

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติหลักการ

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

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย

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

รายละเอียดขั้นตอนการขอยืมเงินราชการ/เงินตราพระราชการ

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

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

รายละเอียดขั้นตอนการขอยืมเงินบัตรเครดิตราชการ

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

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย พร้อมยืมเงิน (ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย/ รายละเอียด (ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่)	ระยะเวลา (วันทำการ)	หมายเหตุ
1. สำนักงานเลขานุการกรม ลงทะเบียนรับหนังสือ	- สำนัก/ กอง/ กลุ่มขึ้นตรงดำเนินการ จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการและ ค่าใช้จ่าย พร้อมยืมเงินโดยแนบ (สำเนา) หนังสืออนุมัติหลักการ ส่งสำนักงาน เลขานุการกรม - กลุ่มอำนวยการลงทะเบียนรับหนังสือ และส่งต่อให้กลุ่มการคลังและพัสดุ	1	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือขออนุมัติ ดำเนินการพร้อมค่าใช้จ่าย	- กลุ่มการคลังและพัสดุตรวจสอบความ ถูกต้องของหนังสือขออนุมัติดำเนินการ และค่าใช้จ่าย พร้อมยืมเงินตามระเบียบ และแนวทางที่กำหนด - ผ่านระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ลงทะเบียนคุมงบประมาณ	2	<u>กรณีกอง/สำนัก กลุ่มขึ้นตรงต้อง ดำเนินการแก้ไขหนังสือให้เป็นไป ตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด ขอให้ส่งกลับสำนักงานเลขานุการ กรมภายใน 1 วันทำการ หากเกิน กำหนดจะขอให้ลงทะเบียนรับ หนังสือในวันที่ปัจจุบัน</u>
3. นำเสนอหนังสือขออนุมัติ ดำเนินการและค่าใช้จ่ายตาม สายงาน	- กลุ่มการคลังและพัสดุนำเสนอหนังสือ ขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย พร้อม ยืมเงินผ่านเลขานุการกรม เพื่อพิจารณา ความถูกต้อง และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง
4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติดำเนินการ และค่าใช้จ่าย พร้อมยืมเงิน - ส่งคืนกลุ่มอำนวยการ เพื่อลงทะเบียน คุมหนังสือ และส่งคืนเจ้าของเรื่อง	2	
5. วางฎีกายืมเงินในระบบ GFMIS	- กลุ่มการคลังและพัสดุวางฎีกายืมเงินใน ระบบ GFMIS - วางฎีกา - กรมบัญชีกลางอนุมัติการเบิกจ่าย และ โอนเงินเข้าบัญชีของกรมฯ	3	

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

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติหลักการ/ขอความเห็นชอบโอนงบประมาณเบิกแทนกัน

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

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติโอนงบประมาณเบิกแทนกัน

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

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติโอนงบประมาณเบิกแทนกัน (ต่อ)

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

หมายเหตุ

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

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบใบสำคัญ กรณีไม่ได้ทำสัญญาเอ็มเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา (วันทำการ)	หมายเหตุ
1. จัดทำใบสำคัญและหลักฐานขอเบิก	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของสำนัก/กอง กลุ่ม ขึ้นตรง ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมใบสำคัญและหลักฐานขอเบิก ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 ตามแนวทางการตรวจสอบ 1 - กรณีใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามแนวทางการตรวจสอบ 2 2. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐาน 3. จัดทำหนังสือเพื่อนำส่งหลักฐานใบสำคัญไปยังสำนักงานเลขานุการกรม 	ภายใน 15 วันหลังจัดงานเสร็จสิ้น	เอกสารหลักฐานครบถ้วน
2. ลงทะเบียนรับใบสำคัญ	กลุ่มอำนวยการ ลงทะเบียนรับหนังสือ และนำส่งกลุ่มการคลังและพัสดุ	1	
3. ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานขอเบิก	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบสำคัญของสำนักงานเลขานุการกรม ตรวจสอบใบสำคัญตามแนวทางการตรวจสอบในขั้นตอนที่ 1 โดยแบ่งเป็น 2 ประเด็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความครบถ้วนของใบสำคัญและหลักฐานขอเบิก 2. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด 	7 – 15	
	<p><u>กรณีใบสำคัญและหลักฐานไม่ถูกต้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งคืนสำนัก/กอง กลุ่มขึ้นตรง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขใบสำคัญ พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งคืนใบสำคัญให้สำนักงานเลขานุการกรม - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญที่แก้ไขและส่งคืนอีกครั้ง 		

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบใบสำคัญ กรณีไม่ได้ทำสัญญาออมเงิน

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

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบใบสำคัญ กรณีส่งใช้ใบสำคัญหักล้างเงินยืม

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

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบใบสำคัญ กรณีส่งใช้ใบสำคัญหักล้างเงินยืม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา (วันทำการ)	หมายเหตุ
	<p>กรณีใบสำคัญและหลักฐานไม่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งคืนสำนัก/กอง กลุ่มขึ้นตรง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขใบสำคัญ พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งคืนใบสำคัญให้สำนักงานเลขานุการกรม - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญที่แก้ไขและส่งคืนอีกครั้ง 	15	
5. นำเสนอใบสำคัญตามสายงาน เพื่อพิจารณาความถูกต้องก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ นำเสนอใบสำคัญพร้อมหลักฐานขอเบิกตามสายงาน	1	เอกสารใบสำคัญ หลักฐานขอเบิก ครบถ้วน ถูกต้อง
6. ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย	ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญ/หลักฐานขอเบิก และส่งคืนกลุ่มการคลังและพัสดุ	2	เอกสารใบสำคัญ หลักฐานขอเบิก ครบถ้วน ถูกต้อง
7. การเก็บรวบรวมใบสำคัญเพื่อจัดทำบัญชีและสำหรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	กลุ่มการคลังและพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายเงินและเก็บรวบรวมใบสำคัญพร้อมหลักฐานไว้สำหรับการตรวจสอบ	1	