สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
OFFICE OF TRADE COMPETITION COMMISSION

Work Manual

กระบวนการเบิกจ่าย การยืมเงิน และคืนเงินยืม
ฝ่ายการคลัง

กันยายน 2563

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องกระบวนการเบิกจ่าย การยืมเงิน และคืนเงินยืม ฝ่ายการคลังได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน อย่างไรก็ตาม บรรดากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก รวมทั้งมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบ เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหา ข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ทางสำนักงานได้

ในการนี้ฝ่ายการคลังจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ฝ่ายการคลัง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ฝ่ายการคลัง ในฐานะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและจะช่วยให้มีความเข้าใจในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์

ฝ่ายการคลัง
กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

		หน้า
หมวด ๑	**บททั่วไป**	
	๑. วัตถุประสงค์	๑
	๒. ขอบเขต	๑
	๓. คำจำกัดความ	๑
หมวด ๒	**กระบวนการปฏิบัติงาน**	
	๑. กระบวนการปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองจ่าย	๒
	๑.๑ แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๒-๓
	๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	๓
	๒. กระบวนงานการหักล้างเงินยืม	๔
	๒.๑ แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๔-๕
	๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	๕-๖
	๓. กระบวนงานการเบิกจ่ายเงิน (สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดประชุม)	๗
	๓.๑ แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๗-๘
	๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	๘-๙
	๔. กระบวนงานการเบิกจ่ายเงิน (จัดซื้อจัดจ้าง)	๑๐
	๔.๑ แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๑๐-๑๑
	๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	๑๑-๑๒
หมวด ๓	**แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**	**๑๓-๑๙**
เอกสารอ้างอิง	**กฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง**	**๒๐**

หมวด ๑
บททั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ฝ่ายการคลังมีกระบวนการเบิกจ่ายประเภทต่าง ๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๑.๓ เพื่อให้บุคลากรและผู้ใช้บริการ เกิดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายต่าง ๆ ที่ถูกต้อง

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ สำหรับผู้ดำเนินการงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๒.๑ การยืมเงินทดรอง

๒.๒ การคืนเงินยืม

๒.๓ การเบิกจ่ายเงิน (สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดประชุม)

๒.๔ การเบิกจ่าย (จัดซื้อจัดจ้าง)

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินทดรองราชการ หรือเงินนอกงบประมาณ

๓.๒ สัญญายืมเงิน หมายถึง สัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ไปราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินรายเก่าให้เสร็จสิ้น

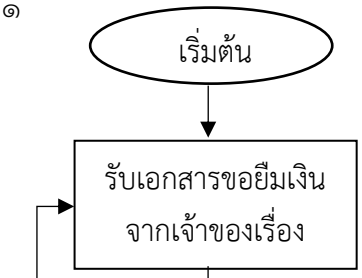
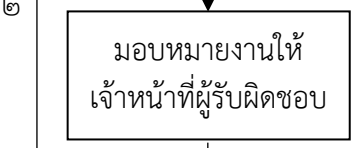
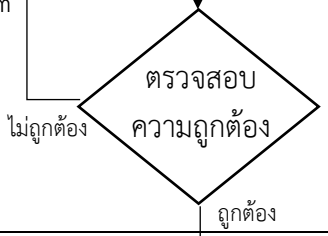
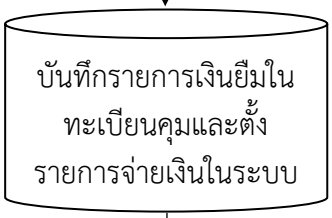
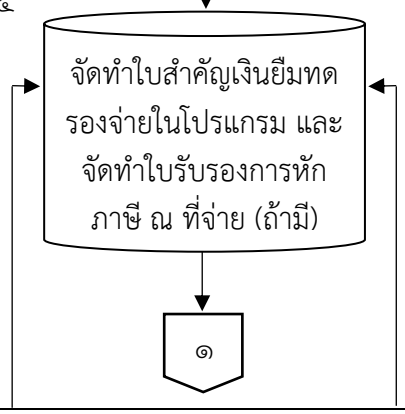
๓.๓ ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร (เบิกจ่ายตามระเบียบสำนักงานคณะกรมการการแข่งขันทางการค้า) ดังนี้

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - เบิกได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/มื้อ/คน
- ค่าอาหาร - เบิกได้ไม่เกิน ๕๐๐บาท/มื้อ/คน

หมวด ๒
กระบวนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนงานการยืมเงินทดรองจ่าย

๑.๑. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ 	๑๕ นาที	
ผู้อำนวยการฝ่ายคลัง	๒ 	๓๐ นาที	
เจ้าหน้าที่การเงิน	๓ 	๓๐ นาที	
เจ้าหน้าที่การเงิน	๔ 	๒๐ นาที	- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - KTB Corporate Reference Report
เจ้าหน้าที่การเงิน	๕ 	๔๐ นาที	- Advances Payment Vouchers (AD) - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
เจ้าหน้าที่บัญชี	๖ ๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	๑๕ นาที	
ผู้อำนวยการฝ่ายคลัง	๗ อนุมัติการจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย ไม่อนุมัติ อนุมัติ	๓๐ นาที	
เจ้าหน้าที่การเงิน	๘ ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้ยืมเงินทดรองจ่าย	๓๐ นาที	
เจ้าหน้าที่การเงิน	๙ เก็บหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารเข้าแฟ้ม สิ้นสุด	๑๕ นาที	
รวมระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		**๓ ชั่วโมง ๔๕ นาที**	

๑.๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง และลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เตรียมเสนอผอ.ฝ่ายคลัง

๒. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบและเซ็นมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรงตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด หากไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๔. บันทึกรายการเงินยืมทดรองจ่ายในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และตั้งรายการโอนเงินยืมทดรองจ่ายในระบบ KTB Corporate Online

๕. บันทึกรายการเงินยืมทดรองจ่ายในระบบโปรแกรมบัญชี ฯ จัดทำใบสำคัญยืมเงินทดรองจ่าย (ADVANCES PAYMENT VOUCHERS) และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายในกรณีที่เรื่องการยืมเงินนั้นมีภาษีที่ต้องหักชำระ

๖. เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามผังบัญชีที่กำหนด รวมทั้งตรวจสอบเอกสารใบสำคัญยืมเงินทดรองจ่าย จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับและบัญชีที่จ่ายว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายการคลังเป็นขั้นต่อไป หากไม่ถูกต้องแจ้งแก่เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบแก้ไขให้ถูกต้อง

๗. ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญยืมเงินทดรองจ่าย เมื่อถูกต้องแล้วจึงอนุมัติพร้อมทั้งลงนามในเช็คสั่งจ่าย และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

๘. ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย และผู้จ่ายเงิน ลงนามในใบสำคัญยืมเงินทดรองจ่ายให้ครบถ้วน

๙. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการยืมเงินเข้าแฟ้ม

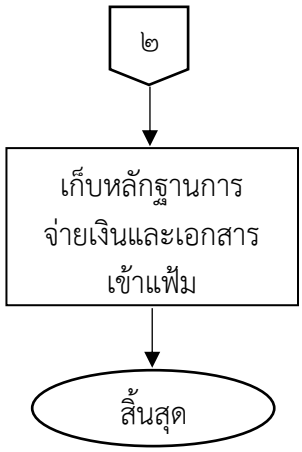
---

๒. กระบวนงานการหักล้างเงินยืม

๒.๑. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ เริ่มต้น → รับเอกสารขอเบิกจ่ายจากเจ้าของเรื่อง	๑๕ นาที	
ผู้อำนวยการฝ่ายคลัง	๒ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๓๐ นาที	
เจ้าหน้าที่การเงิน	๓ ตรวจสอบความถูกต้อง (ไม่ถูกต้อง → รับเอกสารขอเบิกจ่ายจากเจ้าของเรื่อง / ถูกต้อง →)	๓๐ นาที	
เจ้าหน้าที่การเงิน	๔ ส่งบันทึกขอเบิกจ่ายผ่านให้ฝ่าย ยศ. บันทึกงบประมาณ → ๑	๖๐ นาที	

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
เจ้าหน้าที่การเงิน	๕ ๑ เรียกรับเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จากผู้ยืม	๓๐ นาที	
เจ้าหน้าที่การเงิน	๖ บันทึกรายการเบิกจ่ายและหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงในโปรแกรมบัญชี	๓๐ นาที	CLEAR ADVANCE VOUCHER (CA)
เจ้าหน้าที่การเงิน	๗ จัดทำใบรับใบสำคัญ และบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมหลังสัญญายืม	๑๐ นาที	
เจ้าหน้าที่การเงิน	๘ บันทึกข้อมูลการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	๑๐ นาที	
เจ้าหน้าที่บัญชี	๙ ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง	๑๕ นาที	
ผู้อำนวยการฝ่ายคลัง	๑๐ อนุมัติและลงนามใน CA ไม่อนุมัติ / อนุมัติ	๓๐ นาที	CLEAR ADVANCE VOUCHER (CA)
เจ้าหน้าที่การเงิน	๑๑ ให้ใบรับใบสำคัญแก่ผู้ยืม และให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้คืนเงิน ๒	๓๐ นาที	CLEAR ADVANCE VOUCHER (CA)

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
เจ้าหน้าที่การเงิน	๑๒  	๑๐ นาที	
รวมระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		**๕ ชั่วโมง**	

๒.๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง และลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เตรียมเสนอผอ.ฝ่ายคลัง

๒. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบและเซ็นมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรงตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หากไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๔. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงนำส่งเอกสารไปยังฝ่ายยุทธศาสตร์และองค์กรเพื่อดำเนินการบันทึกงบประมาณ แล้วนำส่งเอกสารกลับคืนฝ่ายการคลัง เพื่อดำเนินการหักล้างเงินยืมต่อไป

๕. เจ้าหน้าที่การเงินเรียกรับเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จากผู้ยืม

๖. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ลงในโปรแกรมบัญชี พร้อมจัดทำใบสำคัญคืนยืมทดรองจ่าย (CLEAR ADVANCE VOUCHER) พร้อมลงนามผู้จัดทำ

๗. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบรับใบสำคัญ พร้อมใบบันทึกรายการส่งใช้เงินยืม พรอ้มลงนามผู้รับเงิน

๘. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกข้อมูลรายการส่งใช้เงินยืม และรายการเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ลงในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๙. เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามผังบัญชีที่กำหนด รวมทั้งตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย จำนวนเงิน เงินเหลือจ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับ และบัญชีที่จ่ายว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายการคลังเป็นขั้นต่อไป หากไม่ถูกต้องแจ้งแก่เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบแก้ไขให้ถูกต้อง

๑๐. ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายต่าง ๆ เมื่อถูกต้องดีแล้วจึงอนุมัติพร้อมทั้งลงนามในเช็คสั่งจ่าย และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

๑๑. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการมอบใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมเงินเป็นหลักฐาน พร้อมให้ผู้ยืมเงินลงนามผู้คืนเงินยืมทดรองจ่าย

จัดเก็บหลักฐานการหักล้างเงินยืม หลักฐานการคืนเงินเหลือจ่าย และเอกสารประกอบการหักล้างเงินยืมเข้าแฟ้ม

๑๒. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการเรียกให้ชดใช้เงินยืมโดยการแจ้งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว พร้อมทั้งให้ผู้ยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติขยายระยะเวลาส่งใช้เงินยืม เสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

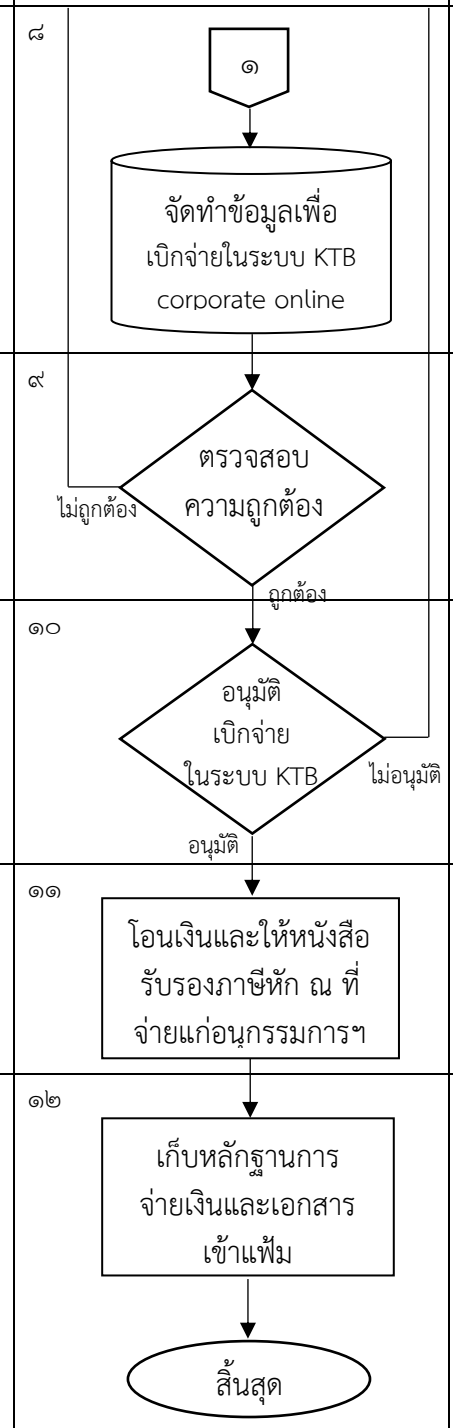
---

๓. กระบวนงานการเบิกจ่ายเงิน (สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดประชุม)

๓.๑. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ เริ่มต้น รับเอกสารขอเบิกจ่าย จากเจ้าของเรื่อง	๑๕ นาที	
ผู้อำนวยการฝ่ายคลัง	๒ มอบหมายงานให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๓๐ นาที	
เจ้าหน้าที่การเงิน	๓ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	๓๐ นาที	
เจ้าหน้าที่การเงิน	๔ ส่งบันทึกขอเบิกจ่าย ผ่านฝ่าย ยศ.	๖๐ นาที	
เจ้าหน้าที่การเงิน	๕ บันทึกรายการเบิกจ่าย และหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงในโปรแกรมบัญชี	๓๐ นาที	
เจ้าหน้าที่การเงิน	๖ จัดทำหนังสือรับรอง ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๑๐ นาที	หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ทวิ
เจ้าหน้าที่การเงิน	๗ ขออนุมัติเบิกจ่ายและ จัดทำใบสำคัญจ่าย ๑	๑๐ นาที	PAYMENT VOUCHER (PV)

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
เจ้าหน้าที่การเงิน	๘	๑๐ นาที	
เจ้าหน้าที่บัญชี	๙	๑๕ นาที	
ผู้อำนวยการฝ่ายคลัง	๑๐	๓๐ นาที	
เจ้าหน้าที่การเงิน	๑๑	๓๐ นาที	
เจ้าหน้าที่การเงิน	๑๒	๑ วัน	
รวมระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		**๑ วัน ๔ ชั่วโมง**	



๓.๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง และลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เตรียมเสนอผอ.ฝ่ายคลัง

๒. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบและเซ็นมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรงตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด หากไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๔. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงนำส่งเอกสารไปยังฝ่ายยุทธศาสตร์และองค์กรเพื่อดำเนินการบันทึกงบประมาณ แล้วนำส่งเอกสารกลับคืนฝ่ายการคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๕. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการเบิกจ่ายและภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงในโปรแกรมบัญชี

๖. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อเตรียมมอบให้แก่ผู้รับเงิน

๗. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนิการขออนุมัติเบิกจ่ายและจัดทำใบสำคัญจ่าย (PAYMENT VOUCHER) พร้อมลงนามผู้จัดทำ

๘. เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำข้อมูลเพื่อเบิกจ่ายในระบบ KTB corporate online

๙. เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามผังบัญชีที่กำหนด รวมทั้งตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย จำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับ และบัญชีที่จ่ายว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายการคลังเป็นขั้นต่อไป หากไม่ถูกต้องแจ้งแก่เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบแก้ไขให้ถูกต้อง

๑๐. ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายต่าง ๆ เมื่อถูกต้องจึงลงนามในใบสำคัญจ่าย พร้อมทั้งอนุมัติในระบบ KTB corporate online และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

๑๑. เจ้าหน้าที่การเงิน แจ้งให้ผู้รับเงินทราบ และเซ็นต์ชื่อรับเงินในใบสำคัญจ่าย พร้อมทั้งมอบหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้รับเงินหรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน

๑๒. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเข้าแฟ้ม

---

๔. กระบวนงานการเบิกจ่ายเงิน (จัดซื้อจัดจ้าง)

๔.๑. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ เริ่มต้น → รับเอกสารขอเบิกจ่ายจากเจ้าของเรื่อง	๑๕ นาที	
ผู้อำนวยการฝ่ายคลัง	๒ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๓๐ นาที	
เจ้าหน้าที่การเงิน	๓ ตรวจสอบความถูกต้อง (ไม่ถูกต้อง → รับเอกสารขอเบิกจ่ายจากเจ้าของเรื่อง; ถูกต้อง →)	๓๐ นาที	
เจ้าหน้าที่การเงิน	๔ ส่งบันทึกขอเบิกจ่ายผ่านให้ฝ่าย ยศ. บันทึกงบประมาณ	๖๐ นาที	
เจ้าหน้าที่การเงิน	๕ บันทึกรายการเบิกจ่ายและหักภาษี ณ ที่จ่ายลงในโปรแกรมบัญชี	๓๐ นาที	
เจ้าหน้าที่การเงิน	๖ จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๑๐ นาที	หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ทวิ
เจ้าหน้าที่การเงิน	๗ ขออนุมัติเบิกจ่ายและจัดทำใบสำคัญจ่าย → ๑	๑๐ นาที	PAYMENT VOUCHER (PV)

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
เจ้าหน้าที่การเงิน	๘ ๑ เขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกลงในทะเบียนคุมเช็ค	๑๐ นาที	
เจ้าหน้าที่บัญชี	๙ ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	๑๕ นาที	
ผู้อำนวยการฝ่ายคลัง	๑๐ อนุมัติและลงนามในเช็คสั่งจ่าย ไม่อนุมัติ อนุมัติ	๓๐ นาที	
เจ้าหน้าที่การเงิน	๑๑ จ่ายเช็ค/โอนเงินและให้หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายแก่เจ้าหนี้	๑๕ นาที	
เจ้าหน้าที่การเงิน	๑๒ เก็บหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารเข้าแฟ้ม สิ้นสุด	๑๕ นาที	
รวมระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		**๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที**	

๔.๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง และลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เตรียมเสนอผอ.ฝ่ายคลัง

๒. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบและเซ็นมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรงตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด หากไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๔. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงนำส่งเอกสารไปยังฝ่ายยุทธศาสตร์และองค์กรเพื่อดำเนินการบันทึกงบประมาณ แล้วนำส่งเอกสารกลับคืนฝ่ายการคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๕. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการเบิกจ่ายและภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงในโปรแกรมบัญชี

๖. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อเตรียมมอบให้แก่ผู้รับเงิน

๗. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนิการขออนุมัติเบิกจ่ายและจัดทำใบสำคัญจ่าย (PAYMENT VOUCHER) พร้อมลงนามผู้จัดทำ

๘. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็คสั่งจ่าย พร้อมทั้งบันทึกลงในทะเบียนคุมเช็ค

๙. เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามผังบัญชีที่กำหนด รวมทั้งตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับ และบัญชีที่จ่ายว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายการคลังเป็นขั้นต่อไป หากไม่ถูกต้องแจ้งแก่เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบแก้ไขให้ถูกต้อง

๑๐. ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายต่าง ๆ เมื่อถูกต้องดีแล้วจึงอนุมัติพร้อมทั้งลงนามในเช็คสั่งจ่าย และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

๑๑. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจ่ายเช็ค พร้อมทั้งมอบหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้รับเงินหรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน

๑๒. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเข้าแฟ้ม

หมวด ๓
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างฟอร์มสัญญาการยืมเงิน

ด้านหน้า

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ _____ วันครบกำหนด _____
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง	(๑)	
ข้าพเจ้า _____	ตำแหน่ง _____	
สังกัด ฝ่าย _____	จังหวัด _____	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ฝ่ายการคลัง _____		(๒)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ _____		
_____		
โดยมีกำหนดจะส่งคืนในวันที่ _____		(๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้
ค่า.....		
ค่า.....		
(ตัวอักษร).....		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทาง สขค. ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ _____	ผู้ยืม	วันที่	.....
(_____)			
เสนอ ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง	(๔)		
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้	จำนวน	.....	บาท
(ตัวอักษร) _____			
ลงชื่อ _____		วันที่	.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน	.....	บาท
(ตัวอักษร) _____		
ลงชื่อผู้อนุมัติ _____	วันที่	.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน	บาท	(ตัวอักษร)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน	วันที่	.....
(_____)		

ด้านหลัง

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				
1							
2							

ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (หักล้างเงินยืม)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....
.....
.....เดินทางไป
ปฏิบัติงานจังหวัด .....
..... โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าพาหนะ ....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน
..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจำนวน.....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

<u>คำชี้แจง</u>

1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ส่วนที่ 2

สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		รวมเงิน						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... .....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่างฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น แนบเรื่องหักล้างเงินยืม หรือเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น
สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
การประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาความผิดทางปกครอง
กรณีผู้ประกอบธุรกิจให้บริการส่งอาหาร (ผ่านแอปพลิเคชัน) ปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๑๐๘ สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัดหน่วยงาน	จำนวนเงิน (บาท)	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (๑๐%)	ยอดเงินรับสุทธิ	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
๑		ประธานอนุกรรมการ	สำนักงานอัยการสูงสุด	๖,๕๐๐.๐๐	๖๕๐.๐๐	๕,๘๕๐.๐๐		๒๕ พ.ค. ๖๓
๒		อนุกรรมการ	กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเศรษฐกิจ (บก.ปอศ.)	๖,๐๐๐.๐๐	๖๐๐.๐๐	๕,๔๐๐.๐๐		๒๕ พ.ค. ๖๓
๓		อนุกรรมการ	คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	๖,๐๐๐.๐๐	๖๐๐.๐๐	๕,๔๐๐.๐๐		๒๕ พ.ค. ๖๓
๓		อนุกรรมการและเลขานุการ	สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า	๓,๐๐๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	๒,๗๐๐.๐๐		๒๕ พ.ค. ๖๓
			รวมเงิน	**๒๑,๕๐๐.๐๐**	**๒,๑๕๐.๐๐**	**๑๙,๓๕๐.๐๐**		

เริ่มประชุมเวลา.....น. จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

เลิกประชุมเวลา.....น. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จดรายงานการประชุม (นายธนิตย์ อนันตสมบูรณ์)

ตัวอย่างฟอร์มใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

การประชุม

คณะอนุกรรมการพิจารณาความผิดทางปกครอง

กรณีผู้ประกอบธุรกิจให้บริการส่งอาหาร (ผ่านแอปพลิเคชัน) ปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันจันทร์ที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑๐๘ สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง / หน่วยงาน	ลายมือชื่อ
๑		รองอธิบดีอัยการ สำนักงานอัยการสูงสุด	
๒		กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิด เกี่ยวกับอาชญากรรมทางเศรษฐกิจ (บก.ปอศ.)	
๓		คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	
๔		นิติกร สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า	
๕			
๖			

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน กรณีสำหรับผู้ที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบเต็ม จากผู้รับเงินได้ ซึ่งรวมถึงบิลเงินสดและใบรับเงินจากบุคคลธรรมดา

สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ...25.....

ชื่อผู้รับเงิน _____

ที่อยู่ **แขวง** **เขต** **จังหวัด**

โทรศัพท์ **เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร**

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1			
	รวมเงินทั้งสิ้น		

รวมเงินเป็นเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร) _____ **บาท**

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย..... สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขนทางการค้า (สขค.)

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบเต็มจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ สขค. โดยแท้

ขอรับรองว่าเป็นข้อมูลจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ผู้รับเงิน

(**หมายเหตุ** : แนบสำเนาใบประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ผู้อำนวยการฝ่าย

เอกสารอ้างอิง
กฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๕

ระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๑

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)