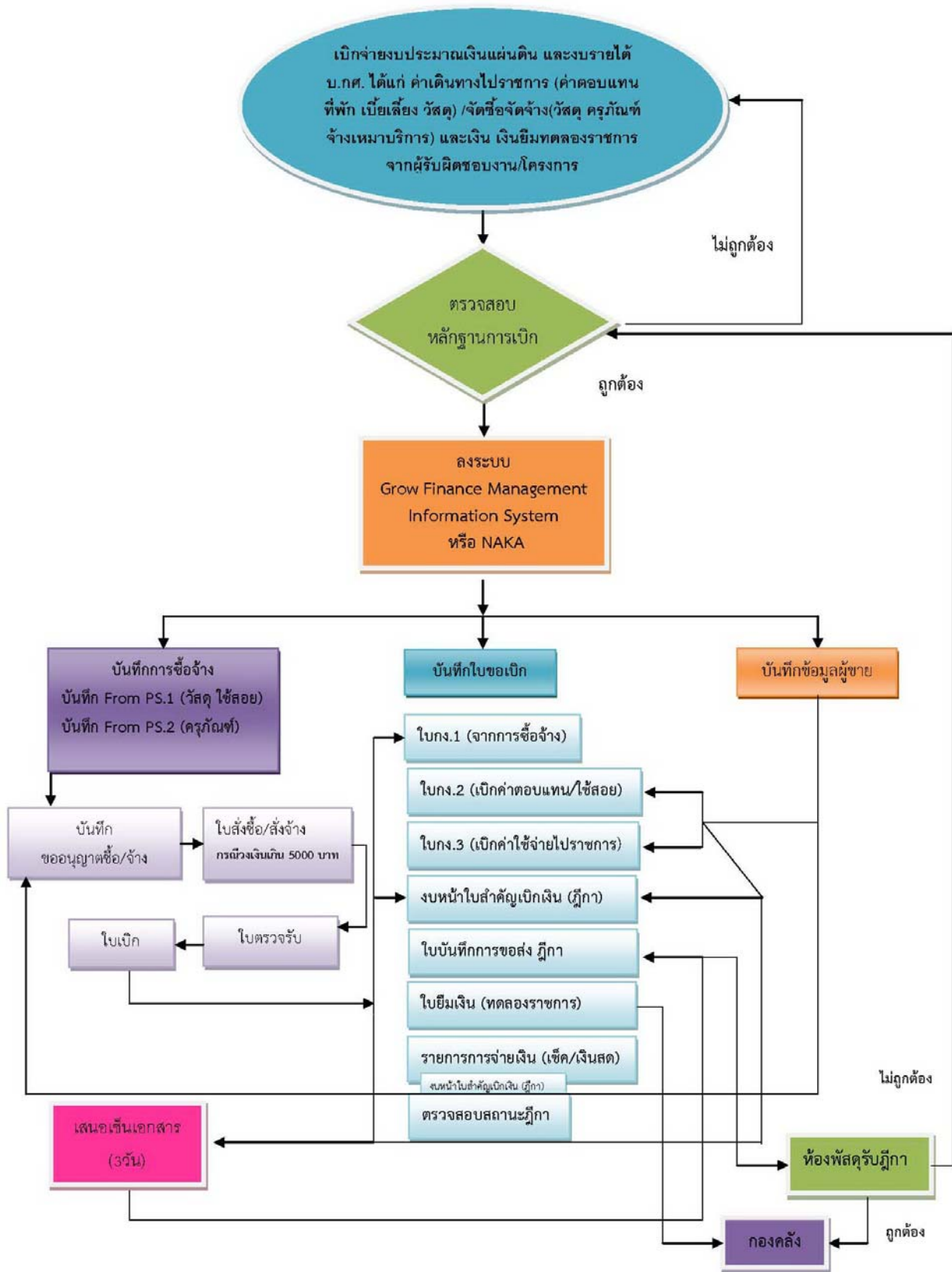


แผนผังลำดับงาน การเบิก-จ่ายงบประมาณในระบบ Grow Finance Management System (3D)



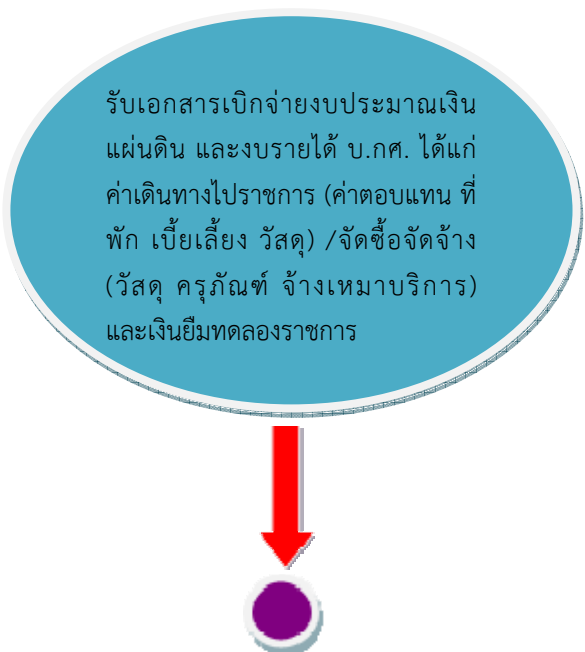
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)


ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายงบประมาณโปรแกรมบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างระบบ Grow Finance Management System (3D)


ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การเบิกจ่ายงบประมาณทันเวลาและถูกต้อง ตามระเบียบ


ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนฎีกาที่เบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และสามารถนำส่งเอกสารเบิกจ่ายกองคลัง ทันตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนสิ้น

ปีงบประมาณ ร้อยละ 95

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	 <p>รับเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบรายได้ บ.กศ. ได้แก่ ค่าเดินทางไปราชการ (ค่าตอบแทน ที่พัก เบี้ยเลี้ยง วัสดุ) / จัดซื้อจัดจ้าง (วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ) และเงินยืมทดลองราชการ</p>	1-5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารจากบริษัท/ห้าง/ร้าน และผู้รับผิดชอบโครงการยื่นเอกสาร 2. กรณีจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารที่ได้รับ เช่น ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของและบิลเงินสด 3. กรณีโครงการศึกษาดูงาน ได้แก่ บันทึกขออนุญาตจัดโครงการ ตัวโครงการ กำหนดการ คำสั่งไปราชการ บันทึกขออนุมัติไปราชการ บันทึกขออนุมัติยานพาหนะ ใบเสร็จค่าที่พัก Folio ค่าน้ำมัน อาหาร อาหารว่าง และแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 4. กรณีฝึกอบรม/สัมมนากับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ เอกสารประกอบการฝึกอบรมและกำหนดการของหน่วยงานที่ไปอบรม คำสั่งไปราชการ บันทึกขออนุมัติไปราชการ บันทึกขออนุมัติใช้รถของทางราชการ ใบรับรองแทนใบเสร็จ (ถ้ามี) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบกำกับ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการจัดการคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่การบริหารคุณภาพงานอย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อแสดงหลักฐานวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบใบรับรองแทนใบเสร็จ 2. แบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 3. แบบบันทึกขออนุมัติไปราชการ (แบบ 8707) 4. แบบบันทึกขออนุมัติใช้รถ 	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		10 นาที	<p>ภาษีค่าน้ำมัน และแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (แบบ 8707 ส่วนที่ 1-3)</p> <p>1. ตรวจสอบหลักฐาน ที่ได้รับจากบริษัท/ห้าง/ร้าน และผู้รับผิดชอบโครงการยื่นเอกสารความถูกต้องของใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ และบิลเงินสด ในค่าใช้จ่ายต่างๆ (จัดซื้อจ้าง ที่พัก อาหาร ฯลฯ)</p> <p>1) คำว่า “ ใบ กำ กับ ภาษี ” “ใบเสร็จรับเงิน” ที่เห็นได้เด่นชัด 2) ชื่อที่อยู่ ของผู้ประกอบการและผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการ 3) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดาใช้เลข 13 หลัก 4) หมายเลขลำดับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน “เล่มที่/เลขที่” ถ้ามี 5) รายการ “ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือบริการ” 6) รายการ “จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการให้ชัดแจ้ง” 7) รายการ “วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษีหรือใบเสร็จ”</p>	<p>ข้อผิดพลาดในการดำเนินการเบิกจ่าย น้อยลง หลังจากที่ได้ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย</p>	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	 <p data-bbox="183 560 703 780">ลงโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D)</p>	2 วัน	<p data-bbox="898 231 1359 411">2. ตรวจสอบขออนุญาตไปราชการ (รภ. 1) แบบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ (แบบ 8708) แบบรายงานผลการเดินทางไป ราชการ (Km1)</p> <p data-bbox="898 427 1359 560">3. ความครบถ้วนของเอกสารแนบ เช่น คำสั่ง ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (ขร.1) หนังสือเข้าร่วมฝึกอบรม กำหนดการ</p> <p data-bbox="898 576 1359 708">1. Login เข้า Username และ Password ของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p data-bbox="898 724 1359 895">2. กรณีจัดซื้อ/จ้าง</p> <p data-bbox="898 911 1359 1043">1) บันทึก From Ps.1 (วัสดุ ใช้สอย) “ตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย หากไม่มีให้ บันทึกข้อมูลผู้ขายลงไปก่อนที่จะทำ รายการ”</p> <p data-bbox="898 1059 1359 1150">1.1) กรอกรายละเอียดขออนุญาต ซื้อ/จ้าง</p> <p data-bbox="898 1166 1359 1257">1.2) กรอกใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณี วงเงิน 5,000 บาท</p> <p data-bbox="898 1273 1359 1332">1.3) พิมพ์ใบตรวจรับ และใบเบิก</p> <p data-bbox="898 1348 1359 1439">2) บันทึก From Ps.2 (ครุภัณฑ์)</p> <p data-bbox="898 1455 1359 1546">2.1) กรอกรายละเอียดขออนุญาต ซื้อ/จ้าง</p> <p data-bbox="898 1562 1359 1596">2.2) กรอกใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณี</p>	คุณภาพของงานด้าน เอกสารเป็นระบบและมี คุณภาพ	Web. 202.28.120.69 เป็น ในส่วนของเว็บไซต์ Grow Finance Management Information System (3D) สามารถตรวจสอบเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเช็คยอดการเบิกจ่ายใน ระบบ	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>วงเงิน 5,000 บาท</p> <p>2.3) พิมพ์ใบตรวจรับ และใบเบิก</p> <p>3) บันทึกใบขอเบิก</p> <p>3.1) พิมพ์ใบ กง.1 กรณีซื้อจ้าง</p> <p>3.2) กรอกใบ กง.2 เบิกค่าตอบแทน/ใช้สอย เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต</p> <p>3.3) กรอกใบ กง.3 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก อาหาร ค่าเช่ารถยนต์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>3.4) กรอกและพิมพ์งบบัญชีสำคัญหรือฎีกา</p> <p>3.5) ตรวจสอบความถูกต้องและเข้าแฟ้มนำเสนอเช่นเอกสาร ผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักฯ</p> <p>3.6) หลังจากเสร็จสิ้น พิมพ์ใบบันทึกขอส่งฎีกา ไปยังห้องพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ และรับ ฎีกาเข้าระบบ จากนั้นนำส่งกองคลังเพื่อทำเบิกจ่ายฎีกา</p> <p>3.7) สามารถตรวจสอบสถานะฎีกาได้ว่าอยู่ในขั้นตอนไหน หรือสถานะฎีกาจ่ายเงินแล้วหรือยังไม่จ่าย</p>			

ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา / ลดความเสี่ยง
1	รับเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ	ข้อผิดพลาดจากใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัท ห้างร้าน ต่างๆ กรณีเป็นโครงการฝึกอบรม โครงการศึกษาดูงาน มีรอยขีด ขีด ย้ำ ชื่อที่อยู่และรายการสินค้า อยากรต่อการแก้ไขเอกสาร	ผู้รับผิดชอบโครงการ ยืนยันบัตรชื่อที่อยู่ และดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงินก่อนออกจากบริษัท ห้าง ร้าน เพื่อลดข้อผิดพลาดดังกล่าว
	ตรวจสอบหลักฐานการเบิก	ความเข้าใจในกฎระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการเบิกจ่าย การตีความของค่าใช้จ่ายต่างๆ และการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบ	สอบถามกองคลัง, พัสดุ หรือขอข้อมูลการเปลี่ยนแปลงระเบียบกระทรวงการคลัง ผังบัญชี
	ลงระบบ Grow Finance Management information System หรือ NAKA	การแก้ไขงานในระบบไม่สามารถทำได้ เนื่องจากระบบไม่เปิดให้แก้ไขในรายละเอียดเบื้องต้น	สอบถามข้อมูลกองคลังและพัสดุเพื่อลดความเสี่ยงและเสียเวลาในการแก้ไข