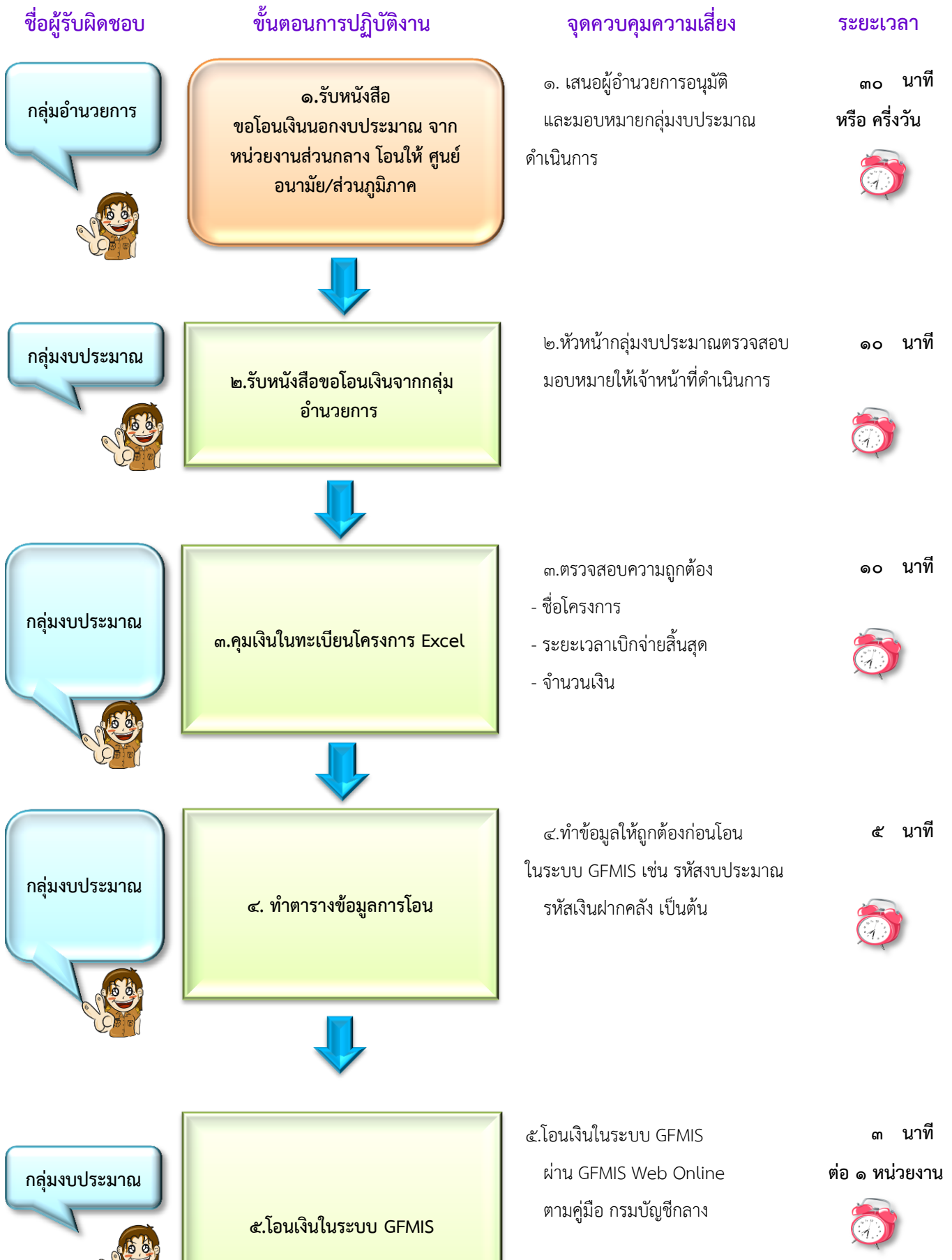
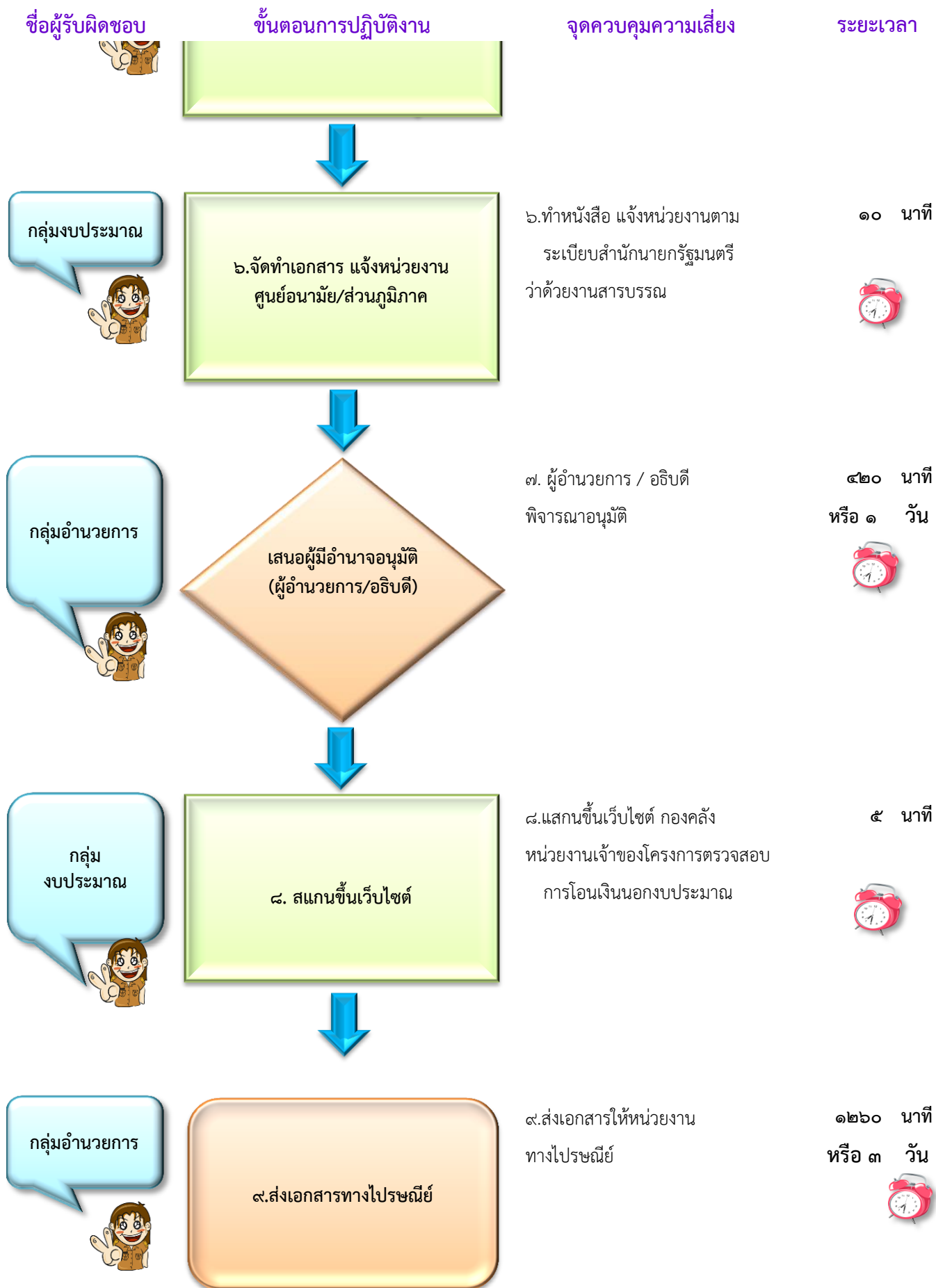


## การโอนเงินนอกงบประมาณ

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ โปร่งใสตรวจสอบได้และดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด





รวมระยะเวลา ๑,๗๕๓ นาที  
หรือ ๔ วัน

## วิธีปฏิบัติการโอนเงินนอกงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ โปร่งใสตรวจสอบได้ และดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การโอนเงินนอกงบประมาณมีขั้นตอนการดำเนินงาน ๙ ขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือขอโอนเงินนอกงบประมาณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลุ่มงบประมาณ รับหนังสือขอโอนเงินนอกงบประมาณ จากกลุ่มอำนวยการ ผ่าน ผอ.กองคลังอนุมัติให้กลุ่มงบประมาณดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที หรือครึ่งวัน

### ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบและมอบหมาย

ในขั้นตอนนี้หัวหน้ากลุ่มงบประมาณตรวจสอบและมอบหมายเจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณรับผิดชอบดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

### ขั้นตอนที่ ๓ คุมเงินในทะเบียนโครงการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณโครงการ หากไม่ถูกต้องประสานหน่วยงานเจ้าของโครงการเพื่อแก้ไขและคืนเรื่องเป็นลำดับต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

### ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำข้อมูลการโอนเงิน

ในขั้นตอนนี้จัดทำข้อมูลการโอนเงินนอกงบประมาณ เช่น รหัสงบประมาณ , รหัสเงินฝากคลังของหน่วยงานรับโอนเงิน เป็นต้น ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

### ขั้นตอนที่ ๕ โอนเงินในระบบ GFMIS

ในขั้นตอนนี้ดำเนินการโอนเงินในระบบ GFMIS ตามคู่มือ กรมบัญชีกลาง หากโอนผิดพลาด หนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางให้ยกเลิกเอกสารดังกล่าว ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ นาที/๑ หน่วยงาน

### ขั้นตอนที่ ๖ แจ้งหน่วยงานรับโอนเงิน

ในขั้นตอนนี้จัดทำเอกสารแจ้งการโอนเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงานรับโอนเงินนอกงบประมาณทราบ (หนังสือภายนอก, หนังสือภายใน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี กรณีโอนผิดแจ้งกรมบัญชีกลางให้ยกเลิกเอกสารทำหนังสือประทับตรา) โดยมีเอกสารแนบดังนี้ ๑.สำเนาต้นเรื่องขอโอนเงินนอกงบประมาณ ๒.เอกสารการโอนในระบบ GFMIS ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

### ขั้นตอนที่ ๗ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในขั้นตอนนี้ส่งหนังสือแจ้งการโอนเงินนอกงบประมาณให้กลุ่มอำนวยการ เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง (กรณีเป็นการโอนให้ส่วนภูมิภาคเสนออธิบดีกรมอนามัย) เมื่อหนังสือแจ้งโอนเงินนอกงบประมาณผ่านการอนุมัติแล้ว ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

#### ขั้นตอนที่ ๘ สแกนขึ้นเว็บไซต์

ในขั้นตอนนี้กลุ่มอำนวยความสะดวกส่งหนังสือแจ้งการโอนเงินนอกให้กลุ่มงบประมาณ เพื่อสแกนขึ้นเว็บไซต์ กองคลัง กลุ่มงบประมาณ หัวข้อเงินนอกงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

#### ขั้นตอนที่ ๙ จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์

ในขั้นตอนนี้กลุ่มอำนวยความสะดวกดำเนินการส่งหนังสือแจ้งการโอนเงินนอกงบประมาณ พร้อมเอกสารแนบให้หน่วยงานรับโอนทางไปรษณีย์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน