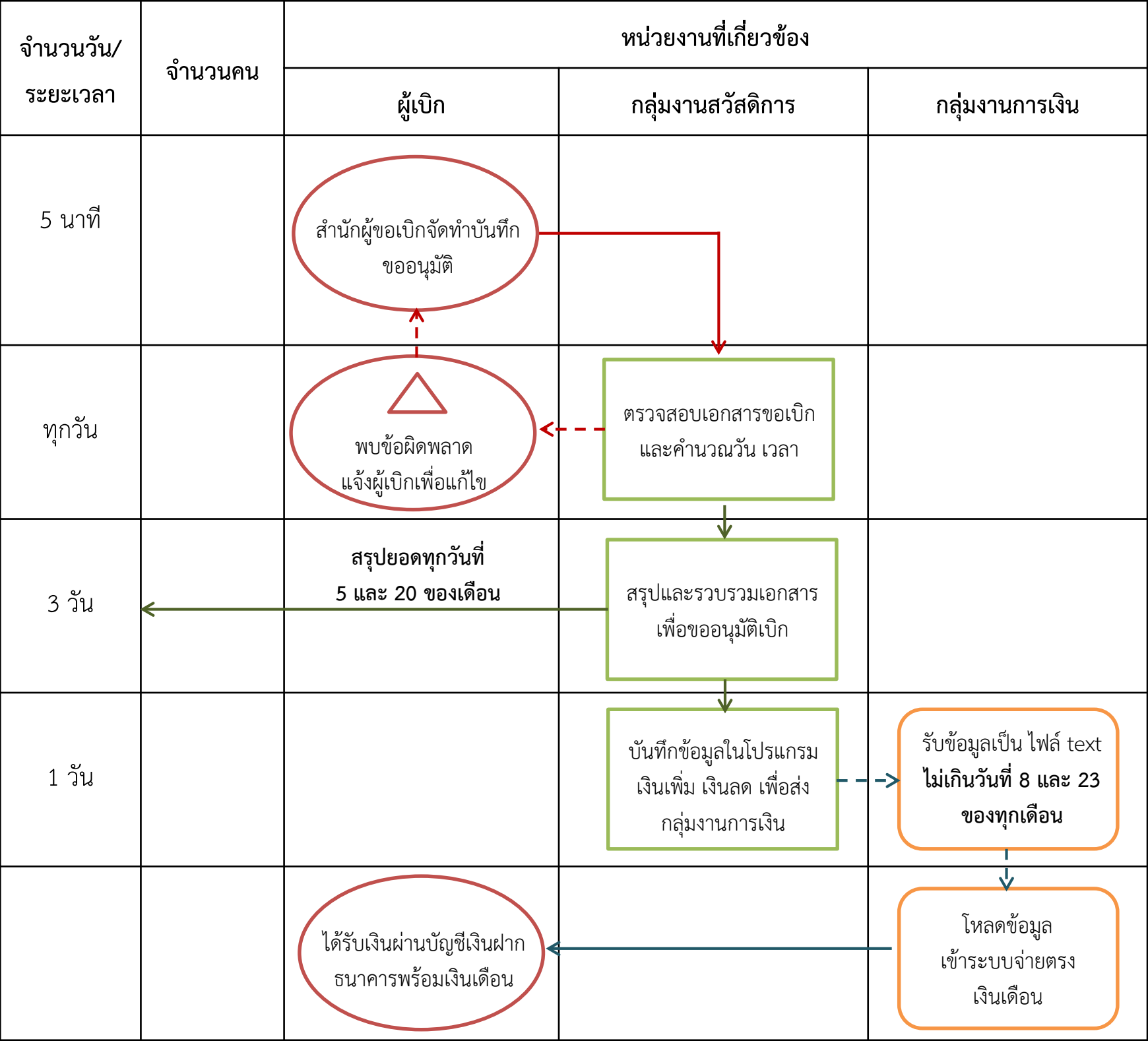
5.2) กระบวนการจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตรแก่ผู้รับบริการต่อ 1 ท่าน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	ผู้มีสิทธิเบิกค่าการศึกษาบุตรยื่นเอกสารขอเบิกพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	5 นาที	ผู้มีสิทธิเบิกค่าการศึกษาบุตรยื่นเอกสารขอเบิกที่กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักงานการคลังและงบประมาณ	1. ผู้มีสิทธิเบิกค่าการศึกษาบุตรกรอรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วน และถูกต้อง 2. ยื่นแบบฟอร์ม ณ กลุ่มงานสวัสดิการ สำนักงานการคลังและงบประมาณ 3. ผู้มีสิทธิต้องลงชื่อในสมุดคุมการเบิกจ่าย เพื่อการควบคุมเอกสาร		ผู้มีสิทธิเบิกค่าการศึกษาบุตร	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร แบบ 7223	ใบเสร็จค่าการศึกษา
2	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการขอเบิก	งานประจำวัน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งเจ้าของเอกสาร เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	ตรวจสอบสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ - ชื่อ ที่อยู่ ของสถานศึกษา - ชื่อ นามสกุล ในใบเสร็จรับเงินตรงกับที่ระบุในใบเบิกเงินสวัสดิการ - วัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงิน ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันที่ใช้สิทธิเบิก - จำนวนเงิน ตรวจสอบว่ามีรายการใดเบิกได้ หรือ เบิกไม่ได้ - ลายมือชื่อผู้รับเงิน		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร แบบ 7223	ใบเสร็จค่าการศึกษา
3	สรุปและรวบรวมเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิก	3 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสรุปและรวบรวมเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิก ภายในวันที่ 5 และ 20 ของเดือน	ดำเนินการสรุปและรวบรวมเอกสารการขอเบิกจากผู้มีสิทธิที่ต้องแล้ว ทำบันทึกขออนุมัติเบิก เสนอ 1. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสวัสดิการ และ 2. ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร แบบ 7223	ใบเสร็จค่าการศึกษา

5.2) กระบวนการจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตรแก่ผู้รับบริการต่อ 1 ท่าน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4	บันทึกข้อมูลในโปรแกรมเงินเพิ่ม เงิน ลดเพื่อส่งกลุ่มงานการเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ของผู้มีสิทธิได้รับค่าการศึกษาบุตรที่ได้รับ อนุมัติแล้วลงในโปรแกรมของ กรมบัญชีกลาง (โปรแกรมเงินเพิ่ม เงินลด) จากนั้นจัดทำบันทึกพร้อมส่ง ไฟล์ข้อมูลเงินเพิ่ม (คำรักษาพยาบาล) ให้ กลุ่มงานการเงิน	1. บันทึกข้อมูลค่าการศึกษาบุตรที่ได้รับอนุมัติแล้ว ลงในโปรแกรมของกรมบัญชีกลาง (โปรแกรมเงิน เพิ่ม เงินลด) 2. ทำบันทึกเสนอพร้อมส่งไฟล์ Text จาก โปรแกรมดังกล่าว ให้กลุ่มงานการเงิน		เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน		บันทึกเสนอ ขออนุมัติที่ ได้รับอนุมัติ แล้ว
5	การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิกค่า การศึกษาบุตร		กรมบัญชีกลางดำเนินการจ่ายตรงค่า การศึกษาบุตรเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมเงินเดือน	กรมบัญชีกลางดำเนินการจ่ายตรงค่าการศึกษาบุตร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมเงินเดือน		กลุ่มงานการเงิน		บันทึกเสนอ ขออนุมัติที่ ได้รับอนุมัติ แล้ว

5.3) กระบวนการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



5.3) กระบวนการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแก่ผู้รับบริการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	สำนักผู้ขอเบิกจัดทำบันทึกขออนุมัติ	ขึ้นอยู่กับ สำนักของผู้ ขอเบิก	สำนักผู้ขอเบิกจัดทำ 1. บันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ 2. แนบบัตรแบบการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ โดยคำนวณ วัน เวลาที่จะปฏิบัติ 3. แนบบใบเวลาการปฏิบัติงานของผู้ขอเบิก	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
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

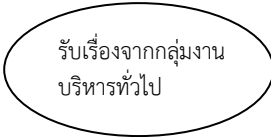
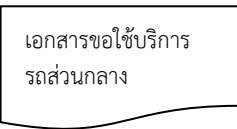
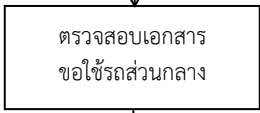
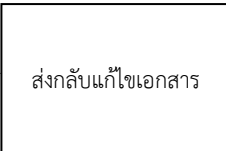
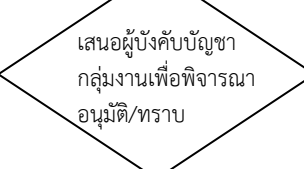
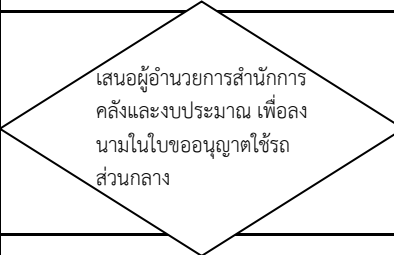
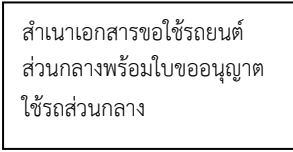
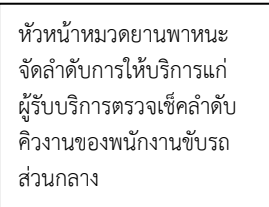
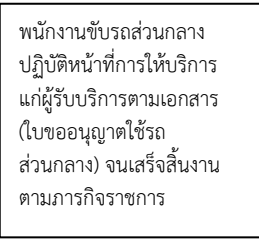
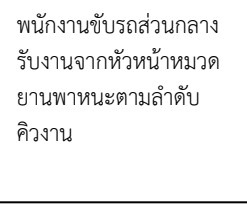
5.3) กระบวนการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแก่ผู้รับบริการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5	การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิก ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ		กรมบัญชีกลางดำเนินการจ่ายตรง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อม เงินเดือน	กรมบัญชีกลางดำเนินการจ่ายตรงค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารพร้อมเงินเดือน		กลุ่มงานการเงิน		บันทึกเสนอ ขออนุมัติที่ ได้รับอนุมัติ แล้ว

6. ด้านยานพาหนะ

6.1) กระบวนการขออนุญาตใช้บริการรถส่วนกลางแก่ผู้รับบริการต่อครั้ง

6.1) กระบวนการขออนุญาตให้บริการรถส่วนกลางแก่ผู้รับบริการต่อครั้ง

จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
		กลุ่มงานยานพาหนะ	ผู้รับบริการ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หัวหน้าหมวดยานพาหนะ	พนักงานขับรถส่วนกลาง
						
๓๐ นาที - ๑ วัน						
						
						
						
						

6.1) กระบวนการขออนุญาตใช้บริการรถส่วนกลางแก่ผู้รับบริการต่อครั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๓๐ นาที - ๑ วัน	สำนักเจ้าของเรื่องส่งเรื่องมายังสำนักการคลังและงบประมาณ	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง		กลุ่มงานยานพาหนะ	ใบขออนุญาตใช้รถ	
			ผ่านกลุ่มงานบริหารทั่วไป	ประกอบด้วย			รถส่วนกลาง	
				๑. บันทึกเสนอ				
				เลขที่การอนุมัติที่ได้				
				ลงนามอนุมัติแล้ว				
				๒. บันทึกเสนอ				
				ผู้อำนวยการสำนักการ				
				คลังและงบประมาณ				
				๓. ใบขออนุญาตใช้รถ				
				ส่วนกลาง				
				๔. กำหนดการเดินทาง				
๒	ตรวจสอบเอกสารการขอใช้รถส่วนกลาง							
๓	พิจารณา							
	- เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและ							
	- ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ							
	ทราบและลงนามในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง							
๔	สำเนาเอกสารขอใช้รถส่วนกลางพร้อมเอกสาร							
	ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางให้หัวหน้าหมวด							
	ยานพาหนะ							
๕	หัวหน้าหมวดยานพาหนะจัดลำดับการให้บริการ							
	แก่ผู้รับบริการ ตรวจสอบเช็คลำดับคิวงานของ							
	พนักงานขับรถส่วนกลาง							
๖	พนักงานขับรถส่วนกลางรับงานจากหัวหน้าหมวด							
	ยานพาหนะตามลำดับคิวงาน							
๗	พนักงานขับรถส่วนกลางปฏิบัติหน้าที่การให้บริการ							
	แก่ผู้รับบริการตามเอกสาร (ใบขออนุญาตใช้รถ							
	ส่วนกลาง) 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	
	1.6) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562	

ลำดับ	รายการ	QR Code
	1.7) หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562	
2. ด้านพัสดุ	2.1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	
	2.2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
	2.3) ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual) การจัดซื้อจัดจ้าง PM-FB-01 Rev.00	
3. ด้านการเงิน	3.1) ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557	
	3.2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562	
	3.3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)	

ลำดับ	รายการ	QR Code
	3.4) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)	
	3.5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550	
	3.6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565	
	3.7) พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรประธานและรองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ	
	3.8) ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
4. ด้านบัญชี	4.1) คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	
	4.2) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	

ลำดับ	รายการ	QR Code
	4.3) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564	
5. ด้านสวัสดิการ	5.1) พระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอื่นของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรประธานและรองประธานวุฒิสภาผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาราษฎรสมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ พ.ศ. 2555	
	5.2) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553	
	5.3) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562	
6. ด้านยานพาหนะ	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	

สำนักการคลังและงบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เลขที่ 1111 ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร 10300

