



---

## เรื่อง : ปี 63 การขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 3/22/2021 2:18:22 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ท. วันเฉลิม เจริญรื่น

### งบประมาณ

---

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
- 
- จำนวนคนที่ใช้
- 
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- 
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้  
    ชื่องบประมาณ : .....
- จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

### Workflow การทำงาน

---



## กระบวนการงาน

### 1 . ดำเนินการรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย

#### ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. เดชาวุธ มนทิม

#### วิธีปฏิบัติ

> ดำเนินการรวบรวมเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. เดชาวุธ มนทิม

จ.อ.หญิง ศิริวรรณ ยิ่งเงิน

๑ เวลาดำเนินการ

3.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. คำอาหารกลางวัน เอกสารประกอบการขอเบิกจ่าย

๑.๑ หนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ/ใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช. ๑๑ - ๗)

๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงิน ได้ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๑.๒.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๑.๒.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นคำอาหารกลางวัน

๑.๒.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๑.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๑.๓ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

๑.๔ ใบลายมือชื่อนายทหารนักเรียนหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง

๑.๕ คำสั่งให้ข้าราชการ และบุคคลภายนอก ทอ.เข้ารับการศึกษาหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง

๑.๖ ตารางสอนเบิกหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง

๑.๗ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. คำเครื่องเต็มวิทยากร เอกสารประกอบการขอเบิกจ่าย

๒.๑ หนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ/ใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช. ๑๑ - ๗)

๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงิน ได้ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๒.๒.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๒.๒.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นคำเครื่องเต็มวิทยากร

๒.๒.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๒.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๒.๓ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

๒.๔ คำสั่งเปิดการศึกษาอบรมหลักสูตรในสถานศึกษาอบรมของ ยศ.ทอ.

๒.๕ คำสั่งแต่งตั้งผู้บรรยายและผู้ฝึก

๒.๖ ตารางสอนเบิกหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง

๒.๗ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร

๓. คำสมนาคุณวิทยากร เอกสารประกอบการขอเบิกจ่าย

๓.๑ หนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ/ใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช. ๑๑ - ๗)

๓.๒ ใบสำคัญรับเงิน กรณีวิทยากรที่มีใบบุคลากรของรัฐใช้สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

๓.๓ คำสั่งเปิดการศึกษาอบรมหลักสูตรในสถานศึกษาอบรมของ ยศ.ทอ.

๓.๔ คำสั่งแต่งตั้งผู้บรรยายและผู้ฝึก

๓.๕ ตารางสอนเบิกหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง

๓.๖ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร

๔. คำของที่ระลึกในการดูงานและศึกษาดูงานภูมิภาค เอกสารประกอบการขอเบิกจ่าย

๔.๑ หนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ/ใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช. ๑๑ - ๗)

๔.๒ รายงานขออนุมัติจัดซื้อคำของที่ระลึกในการดูงานและศึกษาดูงานภูมิภาค

๔.๓ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงิน ได้ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๔.๓.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

- ๔.๓.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าของที่ระลึก
- ๔.๓.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๔.๓.๕ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- ๔.๔ ใบจดทะเบียนสถานประกอบการ/สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
- ๔.๕ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
๕. ค่าเช่าสถานที่อบรมในการดูงานและศึกษาภูมิประเทศ เอกสารประกอบการขอเบิกจ่าย
  - ๕.๑ หนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ/ใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช. ๑๑ – ๗)
  - ๕.๒ รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเป็นค่าเช่าสถานที่อบรมในการดูงานและศึกษาภูมิประเทศ
  - ๕.๓ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือบิลเงินสดที่โรงแรมสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงิน ได้ดังต่อไปนี้
    - ๕.๓.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
    - ๕.๓.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
    - ๕.๓.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าเช่าสถานที่อบรม
    - ๕.๓.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
    - ๕.๓.๕ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
  - ๕.๔ ใบจดทะเบียนสถานประกอบการ/สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
  - ๕.๕ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
๖. ค่าใช้จ่ายในการดูงานในสถานที่เอกชนระหว่างการเดินทางศึกษาภูมิประเทศระยะไกล
  - ๖.๑ หนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ/ใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช. ๑๑ – ๗)
  - ๖.๒ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือบิลเงินสดที่โรงแรมสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงิน ได้ดังต่อไปนี้
    - ๖.๒.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
    - ๖.๒.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
    - ๖.๒.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าเช่าดูงานในสถานที่เอกชน
    - ๖.๒.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
    - ๖.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
  - ๖.๓ บัตรประชาชนของผู้รับเงิน
  - ๖.๔ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
๗. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด – ปิดการศึกษา เอกสารประกอบการขอเบิกจ่าย
  - ๗.๑ หนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ/ใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช. ๑๑ – ๗)
  - ๗.๒ รายงานขออนุมัติจัดซื้อค่าตกแต่งสถานที่ ค่าดอกไม้ รูป เทียน ในพิธีเปิด – ปิดการศึกษา
  - ๗.๓ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงิน ได้ดังต่อไปนี้
    - ๗.๓.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
    - ๗.๓.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
    - ๗.๓.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าพิธีเปิด – ปิดการศึกษา
    - ๗.๓.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
    - ๗.๓.๕ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
  - ๗.๔ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
  - ๗.๕ คำสั่งให้ข้าราชการ และบุคคลภายนอก ทอ.เข้ารับการศึกษาหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง
  - ๗.๖ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
๘. ค่าใช้จ่ายเขียน, พิมพ์ใบประกาศนียบัตร เอกสารประกอบการขอเบิกจ่าย

๘.๑ หนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ/ใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช. ๑๑ - ๗)

๘.๒ รายงานขออนุมัติจัดซื้อค่าเขียนและค่าพิมพ์ใบประกาศนียบัตร

๘.๓ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงิน ได้ดังต่อไปนี้

๘.๓.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๘.๓.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๘.๓.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายเขียน, พิมพ์ใบประกาศนียบัตร

๘.๓.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๘.๓.๕ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๘.๔ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

๘.๕ คำสั่งให้ข้าราชการ และบุคคลภายนอก ทอ.เข้ารับการศึกษาหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง

๘.๖ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

๑. หลักฐานการเบิกจ่าย ยอดเงินและรายละเอียดต้องถูกต้อง ตรงกันกับหนังสือขออนุมัติใช้งบประมาณ

๒. หลังภารกิจเสร็จสิ้นควรดำเนินการรวบรวมเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายอย่างรวดเร็ว เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้อย่างทันเวลา

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๐ ผลงาน

-

## 2 . จัดทำหนังสือขอเบิกเงิน

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. เตชาวุธ มนทิม

วิธีปฏิบัติ

๑ จัดทำหนังสือขอเบิกเงิน

๐ ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. เตชาวุธ มนทิม

จ.อ.หญิง ศิริวรรณ ยั่งยืน

๐ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
  - ๑. พิมพ์หน้าใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามแบบฟอร์มการเงิน
  - ๒. จัดทำหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และแนบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายที่รวบรวมไว้ ตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๕
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  - ๑. หน้าใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ ยอดเงินต้องถูกต้อง ตรงกันกับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือใบสำคัญรับเงิน ตามหนังสือขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ
  - ๒. เมื่อรวบรวมเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วควรรีบดำเนินการจัดทำหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณทันที
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  - ๑. จำนวนผู้เข้ารับการศึกษาในหลักสูตรมีการเปลี่ยนแปลงในระหว่างการศึกษา
  - ๒. การพัฒนาของนายทหารนักเรียนในระหว่างการศึกษา
- ๑ ผลงาน
  -

### 3 . นกง.ผชก.รร.นฝ.๓ ตรวจสอบ

#### ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. เดชาวุธ มนทิม

#### วิธีปฏิบัติ

๓ นกง.ผชก.รร.นฝ.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. เดชาวุธ มนทิม

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินและรายละเอียดต่างๆ ของหน้าใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบสำคัญรับเงิน และหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้ตรงกันกับหนังสือขออนุมัติใช้เงิน

๒. ตรวจสอบการพิมพ์หนังสือขอเบิกเงิน การแบ่งวรรคตอน ระเบียบบรรทัด ย่อหน้า และคำถูกผิด

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

#### 4 . นำเรียนผู้มีอำนาจลง

##### ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. เดชาวุธ มนทิม

##### วิธีปฏิบัติ

➢ นำเรียนผู้มีอำนาจลงนาม

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ.หญิง ศิริวรรณ ยังจีน

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เสนอ หน.ผธก.๓ เพื่อนำเรียน ผอ.รร.นฝ.๓ ลงนามในหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 5 . ลงที่หนังสือส่งให้ ผกก.ยศ.ทอ.

### ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. เดชาวุธ มนทิม

### วิธีปฏิบัติ

#### > ลงที่หนังสือ

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ.หญิง ศิริวรรณ ยังจีน

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ลงที่หนังสือหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อส่งให้ ผกก.ยศ.ทอ. และส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

### เอกสารประกอบ

-