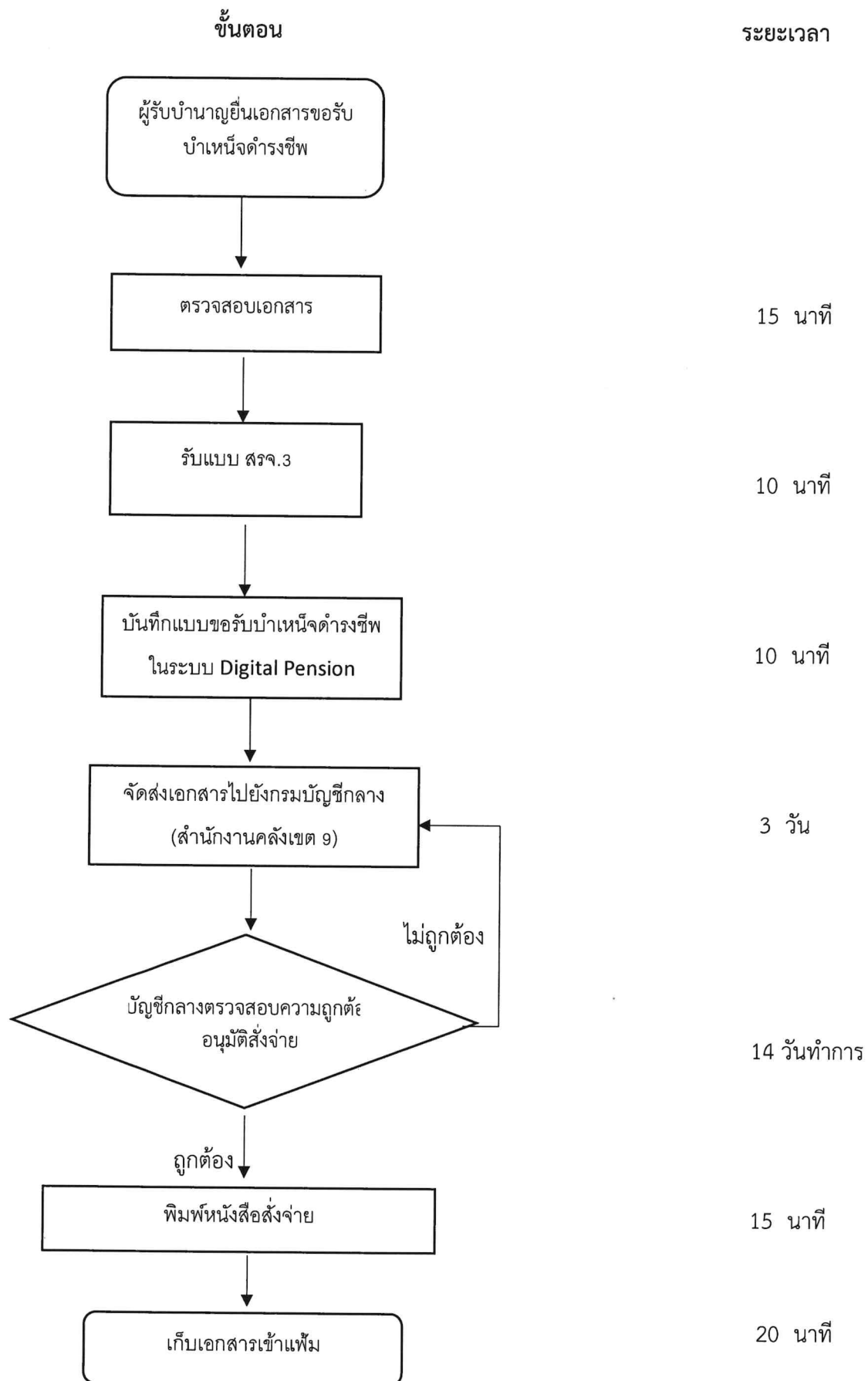


ชื่อกระบวนการงาน การขอรับและการเบิกจ่ายเงินบำนาญเงินหนึ่งดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
 ผู้รับผิดชอบ นางสาวชื่นใจ ทองด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กลุ่มงาน การเงินบัญชีและการตรวจสอบ
 จัดทำเมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (แนบเป็นภาคผนวก)
๑	ผู้รับบำนาญยื่นเอกสารขอรับบำนาญดำรงชีพ	ผู้รับบำนาญยื่นเอกสารประสงค์ขอรับบำนาญดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ประกอบด้วย ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ชุด ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด ๓. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๒ ชุด		ผู้รับบำนาญ	๑. กฎกระทรวงการกำหนดอัตราและวิธีการรับบำนาญดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินเพิ่มในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำนาญ บำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)
๒	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารการขอรับบำนาญดำรงชีพกรณีผู้รับบำนาญอายุตั้งแต่ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปโดยตรวจสอบจาก วัน เดือน ปี เกิด ซึ่งต้องมีอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ในวันที่ยื่นเรื่องขอรับบำนาญดำรงชีพ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ กง.กง.	
๓	รับแบบ สรจ.3	เจ้าหน้าที่พิมพ์แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำนาญดำรงชีพ (สรจ.3) ให้ผู้รับบำนาญลงนามในแบบ สรจ.3	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ กง.กง.	
๔	บันทึกแบบขอรับบำนาญดำรงชีพในระบบ Digital Pension	เจ้าหน้าที่บันทึกแบบขอรับบำนาญดำรงชีพ (แบบ สรจ.3 และ แบบ 5316) ในระบบ Digital Pension	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ กง.กง.	
๕	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	เจ้าหน้าที่พิมพ์แบบ สรจ.3 และแบบ 5316 และรายละเอียดแบบขอรับเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ กง.กง.	
๖	จัดส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง	จัดส่งเอกสารฉบับจริงไปยังกรมบัญชีกลาง (สำนักงานคลังเขต ๙)	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ กง.กง.	
๗	กรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติส่งจ่าย	กรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการส่งจ่าย ๑) กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ถูกต้อง หรือต้องการเอกสารเพิ่มเติม กรมบัญชีกลางจะตีกลับในระบบ Digital Pension ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลเพิ่มเติมเอกสารในระบบ Digital Pension ๒) กรณีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน การบัญชีกลางจะอนุมัติการส่งจ่าย	๑๔ วันทำการ	กรมบัญชีกลาง	

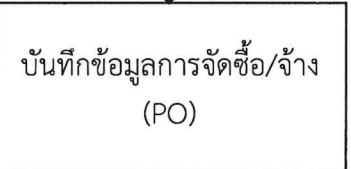
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง (แนบเป็นภาคผนวก)
๘	พิมพ์หนังสือส่งจ่าย	เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือที่ได้รับการอนุมัติส่งจ่ายเงินจากระบบ Digital Pension ของกรมบัญชีกลาง	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ กง.กง.	
๙	เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	โดยนำหนังสืออนุมัติการส่งจ่ายที่พิมพ์จากระบบ Digital Pension แนบคู่กับสำเนาฉบับแบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ 5316 และแบบ สรจ.3)	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ กง.กง.	

Work Flow ขั้นตอนการดำเนินงาน



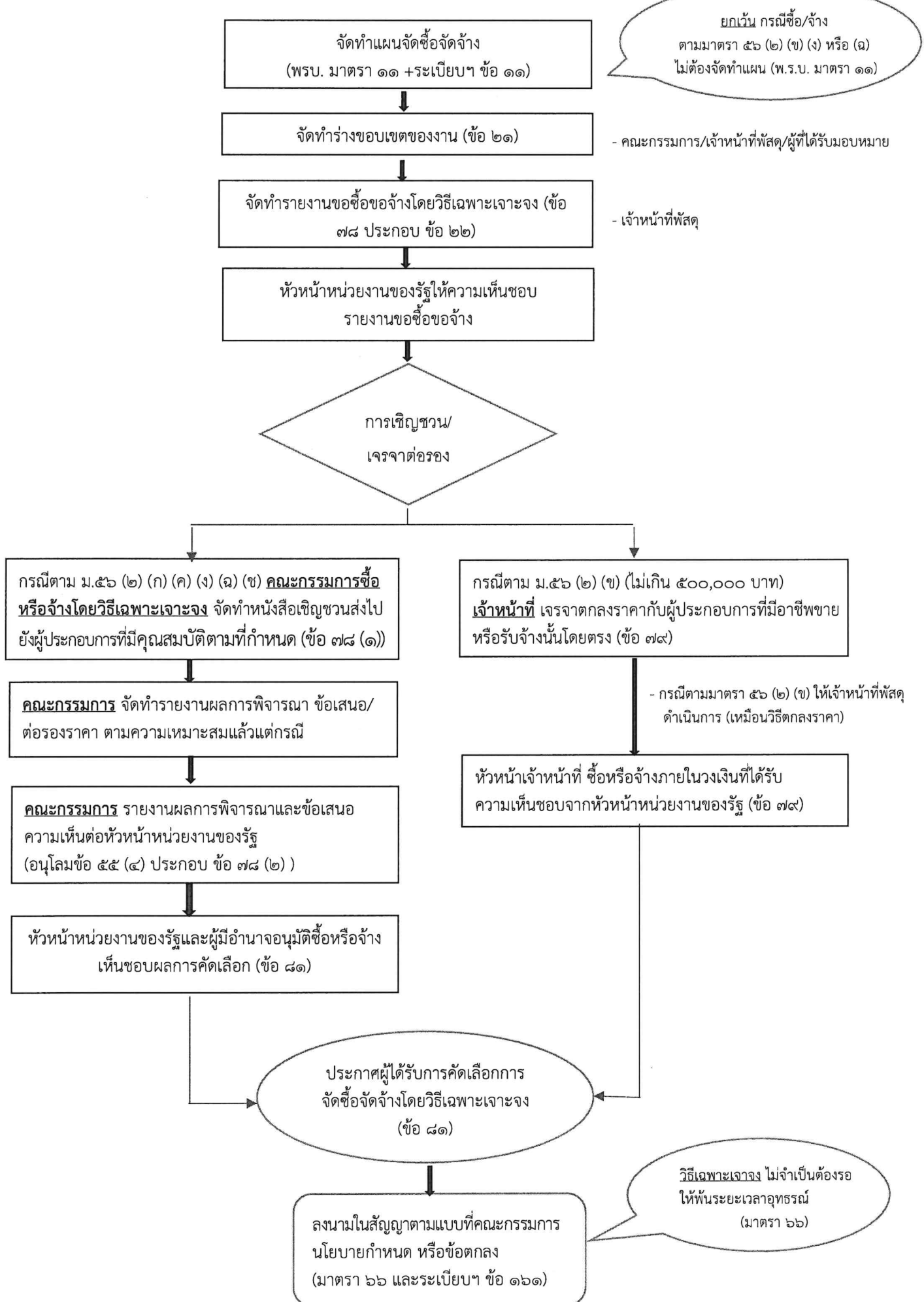
ชื่อกระบวนการงาน การจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 ผู้รับผิดชอบ นางสาวนุรไอนี เจ๊ะมะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กลุ่มงาน การเงินบัญชีและการตรวจสอบ
 จัดทำเมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
๒	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๘)	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ - เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้า เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงิน ที่เห็นชอบ (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๗๙) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้าง/ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการ ตามระบบ e-GP (ขมข.ชั้นที่ ๑-๔)	เห็นชอบ เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างโดยตรง ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่เห็นชอบ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔	เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะ (หัวหน้า หน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลง นาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิด ประกาศที่หน่วยงานและแจ้งผู้เสนอราคาทุก รายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบข้อ ๔๒)	จัดทำประกาศผลผู้ชนะ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรอพุทธศักราช ตาม ม. ๖๖ วรรคสอง ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขมข.ชั้นที่ ๕-๗)	 <pre> graph TD A[] --> B[ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ] </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ New GFMS Thai ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดเพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	 <pre> graph TD B --> C[สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ New GFMS Thai] </pre>	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๗	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ New GFMS Thai พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง	 <pre> graph TD C --> D[บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)] </pre>	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่
๘	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖) ** ขั้นตอนที่ ๘ - ๙ (๕ วันทำการ)	 <pre> graph TD D --> E[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน] E --> F(()) </pre>		เจ้าหน้าที่

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน - กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่ ๘)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ตรวจรับพัสดุ} Decision -- ผ่าน --> Step1[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน] Decision -- ไม่ผ่าน --> Step2[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง] Step2 --> Decision </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๐	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<pre> graph TD Step1[รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่าย] </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๑๑	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง (มาตรา ๑๒ ประกอบระเบียบ ฯ ข้อ ๑๖)	<pre> graph TD Step1[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา] </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง กระบวนการปฏิบัติงานตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ภาคผนวก

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
๕. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
 ที่กระบวนการงาน การเบิกค่าเช่าบ้าน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวมายีระห์ ดาราแม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ
 จัดทำเมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน

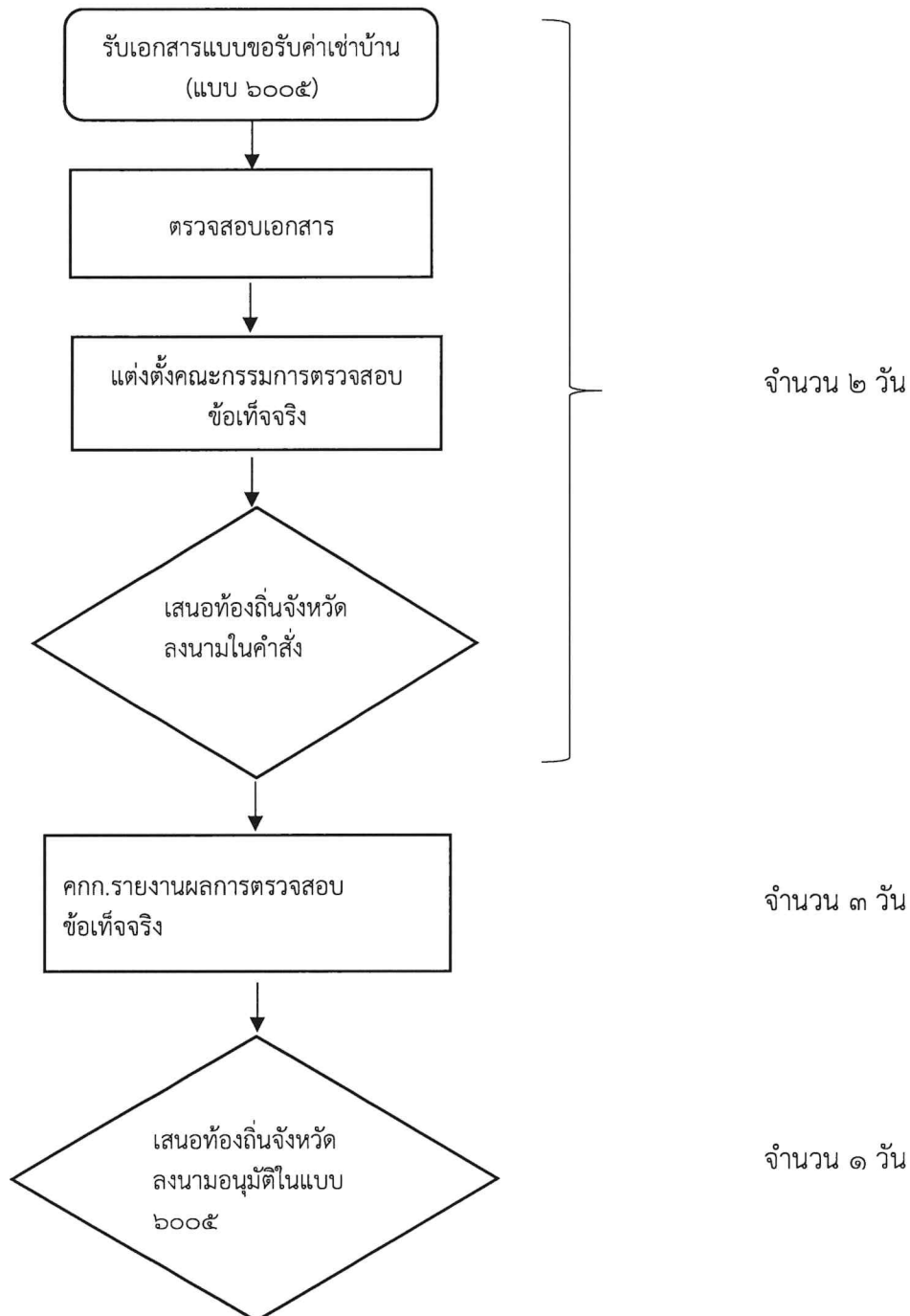
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (แนบเป็นภาคผนวก)
๑	รับเอกสารแบบขอรับ ค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)	รับเอกสารแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	จนท.กก.ง	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๒. พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ๑. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ๒. รายงานข้อมูลเพื่อประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ๓. คำชี้แจงประกอบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน ๔. สัญญาเช่าบ้าน/สัญญาเช่าซื้อ ๕. คำรับรองเจ้าของบ้านเช่า ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้เช่า/ผู้ให้เช่า) ๗. คำสั่งบรรจุ/ย้าย ๘. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนล่าสุด			
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ไม่น้อยกว่า ๓ คน			
๔	ตรวจสอบข้อเท็จจริง	เสนอข้อเท็จจริงจังหวัดลงนาม ในคำสั่ง			

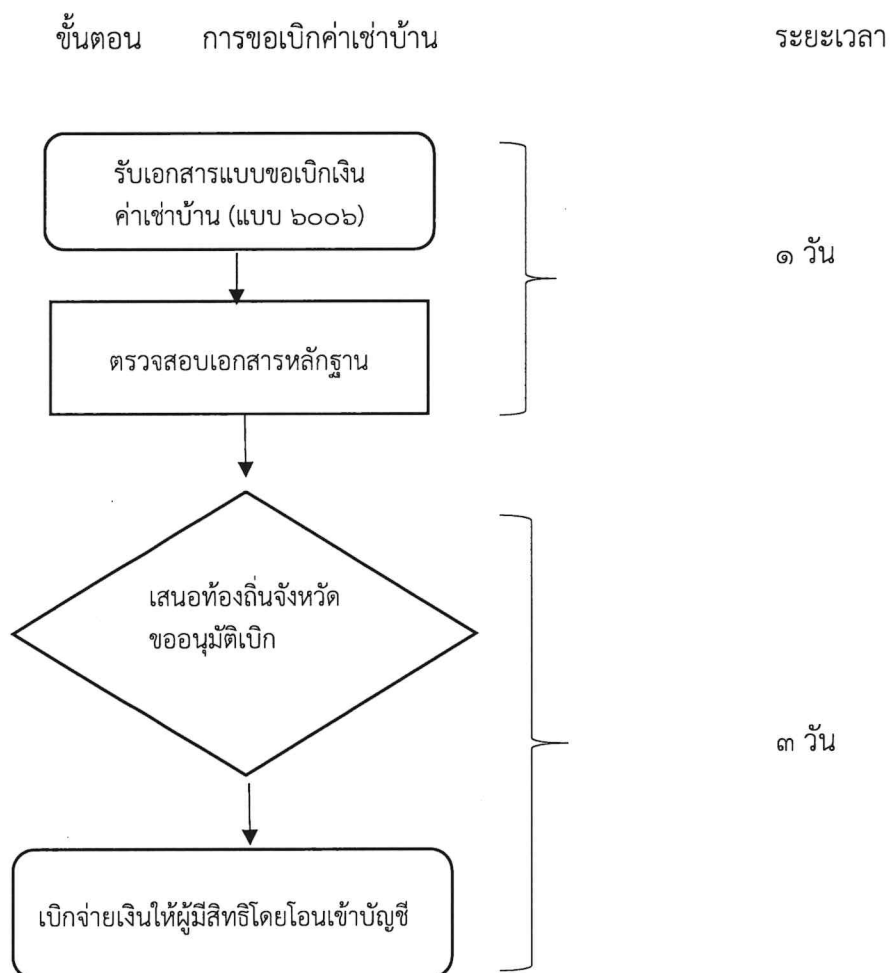
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (แนบเป็นภาคผนวก)
๕	คก. รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๑. คณะกรรมการประสานผู้ซื้อเปิดนัดตรวจสอบบ้าน ๒. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและ รายละเอียดครบถ้วนแล้ว จัดทำรายงานการตรวจสอบ การขอรับค่าเช่าบ้าน	๓ วัน	คณะกรรมการ	
๖	เสนอท้องถิ่นจังหวัดอนุมัติ ในแบบ ๖๐๐๕	เสนอต่อผู้มีส่วนพิจารณาพิจารณาทรัพย์สิน และลงนามอนุมัติ ในแบบ ๖๐๐๕	๑ วัน	จนท. กง. กง	
๗	รับเอกสารแบบขอเบิกเงิน ค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	รับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน	๑ วัน	จนท. กง. กง	
๘	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ๒. รวบรวมหลักฐาน จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน			
๙	เสนอท้องถิ่นจังหวัดขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน	ท้องถิ่นจังหวัดพิจารณาอนุมัติในบันทึกขอเบิก และ ลงนามในแบบ ๖๐๐๖	๓ วัน	จนท. กง. กง	
๑๐	เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ โดยเข้าบัญชี	๑. วางข้อ ๒ ขอบเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อิงใบสั่งซื้อฯ ๒. วันถัดไป ดึงเงินเข้าใน KTB Corporate Online ๓. จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน KTB Corporate Online ๔. ทำ ขจ๐๕ บันทึกการจ่ายชำระเงิน ๕. ลงทะเบียนคุมประจำงวด ๖. จัดทำหน้างบประมาณ			

๒. Work Flow ของขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน การขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

ระยะเวลา





แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับความรู้ทางพยาบาล

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศรินทร์รัตน์ มะลิวัลย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน กลุ่มงาน การเงินบัญชีและการตรวจสอบ

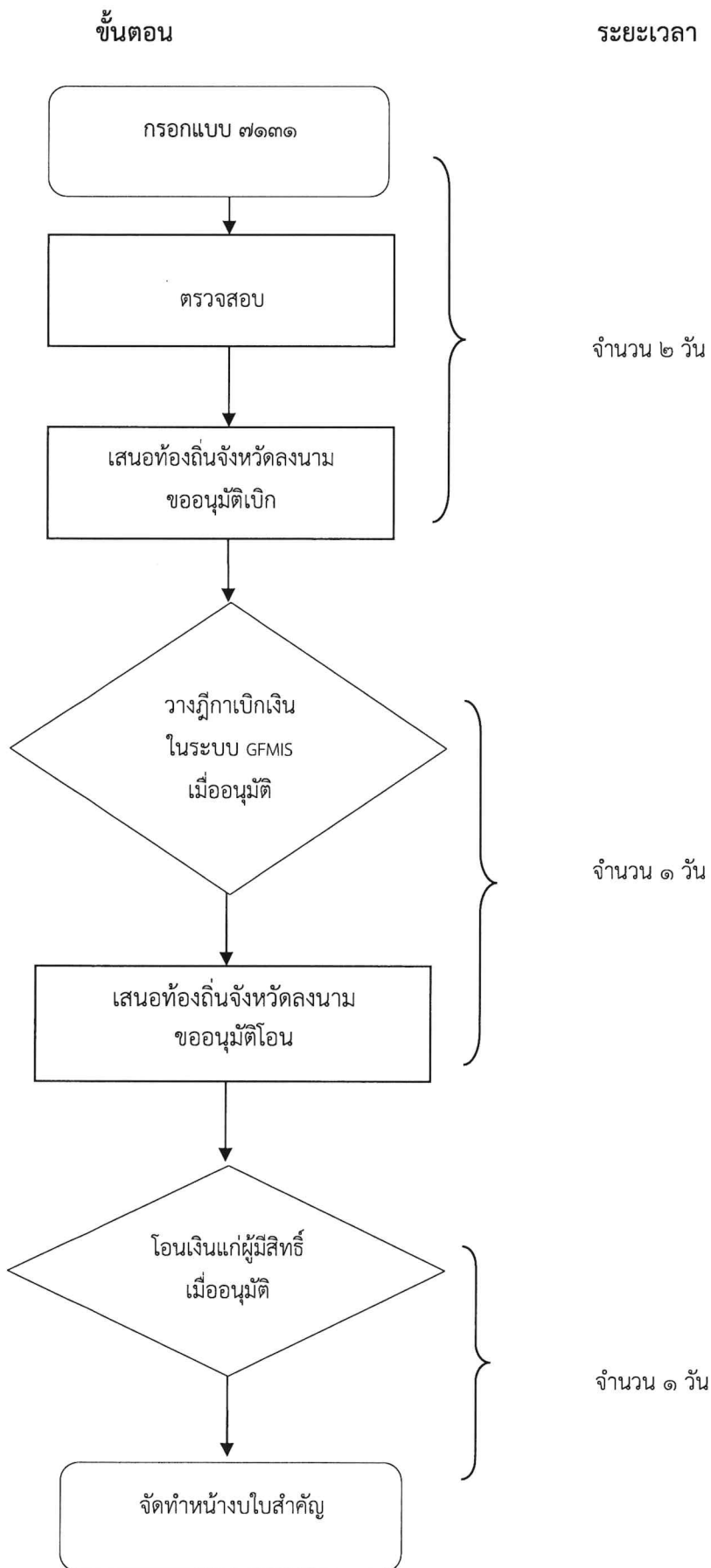
จัดทำเมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง (แนบเป็นภาคผนวก)
๑	กรอกแบบ ๗๓๓๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาพยาบาล พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน	ผู้ขอรับสวัสดิการกรอรายละเอียดในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาพยาบาล (แบบ๗๓๓๑)	๑ วัน	ก.ก.ก.	พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๒	ตรวจ สอบ ใบเสร็จ ค่ารักษาพยาบาล	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑ - ๒ วัน	ก.ก.ก.	
๓	วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑. บันทึกรายการการขอเบิก (ขบ.) ลงใน ทะเบียนคุม ขบ.๐๒ ๒. บันทึกรายการ ขบ.๐๒ ในระบบ GFMS และอนุมัติ ๑ และ ๒ (อม.๑) (อม.๒)	๑ วัน	ก.ก.ก.	
๔.	ขออนุมัติโอนจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑. ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินในงบประมาณ ๒. ขออนุมัติโอน	๑ วัน	ก.ก.ก.	

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง (แนบเป็นภาคผนวก)
๕	โอนเงินค่ารักษายาบาล ให้แก่ผู้มีสิทธิ	๑. จัดทำรายการจ่ายในแบบฟอร์ม i-pay ๒. จัดทำรายการจ่ายใน KTB Universal Data Entry ๓. โอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate	๑ วัน	ก.ก.	
๖	จัดทำหนังสือสำคัญ	๑. เมื่อโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate แล้วจะทำการดาวน์โหลด รายงาน CTF๐๓๗,๐๘๗ จากระบบ KTB Corporate ๒. บันทึกรายการขอจ่าย (ขจ.๐๕) ในระบบ GFMS ๓. จัดทำหนังสือสำคัญและเสนอ ผู้มีอำนาจ	๑ วัน	ก.ก.	

๒. Work Flow ของขั้นตอนการดำเนินงาน



ชื่อกระบวนการงาน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ
ผู้รับผิดชอบ นางสาวศุภินันท์ ประสพสิทธิ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน กลุ่มงาน การเงินบัญชีและการตรวจสอบ
จัดทำเมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง (แนบเป็นภาคผนวก)
๑	รับเอกสารขอเบิกเงิน	รับเอกสารขอเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการจากกลุ่มงาน		กลุ่มงานที่ขอเบิกจ่าย	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	ตรวจสอบเอกสารขอเบิก	ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ รายการ ค่าตอบแทน ก. ๔.๑ เสนอบันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่าย ๔.๒ บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai (ขบ ๐๒) ๔.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติในบันทึก ๔.๔ บันทึกรายการอนุมัติ (อม.๑ และ อม.๒) ในระบบ New GFMS Thai	๑ - ๓ วัน	จนท.กก.ก. ทจจ. จนท.กก.ก.	
๓	ตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย คงเหลือ	ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายคงเหลือจากทะเบียนคุม เงินงบประมาณ รายการ ค่าตอบแทน ก.			
๔	ขออนุมัติเบิกจ่าย	๔.๑ เสนอบันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่าย ๔.๒ บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai (ขบ ๐๒) ๔.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติในบันทึก ๔.๔ บันทึกรายการอนุมัติ (อม.๑ และ อม.๒) ในระบบ New GFMS Thai	๑ วัน	จนท.กก.ก. ทจจ. จนท.กก.ก.	
๕	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณ จากกรมบัญชีกลางผ่าน ระบบ KTB Corporate Online			
๖	ขออนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๖.๑ เตรียมข้อมูลการจ่ายเงินผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry ๖.๒ อัปโหลดข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online ๖.๓ พิมพ์รายละเอียดการโอนเงิน ๖.๔ จัดทำบันทึกรายการอนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๖.๕ บันทึกรายการโอนเงินในทะเบียนคุมการโอนเงิน ๖.๖ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในบันทึกรายการโอนเงินและทะเบียนคุมการโอนเงิน	๑ วัน	จนท.กก.ก. ทจจ. จนท.กก.ก.	
๗	อนุมัติการโอน	อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online			

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง (แนบเป็นภาคผนวก)
๘	ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน	พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน ประกอบด้วย ๘.๑ CTF๐๓๗ Payment Detail Complete Transaction Report ๘.๒ CTF๐๘๗ Payment Summary Complete Report	๑ วัน	จนท.ก.ง.ก.	
๙	บันทึกการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai	บันทึกการโอนเงินในระบบ New GFMS Thai (ขจ ๐๕)		จนท.ก.ง.ก.	
๑๐	จัดทำหนังสือสำคัญ	๑๐.๑ จัดทำหนังสือสำคัญเสนอผู้มีอำนาจ ๑๐.๒ ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือสำคัญ		จนท.ก.ง.ก. ทลจ.	

Work Flow ขั้นตอนการดำเนินงาน

