

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน สำนักอนามัยผู้สูงอายุ

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์ ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อให้บุคลากรของสำนักอนามัยผู้สูงอายุที่มีหน้าที่รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงิน

๒. ขอบเขตงาน

การเบิกจ่ายเงิน เป็นการดำเนินงานด้านเงินการคลัง ตั้งแต่เริ่มต้นการเบิกเงินและสิ้นสุดกระบวนการทำงานเมื่อมีการเบิกจ่าย / ชดใช้เงินยืม / ส่งคืนคลัง ครอบคลุมถึง

๑. บริการด้านการเงินการบัญชี
๒. เบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
๓. วิเคราะห์, วางแผน การรับจ่ายเงิน

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ ระบบ D-Fins คือ ระบบบริหารการเงินการคลัง (Digital finance system)
- ๓.๒ ระบบ GFMS คือ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์(Government Fiscal Management Information System)
- ๓.๓ ระบบ e-Saraban คือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมอนามัย
- ๓.๔ ระบบ e-GP คือ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement System)
- ๓.๕ เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย
- ๓.๖ หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว
- ๓.๗ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๓.๗.๑ รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปเบิกจ่าย เช่น

(ก) เบี้ยหวัดบำนาญ

(ข) เงินช่วยข้าราชการและลูกจ้าง เช่น สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษา พยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

(ค) เงินเลื่อนขั้นอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(ง) เงินสมทบโครงการเงินกู้และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

๓.๗.๒ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ เช่น

(ก) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(ข) หมวดค่าจ้างชั่วคราว

(ค) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

(ง) หมวดค่าสาธารณูปโภค

(จ) หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(ฉ) หมวดเงินอุดหนุน

(ช) หมวดรายจ่ายอื่น

๓.๘ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ขังปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๔. อ้างอิง :

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
๕. การจำแนกประเภทรายจ่ายตามปีงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ส่งเบิกใบสำคัญ ได้แก่

- (ก) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรม
- (ข) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ
- (ค) ค่าใช้สอยและวัสดุ
- (ง) ค่าตอบแทน
- (จ) ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร
- (ฉ) ค่าสาธารณูปโภค

๖.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ตรวจสอบหลักการ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ


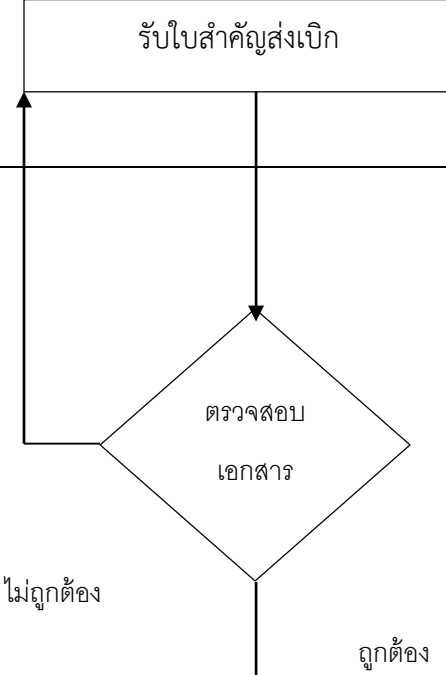

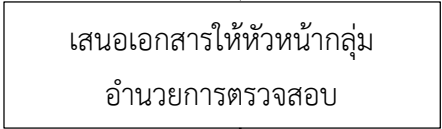
๖.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ตรวจสอบค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ

๖.๔ เมื่อตรวจสอบใบสำคัญส่งเบิกเรียบร้อยแล้ว หากพบว่า ใบสำคัญฉบับนั้นไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้ส่งเรื่องกลับคืนกลุ่มงานเพื่อแก้ไข

๖.๕ จัดส่งใบสำคัญให้กับส่วนบัญชี เพื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ D-Fins

๖.๖ เสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๖. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๖๐	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งเอกสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง - กรณีจัดประชุม/อบรม และอื่นๆให้ส่งเอกสารภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน 	งานการเงิน
๒.		๒๐	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินคุมเงินงบประมาณต่อไป - งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินคุมเงินงบประมาณต่อไป 	งานการเงิน
๓.		๒๐	- เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการทางบัญชี และบันทึกรายการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ D-Fins	งานการเงิน
๔.		๖๐	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่ม อำนวยการ ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ - ดำเนินการส่งเอกสารใบสำคัญส่งเบิกให้หัวหน้ากลุ่ม อำนวยการ ตรวจสอบ และเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ก่อนส่งให้งานสารบรรณดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 	งานการเงิน

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐาน เวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๕.	<p>เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการลงนาม</p>	๖๐	- ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ไม่เกิน ๑ วันทำการ	งานการเงิน
๖.	<p>ส่งเอกสารใบสำคัญใช้ส่งเบิกให้กองคลัง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	๒๐	- งานสารบรรณดำเนินการออกเลขที่หนังสือและส่งเอกสาร	งานสารบรรณ

รวมเวลาดังกล่าวทั้งสิ้น ๒๔๐ นาที