



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ชื่องาน : การขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และค่าใช้จ่าย

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความโปร่งใส และการตรวจสอบได้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายเงินและค่าใช้จ่าย ของสำนักงานทุกประเภท ให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่สำนักงานกำหนด

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กกพ. พ.ศ. 2552
- 3.2 ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กกพ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- 3.3 ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กกพ. (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556
- 3.4 ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กกพ. (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560
- 3.5 ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กกพ. (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565

4. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ผู้ที่ขอเบิก/ ผอ.ฝ่ายบัญชีและ การเงิน	<p>4.1 ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่าย การจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">■ ผู้ที่ขอเบิกเงิน จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติดำเนินการ จัดประชุม, ฝึกอบรม, เดินทางไปปฏิบัติงาน และอื่น ๆ พร้อมกรอวงเงินค่าใช้จ่าย โดยระบุรายการ งบประมาณแหล่งงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรวบรวมหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการ เบิกจ่ายเงิน■ โดยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ ผอ.ฝ่ายบัญชีและ การเงิน หรือผอ.ฝ่ายสำนักงาน กกพ. ประจำเขต แล้วแต่กรณี ให้ความเห็นว่าเป็นไปตามระเบียบฯ ที่ เกี่ยวข้อง จึงจะสามารถเบิกเงินได้เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณา อนุมัติเบิกจ่ายตามลำดับ (ตามคำสั่งมอบ อำนาจ)■ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะส่ง เอกสารคืนให้ผู้ขอเบิกเงินกลับไปแก้ไขต่อไป <p>ระยะเวลาการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และให้ความเห็นภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับ เอกสาร</p>	<ul style="list-style-type: none">- แบบฟอร์มขออนุมัติ หลักการต่าง ๆ เช่น การ จัดประชุม การเดินทาง การอนุมัติในเรื่องอื่นๆ (แบบ ส.กกพ.1)- แบบแผนการเดินทางไป ปฏิบัติงานในประเทศ (แบบ ส.กกพ.1/1 ใช้ สำหรับกรณีเดินทางไป ปฏิบัติงาน)- สัญญาจ้างเงิน (แบบ ส.กกพ. 3)- แบบ ปร ะ ม า ณ การ ค่าใช้จ่าย (แบบ ส.กกพ.3/1)



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
ชื่องาน : การขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และค่าใช้จ่าย

ผู้รับผิดชอบ
ผู้ที่ขอเบิกเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน
และบัญชี/
ผอ.ฝ่ายบัญชีและ
การเงิน/
ผู้มีอำนาจตาม
คำสั่งมอบอำนาจ

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- กรณีเอกสารครบถ้วน และถูกต้อง ฝ่ายบัญชีและการเงิน นำเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติตามขั้นตอน
 - เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี แล้วแต่กรณี ดำเนินการดังนี้
 - บันทึกทะเบียนขอเบิก
 - บันทึกตั้งหนี้ในระบบการเงินการคลัง
 - ตรวจสอบตามระเบียบฯ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้ขอเบิก ให้ดำเนินการแก้ไข
 - กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ดำเนินการดังนี้
 - บันทึกในระบบการเงินการคลัง เพื่อดำเนินการโอนเงิน/จัดทำเช็ค ให้ผู้ขอเบิก
 - จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน/ ทะเบียนคุมเช็ค
 - เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโอนเงินในระบบธนาคารหรือลงนามในเช็ค ภายใต้วงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ และเงื่อนไขที่ระบุไว้กับธนาคาร
- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ดำเนินการบันทึกทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งดำเนินการโอนเงินภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่เอกสารได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กกพ. พ.ศ. 2552
- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กกพ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กกพ. (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556
- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กกพ. (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560
- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กกพ. (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565

เจ้าหน้าที่การเงินและ
บัญชี

4.3 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

- กรณีจ่ายด้วยการโอนเงินผ่านธนาคาร ข้อมูลการบันทึกบัญชีจะถูกบันทึกบัญชีตั้งแต่วันที่ทำการโอนเงินในระบบการเงินการคลัง ทั้งนี้จะมีข้อมูลแจ้งไปยังผู้รับเงินให้ทราบว่าได้มีการโอนเงินแล้ว
- กรณีจ่ายเป็นเช็ค เมื่อเช็คลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี แล้วแต่กรณี ดำเนินการจ่ายให้ผู้เบิก แล้วให้ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบการเงินการคลัง ในวันที่จ่ายทันที
- เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย

- คำสั่งมอบอำนาจตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
ชื่องาน : การขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และค่าใช้จ่าย

ผู้รับผิดชอบ

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. การจ่ายเงิน หรือโอนเงินให้แก่พนักงานภายใน 7 – 10 วันนับจากวันที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
2. การจ่ายเงินให้กับคู่สัญญาภายใน 30 วันนับจากวันที่เอกสารถูกต้องครบถ้วน และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ไม่รวมกรณีกองทุนในพื้นที่ประกาศ และการเบิกจ่ายเงิน / จัดสรรเงินของมาตรา 97(1), 97(2), 97(3), 97(4), 97(5))