

ตารางที่ 2 การกำหนดกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (การวิเคราะห์ SIPOC)

กระบวนการ : กระบวนการการเบิกจ่ายเงิน

Supplier	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
		<p><b>Process Description</b></p> <p>กระบวนการเบิกจ่ายเงิน : เป็นกระบวนการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติ ครม. และ มาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดย เริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน เสนออนุมัติจัดทำรายการขอเบิก ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จนถึงการจ่ายเงิน เพื่อให้ผู้มีสิทธิหรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้รับเงินอย่างรวดเร็ว มีประเทของการเบิกจ่ายเงิน อาทิเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตาม แผนงาน/โครงการ</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</li> <li>- ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	<p>1. เงินที่เบิกจ่าย</p>	<p>1. ผู้มีสิทธิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรในสังกัด สป.</li> <li>- บุคคลภายนอก เช่น ข้าราชการ บำนาญ เป็นต้น</li> </ul> <p>2. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ (บริษัท /ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า)</p>	<p>หน่วยงานใน สป. (ส่วนกลาง) ยกเว้น กศน., กคศ., สช.</p>

Supplier	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
<p>1. หน่วยงานภายใน สป.</p> <p>2. สำนัก งบประมาณ</p> <p>3. กรมบัญชีกลาง</p>	<p>1. เรื่องขอเบิกจ่ายเงิน</p> <p>2.ระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ การเบิก จ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551</li> <li>- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ.2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติม ฯลฯ</li> </ul>	<p>Process (Map)</p> <p>1. รับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก จ่ายเงิน</p>			

Supplier	Inputs	Process	Outputs	Customers	Stakeholders
<p>4. กรมบัญชีกลาง</p> <p>5. หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>3. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS</p> <p>4. ใบแจ้งหนี้</p>	<p>3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>4. จัดทำรายงานขอเบิกเงินจากคลัง ในระบบ GFMIS</p> <p>5. จัดทำทะเบียนคุมรายการขอเบิก จากระบบ GFMIS</p> <p>6. จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7. จ่ายเงินให้ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>7.1 กรณีจ่ายตรง</p> <p>7.1.1 ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี</p> <p>7.1.2 ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่</p> <p>7.2 กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ</p> <p>7.2.1 ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี</p> <p>7.2.2 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน</p> <p>7.2.3 ติดต่อประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินมา</p>			
<p>6. กรมบัญชีกลาง</p>	<p>5. เงินงบประมาณ</p>	<p>7.2.4 จ่ายเช็ค/เงินสด</p> <p>7.2.5 บันทึกการจ่ายเงิน</p> <p>8. ส่งเอกสารหลักฐานไปงานบัญชี</p>	<p>2. หลักฐานการเบิกจ่าย</p>	<p>3. งานบัญชี</p>	<p>ตสน.สป. และ สตง.</p>

ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : การเบิกจ่ายเงิน

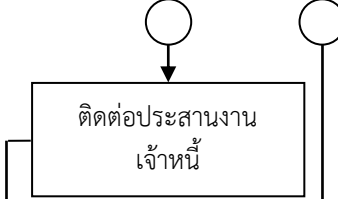
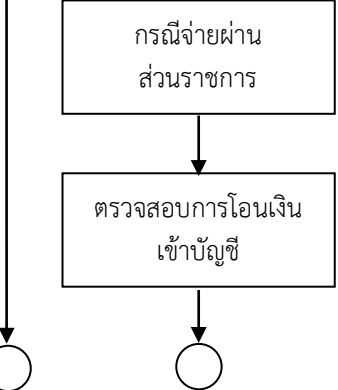
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการเบิกจ่ายเงิน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>1. รับเรื่องขอเบิกเงินจากหน่วยงานต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.1 งานบริหารทั่วไป รับเรื่องขอเบิกเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปในบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์</p> <p>1.2 งานงบประมาณและบัญชีรับเรื่องเบิกเงินต่างๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ที่รับรองยอดเงินงบประมาณแล้ว</p> <p>1.3 งานการเงินและสวัสดิการรับเรื่องส่งหลักฐานที่ได้ยื่นเงินใช้จ่าย</p>			หลักฐานการขออนุมัติเบิกจ่าย	งานตรวจสอบ
2		<p>2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</li> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องตามที่กฎหมาย ระเบียบ กำหนดให้เบิกจ่ายได้</li> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</li> <li>• ตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการ</li> </ul>		ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงินได้ทัน ภายใน 3 วันทำการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90		งานตรวจสอบ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>โดยแยกรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกดังนี้</p> <p>2.1 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตาม/ แผนงาน/โครงการ</p> <p>2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>2.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</p> <p>2.4 ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค</p>	<p>5 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>3 วัน</p>			
3		<p>3. จัดทำบันทึกเสนอปลัดฯ อนุมัติ โดยในหนังสือต้องระบุรายละเอียด</p> <p>3.1 งบประมาณที่ใช้ได้แก่ แผนงาน ผลผลิต/โครงการ งบรายจ่าย กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย (ถ้ามี)</p> <p>3.2 อ้างอิงระเบียบที่เกี่ยวข้องในการ เบิกจ่ายเงิน</p> <p>3.3 จำนวนเงิน</p> <p>3.4 ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>3.5 รายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>3.6 กรณีค้างหนี้เงินยืม ให้ระบุเลขที่ สัญญายืม ประเภทเงินยืม ชื่อผู้ยืม</p>	10 นาที		บันทึกเสนอปลัดฯ อนุมัติ	งานตรวจสอบ
4		<p>4. จัดทำร่างเอกสารรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ตามแบบฟอร์ม ขบ.01 และ ขบ.02 ส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMSตามประเภทการเบิกเงิน ดังนี้</p> <p>4.1 การขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและจ่ายผ่านส่วน ราชการให้ร่างในแบบฟอร์ม ขบ.02</p>	5 นาที (5 นาที)	จัดทำรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ผิดพลาดได้ไม่เกินร้อยละ 5 จากรายการขอเบิกเงินทั้งหมด	แบบขอเบิกเงินในระบบGFMS - แบบ ขบ.01 - แบบ ขบ.02	งานตรวจสอบ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>4.2 การขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและจ่ายตรงให้ผู้ขาย ให้ร่างในแบบฟอร์ม ขบ.01</p> <p>4.3 การขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และจ่ายตรงให้ผู้ขาย ให้ร่างในแบบฟอร์ม ขบ.02</p>				
5		<p>5. บันทึกทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลังเงินงบประมาณเงินฝากคลัง เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินในงบประมาณในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการบันทึกในทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง เพื่อความสะดวกรวดเร็วต่อการตรวจสอบยืนยันยอดการขอเบิกจ่ายเงินประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ลำดับที่ทะเบียนคุม</li> <li>● วัน เดือน ปี ที่ขอเบิกจ่ายเงิน</li> <li>● เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS</li> <li>● รายการขอเบิก (ประเภทค่าใช้จ่าย)</li> <li>● จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>	5 นาที (5 นาที)		ทะเบียนคุมรายการขอเบิก	งานตรวจสอบ
6		<p>6.1 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามแบบฟอร์มที่กรมสรรพากรกำหนด และหักภาษีตามเกณฑ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● บุคคลธรรมดา การซื้อ/จ้าง ครั้งหนึ่งตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป</li> <li>● นิติบุคคล การซื้อ/จ้าง ครั้งหนึ่งตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป</li> </ul>	5 นาที (5 นาที)	ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายถูกต้องครบถ้วน ได้อย่างน้อยร้อยละ 95 จากการจัดทำหนังสือรับรองฯ ทั้งหมด	1. แบบฟอร์มหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	งานตรวจสอบ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● หักภาษีร้อยละ 1 ของราคาสินค้าสุทธิ ก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม</li> </ul> <p>6.2 จัดทำเอกสารขอจ่ายตามแบบฟอร์มขอจ่ายในระบบ GFMIS</p> <p>6.3 จัดทำเอกสารเพื่อส่งชดใช้เงินยืมทดรองราชการตามแบบส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ</p>			<p>2. แบบฟอร์มใบขอจ่าย ( ขจ.05)</p> <p>3. แบบฟอร์มส่งใช้เงินทดรองราชการ (กรณียืมเงิน)</p>	
7  7.1  7.1.1	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[จ่ายเงินให้ผู้เกี่ยวข้อง]     A --&gt; B[กรณีจ่ายตรงให้ผู้ขาย]     A --&gt; End1(( ))     B --&gt; C[ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี]     C --&gt; End2(( )) </pre>	<p>7. จ่ายเงินให้ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>7.1 กรณีจ่ายตรง</p> <p>7.1.1 ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขายในระบบGFMISรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● จำนวนเงิน</li> <li>● เลขที่บัญชีผู้ขาย</li> <li>● วันที่ได้รับเงิน</li> <li>● ชื่อผู้ขาย</li> </ul>	10 นาที		<p>1. รายงานการจ่ายตรงให้ผู้ขายในระบบ GFMIS</p> <p>2. ใบรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>3. เอกสารรายงานการจ่ายตรงในโปรแกรมExcel</p>	งานการเงินและ สวัสดิการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
7.1.2		7.1.2 ติดต่อประสานงานผู้ขาย/ เจ้าหนี้เพื่อขอรับใบเสร็จรับเงิน และมอบ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับ ผู้ขาย/เจ้าหนี้	10 นาที			งานการเงินและ สวัสดิการ
7.2  7.2.1		7.2 กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ 7.2.1 ตรวจสอบการโอนเงินเข้า บัญชีหน่วยงาน ในระบบ GFMI's รายงาน แสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา กระทรวงศึกษาธิการ บัญชีเงินใน งบประมาณ เลขที่ 059-1-01117-2 และ บัญชีเงินนอกงบประมาณเลขที่ 059-6- 01076-1	10 นาที (10 นาที)	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์ รับเงินได้ภายใน 15 วันทำการ หลังจากได้รับโอนเงินจากคลังได้ไม่ น้อยกว่าร้อยละ 90	ใบรายงานแสดง รายละเอียด สถานะการเบิกจ่ายเงิน	งานการเงินและ สวัสดิการ



ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
7.2.2	<pre> graph TD     Start1(( )) --&gt; Process[ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน]     Start2(( )) --&gt; Process     Process --&gt; End1(( ))           </pre>	<p>7.2.2 ตรวจสอบเอกสารจ่ายเงินและดำเนินการเขียนเช็ค/เงินสดสั่งจ่ายเงิน</p> <p>1) โดยตรวจสอบการสั่งจ่ายเงิน/จำนวนเงิน/ผู้มีสิทธิ์รับเงิน/บัญชีเงินฝากธนาคารที่จะสั่งจ่าย/หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</p> <p>2) ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน</p>	<p>5 นาที (5 นาที) 5 นาที (5 นาที)</p>		<p>แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย แบบ ภ.ง.ด.53 แบบ ภ.ง.ด.3</p>	<p>งานการเงินและ สวัสดิการ</p>
7.2.3	<pre> graph TD     Start1(( )) --&gt; Process[ติดต่อประสานงานให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินมารับเงิน]     Process --&gt; End1(( ))     Process --&gt; End2(( ))           </pre>	<p>7.2.3 ติดต่อประสานงานให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินมารับเงิน</p>	<p>5 นาที (5 นาที)</p>			<p>งานการเงินและ สวัสดิการ</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
7.2.4		<p>7.2.4 จ่ายเช็ค/เงินสด ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน และให้ผู้รับเงินเขียนใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับและจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีมอบฉันทะ</li> </ul> <p>ตรวจสอบใบมอบฉันทะ และสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีรับเช็คให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในต้นขั้วเช็คให้ถูกต้อง</li> </ul>	5 นาที (5 นาที)		ใบสำคัญรับเงิน	งานการเงินและสวัสดิการ
7.2.5		7.2.5 บันทึกการจ่ายเงินในระบบGFMISโดยบันทึกอ้างอิงเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน/จำนวนเงิน/วันที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน/เลขที่เช็ค	5 นาที		รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินในระบบ GFMIS (PM53)	งานการเงินและสวัสดิการ
8		8. ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย โดยรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวัน พร้อมบัญชีสรุปจำนวนเรื่องทั้งหมด ซึ่งต้องระบุเลขที่ขอเบิกเงิน/เลขที่ขอจ่ายเงิน/ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน/เลขที่เช็ค/จำนวนเงิน	5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ให้งานบัญชีได้ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่จ่ายเงินแล้ว ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของการเบิกจ่ายทั้งหมด</li> <li>2. ดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน กรณีผ่านส่วนราชการ ให้งานบัญชี ที่มีรายการขอจ่ายในระบบ GFMIS และบัญชีสรุปรายงานการจ่ายเงินประจำวัน</li> </ol>	บัญชีสรุปรายงานการจ่ายเงินประจำวัน ในโปรแกรมExcel	งานการเงินและสวัสดิการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
				ได้ครบถ้วนถูกต้องได้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 95 ของการเบิกจ่าย ทั้งหมด		

หมายเหตุ ช่องระยะเวลาดำเนินการในวงเล็บ( ) เป็นระยะเวลาในการตรวจสอบหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายเงินกรณีการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดในข้อกำหนด (L1)