

แบบฟอร์มการถ่ายทอดประสบการณ์
ผ่านบทเรียน 1 ประเด็น (One Point Lesson)

คือบทเรียนที่อธิบายวิธีการทำงาน การใช้งานเครื่องมือ หรือ อื่นๆ โดยมุ่งเน้นการเขียนเพียง
ประเด็นเดียว เพื่อให้มีความคล่องตัวในการศึกษาและนำไปใช้

การแบ่งปันความรู้ 1 บทเรียน 1 องค์ความรู้ Knowledge Sharing by One Point Lesson (OPL)			
ชื่อเรื่อง	การตรวจใบสำคัญคู่จ่าย	เลขที่เอกสาร	
		วันที่จัดทำ	18 ส.ค.2566
ประเภท	☐ ความรู้พื้นฐาน ☐ การพัฒนาปรับปรุง ☒ กระบวนการทำงาน ☐ เทคนิคการทำงาน	ผู้จัดทำ	พัฒนพงศ์
		ตำแหน่ง	หัวหน้าส่วนฯ
		ผู้อนุมัติ	
		ตำแหน่ง	
วัตถุประสงค์ - เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญ - เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานผู้ขอเบิก ในการจัดหาเอกสารใบสำคัญ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และมีสาระสำคัญตรงตามระเบียบการเบิกจ่าย - เพื่อให้ระบบการตรวจสอบใบสำคัญ ของผู้ตรวจสอบมีความเป็นระบบที่ชัดเจนมากขึ้น การให้บริการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถสนองต่อผู้ใช้บริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น			
เนื้อหา แนวทางปฏิบัติในการจัดหาเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของงานตรวจจ่ายของหน่วยงานจะใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญ ตลอดจนสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายของหน่วยงานผู้เบิก และสามารถทำให้ระบบการตรวจสอบใบสำคัญ มีความเป็นระบบที่ชัดเจนมากขึ้นการให้บริการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถสนองต่อผู้ใช้บริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเอกสารการเบิกจ่ายมีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งจะเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน			

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของงานตรวจจ่าย มีหลักการทำงานแบ่งออกเป็น 6 ขั้นตอน
คือ

1. การลงทะเบียนรับเอกสาร ใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะนำส่งใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินหรือ สัญญายืมเงินทรวงไปราชการ มาที่งานตรวจจ่าย เพื่อลงทะเบียนรับเรื่องเข้าเมืองงานตรวจจ่ายดำเนินการรับเรื่องแล้ว จะนำเอกสารและใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตรวจสอบใบสำคัญ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายจะดำเนินการตรวจสอบ ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้
 - (1) ความครบถ้วนของเอกสารและใบสำคัญที่ส่งเข้ามาเบิกจ่าย
 - (2) ความถูกต้องของหลักฐาน ใบสำคัญและเอกสารที่แนบ เช่นจำนวนเงินที่ขอเบิกมีความถูกต้องตามอัตรา และสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ และต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่ระเบียบฯ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติต่างๆและกระทรวงการคลังกำหนด
 - (3) ความสมบูรณ์ในสาระสำคัญ พร้อมการให้ประทับบัญชีและมีรายละเอียดครบถ้วน ตามที่กฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือ หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางประกาศกระทรวงการคลัง หรือระเบียบอื่นๆ ที่กำหนดไว้
3. ในกรณีที่ใบสำคัญ หรือเอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง หรือจำนวนเงินที่ขอเบิกไม่เป็นไปตามอัตราและสิทธิการเบิก หรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด หรือการเบิกจ่ายมีลักษณะไม่สมควร ไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ จะทักท้วงหรือสอบถามกลับไปหน่วยงานผู้เบิกและให้ดำเนินการแก้ไข ให้ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม หรือให้นำเอกสารและใบสำคัญมาแนบเบิกให้ครบถ้วน
4. เมื่อการตรวจสอบใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ หรือสัญญาการยืมเงินทรวงถูกต้อง ครบถ้วน หรือแก้ไขเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบนำเสนอหัวหน้าฯ เพื่อควบคุมการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้มีความถูกต้องยิ่งขึ้น หากการตรวจสอบใบสำคัญในขั้นต้นมีข้อผิดพลาดหัวหน้าฯ จะส่งเรื่องกลับคืนให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
5. เมื่อได้ตรวจสอบเอกสารและใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ถูกต้องและครบถ้วนแล้วหัวหน้าฯ จะลงนามรับรองการตรวจสอบว่าได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว
6. จัดส่งเอกสารและใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเอกสารในทะเบียนคุมรับเอกสาร เพื่อดำเนินการจ่ายเงิน