



กรมโรงงานอุตสาหกรรม  
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## เรื่อง การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย

กลุ่มบัญชี  
สำนักงานเลขานุการกรม



กรมโรงงานอุตสาหกรรม  
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย

สำนัก / กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม / กลุ่มบัญชี

หมายเลขเอกสาร : WI-FD-AC-๐๒(๐๐)

หน้า : ๑/๖

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ : ๑

ผู้จัดทำ

๑.



.....  
(นางเพ็ญพิมล ภูสาระ)  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี  
๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๒

ผู้ตรวจสอบ



.....  
(นางสุชาดา ดิษวรรธนะ)  
เลขานุการกรม  
๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๒

๒.




.....  
(นางสาวนันทนา ผาสุข)  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๒

ผู้อนุมัติ



.....  
(นายทองชัย ขวลิตพิเชฐ)  
อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม  
๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๒

 <p>กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย	
	สำนัก / กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม / กลุ่มบัญชี	
	หมายเลขเอกสาร : WI-FD-AC-๐๒(๐๐)	หน้า : ๒/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ๒. ขอบเขต

การปฏิบัติงานของงานตรวจสอบใบสำคัญ จะมี ๔ ลักษณะดังนี้


๑. พิจารณาระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อนำเสนอขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ จากหัวหน้าส่วนราชการก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้องและครบถ้วน
๓. ทำหนังสือหารือ/ทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบได้
๔. แนะนำให้คำปรึกษาหารือหรือเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง แก่ข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ/ข้าราชการบำนาญ

## ๓. คำนิยาม

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ หมายถึง นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และพนักงานราชการ ทำหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. ใบสำคัญเบิกจ่าย หมายถึง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆทุกประเภททั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

## ๔. ความรับผิดชอบ

ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้องและครบถ้วน

	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย	
	สำนัก / กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม / กลุ่มบัญชี	
	หมายเลขเอกสาร : WI-FD-AC-๐๒(๐๐)	หน้า : ๒/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

## ๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังด้านการเงินการคลัง เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การประชุม ระหว่างประเทศ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และสาธารณูปโภค) การศึกษาของบุตร การรักษาพยาบาล และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๓ ระเบียบของธนาคารโลก รวมถึงบันทึกข้อตกลงระหว่างกรมโรงงานอุตสาหกรรมกับหน่วยงานที่สนับสนุน เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เช่น โครงการ IS, โครงการ HPMP รวมถึงเงินสนับสนุนโครงการต่างๆ จากกองทุน- เพื่อส่งเสริมอนุรักษ์พลังงาน เป็นต้น



กรมโรงงานอุตสาหกรรม  
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย

สำนัก / กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม / กลุ่มบัญชี

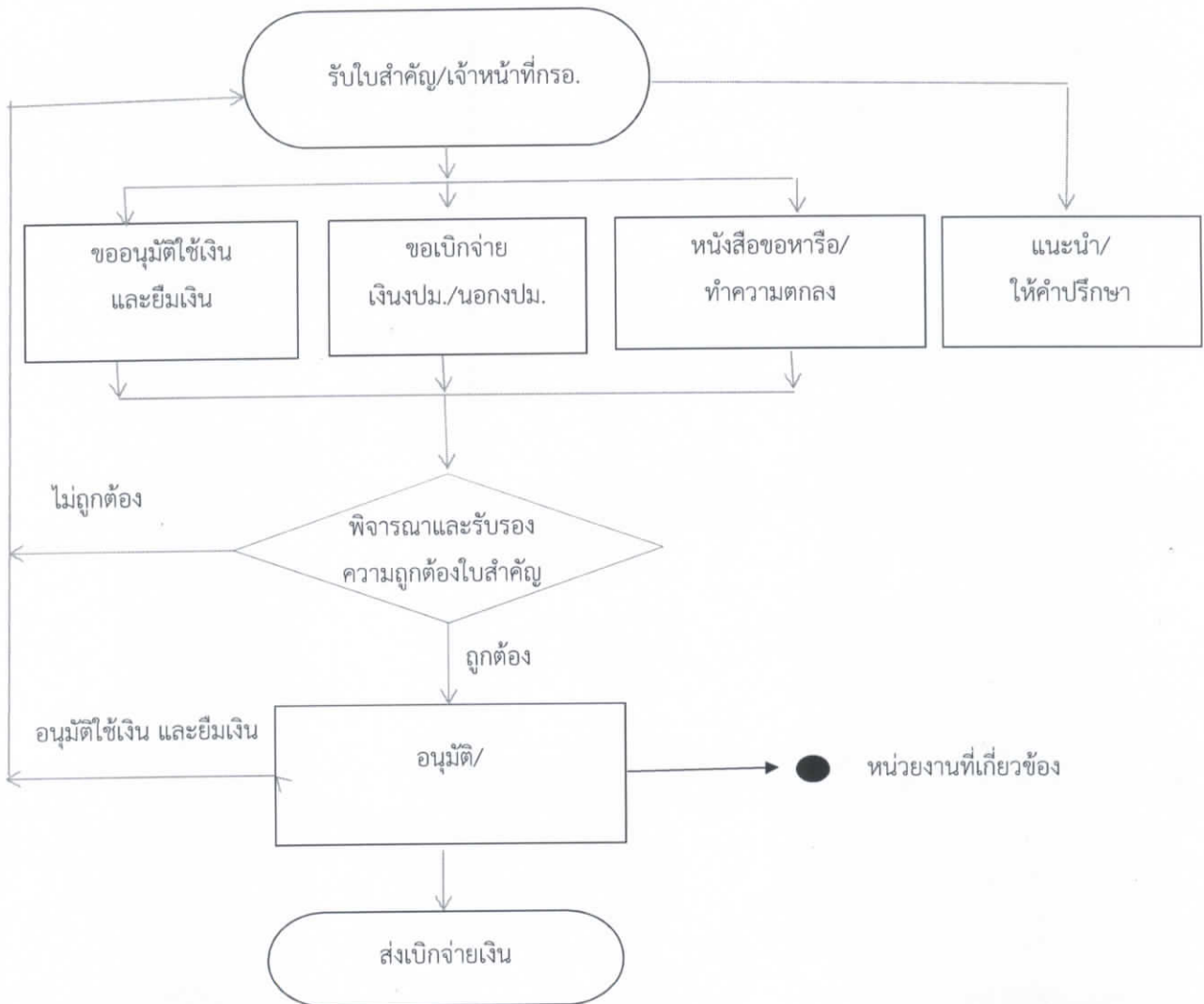
หมายเลขเอกสาร : WI-FD-AC-๐๒(๐๐)


หน้า : ๓/๖

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ : ๑

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน



 <p>กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย	
	สำนัก / กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม / กลุ่มบัญชี	
	หมายเลขเอกสาร : WI-FD-AC-๐๒(๐๐)	หน้า : ๔/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

๖.๑ รับใบสำคัญเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ จะทำการพิจารณาและแยกประเภทใบสำคัญ ดังนี้.-

๑) ขออนุมัติใช้เงินและยืมเงิน พิจารณาระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอขออนุมัติ

ใช้เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณและขออนุมัติการยืมเงินราชการ จากหัวหน้าส่วนราชการก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

๒) ขอเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกประเภททั้งเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องรวมถึงหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

๓) ทำหนังสือขอหารือ/ทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญซึ่งได้พิจารณาใบสำคัญ

การเบิกจ่ายแล้วเป็นกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบได้ต้องทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ กระทรวงการคลัง

๖.๒ เจ้าหน้าที่กรอ. ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการและข้าราชการบำนาญ

๑) แนะนำ ระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าหน้าที่กรอ.เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒) ให้คำปรึกษา เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง รวมถึงหลักฐาน

ประกอบการเบิกจ่ายให้มีความถูกต้องและครบถ้วน


๖.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชีและหัวหน้างานตรวจสอบใบสำคัญจะพิจารณาและรับรองความถูกต้องใบสำคัญตามข้อ ๖.๑ (๑) (๒) (๓)

๖.๔ นำเสนอเลขานุการกรมพิจารณาและนำเสนอเรียนอโร.พิจารณาอนุมัติ/ลงนาม ดังนี้

(๑) อนุมัติใช้เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

(๒) อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินได้

(๓) ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง เป็นต้น

 <p>กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย	
	สำนัก / กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการ / กลุ่มบัญชี	
	หมายเลขเอกสาร : WI-FD-AC-๐๒(๐๐)	หน้า : ๕/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

### ๖.๕ ฝ่ายสารบรรณจะส่งเรื่องการอนุมัติ/ลงนาม ตามข้อ ๖.๔ แล้วดังนี้

- (๑) ส่งคืนหลักฐานการอนุมัติใช้เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณให้กับหน่วยงาน
- (๒) ส่งคืนสัญญาเอ็มเจินราชการ ให้กับหน่วยงานเพื่อเตรียมจัดทำใบสำคัญหักล้างการเอ็มเจิน
- (๓) ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายที่อนุมัติให้จ่ายให้กับกลุ่มการเงินเพื่อขอเบิกในระบบ GFMS และจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ
- (๔) ส่งคืนหนังสือที่ลงนามแล้วให้กับฝ่ายสารบรรณเพื่อดำเนินการจัดส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง เป็นต้น

### ๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- (๑) หนังสือรับรองสิทธิ และหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงสิทธิ
- (๒) หลักฐานอ้างอิงของบุคคลในครอบครัว
- (๓) ทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- (๔) ทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- (๕) ทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (๖) หนังสือหารือหรือทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง



กรมโรงงานอุตสาหกรรม  
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย

สำนัก / กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม / กลุ่มบัญชี

หมายเลขเอกสาร : WI-FD-AC-๐๒(๐๐)

หน้า : ๖/๖

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ : ๑

#### ๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ ส่งใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ F-FD-AC-๒๐๑
- ๘.๒ สัญญาการยืมเงิน และการใช้บัตรเครดิตราชการ F-FD-AC-๒๐๒
- ๘.๓ ใบส่งจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ F-FD-AC-๒๐๓
- ๘.๔ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล F-FD-AC-๒๐๔
- ๘.๕ ใบเบิกเงินสวัสดิการการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร F-FD-AC-๒๐๕

#### ๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. F-FD-AC-๒๐๑	กลุ่มบัญชี	กลุ่มบัญชี	๑๐ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
๒. F-FD-AC-๒๐๒	กลุ่มบัญชี	กลุ่มบัญชี	๑๐ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
๓. F-FD-AC-๒๐๓	กลุ่มบัญชี	กลุ่มบัญชี	๑๐ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
๔. F-FD-AC-๒๐๔	กลุ่มบัญชี	กลุ่มบัญชี	๑๐ ปี	เรียงตามวันเดือนปี
๕. F-FD-AC-๒๐๕	กลุ่มบัญชี	กลุ่มบัญชี	๑๐ ปี	เรียงตามวันเดือนปี