



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มบัญชี โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๐๒

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ ๑๖๘ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กลุ่มบัญชี ได้ขอความร่วมมือทุกกลุ่มงานในกองคลังให้จัดทำกระบวนการปฏิบัติงานทุกกระบวนการงานของแต่ละกลุ่มให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้ กลุ่มบัญชี ได้ดำเนินการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มและจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กองคลัง เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กองคลัง ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

๑๖

(นางอรุณี อินทร์ขำ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบัญชี

- เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว

๑๖ ๑๕๓๖๔

(นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง กรมอนามัย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

กองคลัง

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง	คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัด
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
- เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ
- เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงกับความต้องการในการใช้บริการ

๒. ขอบเขต (Scope)

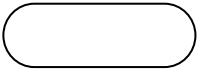
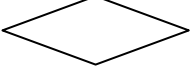
คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ใช้กับส่วนราชการของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของกองคลังที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดกระบวนการนั้น

๓. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กองคลัง มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชีและการพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการที่วางไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

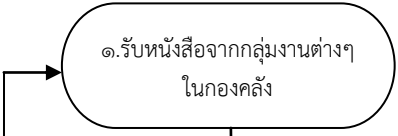
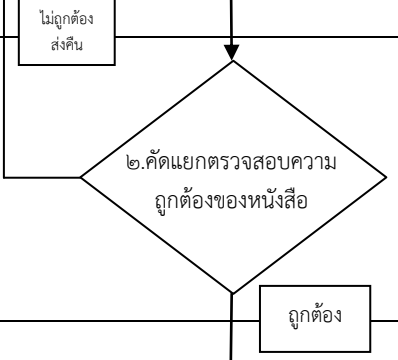
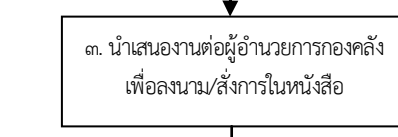
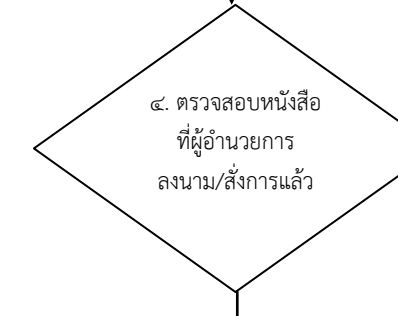
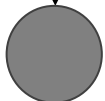
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบภายใน ๑ หน้า

กลุ่มอำนาจการ

๑. ผังกระบวนการปฏิบัติงานการจัดทำารรับ-ส่งหนังสือภายในและเสนอผู้บริหารระดับสูงของกรมอนามัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 ๑.รับหนังสือจากกลุ่มงานต่างๆ ในกองคลัง	๑๐ นาที	๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ๒. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน	เจนจิรา
๒	 ๒.คัดแยกตรวจสอบความ ถูกต้องของหนังสือ	๑๕ นาที	๑. ตรวจสอบพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือให้ถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ ๒. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน กันได้	เจนจิรา
๓	 ๓. นำเสนองานต่อผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อลงนาม/สั่งการในหนังสือ	๑๕ นาที	๑. นำเสนองานต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อลงนาม/สั่งการ	เจนจิรา
๔	 ๔. ตรวจสอบหนังสือ ที่ผู้อำนวยการ ลงนาม/สั่งการแล้ว	๑๐ นาที	๑. ตรวจสอบหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนาม/สั่งการเรียบร้อยแล้วอย่างละเอียดรอบครอบ	เจนจิรา
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕	๕. ออกเลขหนังสือกองคลังในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ นาที	๑. ดำเนินการออกเลขหนังสือ/บันทึกกองคลังในระบบสารบรรณให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกฉบับ	เจนจิรา
๖	๖. ส่งหนังสือ/บันทึกเสนอผู้บริหารระดับสูงของกรมอนามัย	๑๕ นาที	๑. นำหนังสือส่งเสนอผู้บริหารระดับสูง กรมอนามัยที่รับผิดชอบตามสายงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกฉบับ	เจนจิรา

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำการรับ-ส่งหนังสือภายในและเสนอผู้บริหารระดับสูงของกรมอนามัย มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือจากกลุ่มงานต่าง ๆ ในกองคลัง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือราชการจากกลุ่มงานต่าง ๆ ในกองคลัง พิจารณาและรับหนังสืออย่างละเอียด รอบคอบ กรณีหนังสือไม่ถูกต้องตามรูปแบบงานสารบรรณให้ส่งคืนกลุ่มงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาคัดแยกและตรวจสอบ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการ คัดแยกหนังสืออย่างละเอียดรอบคอบบันทึกข้อมูลลง Google drive ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม/สั่งการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่นำเสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อลงนาม/สั่งการในหนังสือ ตามปกติใช้เวลาประมาณ ๕-๑๐ นาที แต่หากผู้อำนวยการไม่อยู่หรือติดภารกิจอื่นอาจใช้เวลาดำเนินการมากกว่า ๑๐ นาที หากเป็นเรื่องเร่งด่วนแต่ไม่สำคัญที่ผู้อำนวยการต้องเป็นผู้พิจารณา ให้เสนอรักษาการผู้อำนวยการกองคลังลงนาม/สั่งการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ รับหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนาม/สั่งการ เรียบร้อยแล้ว

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนาม/สั่งการแล้วอย่างละเอียดรอบคอบ ครบถ้วนทุกฉบับ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

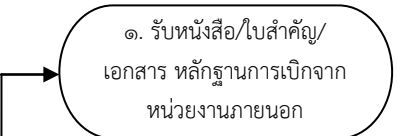
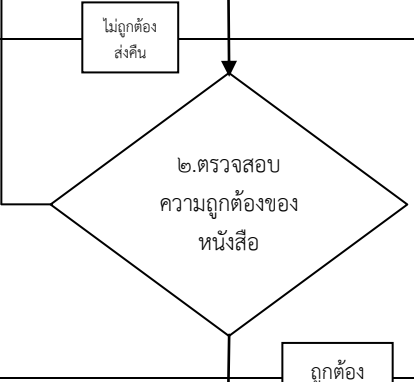
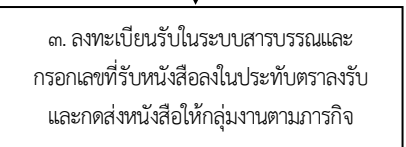
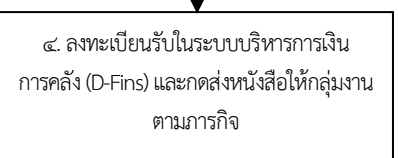
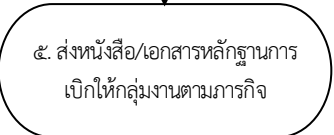
ขั้นตอนที่ ๕ ออกเลขหนังสือกองคลังในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการออกเลขหนังสือกองคลังในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อการติดตามและค้นหาหนังสือภายหลัง และลงเลขสารบรรณใน Google drive ให้ครบถ้วน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูงของกรมอนามัย

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือเสนอโดยแยกตามผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบตามสายงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

๒. ผังกระบวนการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD A([๑. รับหนังสือ/ใบสำคัญ/เอกสาร หลักฐานการเบิกจากหน่วยงานภายนอก]) --> B{๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ} </pre>	๑๐ นาที	๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ๒. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน	ณัฏฐณิชา
๒	 <pre> graph TD B{๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ} -- "ไม่ถูกต้อง ส่งคืน" --> A B -- "ถูกต้อง" --> C[๓. ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณและกรอกเลขที่รับหนังสือลงในประทับตราลงรับ และกดส่งหนังสือให้กลุ่มงานตามภารกิจ] </pre>	๑๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและการส่งงานผ่านระบบสารบรรณและระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) ๓. ประทับตราลงรับ ๒. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทนกันได้	ณัฏฐณิชา
๓	 <pre> graph TD C[๓. ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณและกรอกเลขที่รับหนังสือลงในประทับตราลงรับ และกดส่งหนังสือให้กลุ่มงานตามภารกิจ] --> D[๔. ลงทะเบียนรับในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) และกดส่งหนังสือให้กลุ่มงานตามภารกิจ] </pre>	๑๐ นาที	๑. ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณและกรอกเลขที่รับหนังสือที่ระบบออกให้แล้ว กดส่งกลุ่มงานให้ถูกต้องครบถ้วน ๒. เขียนเลขที่รับให้ถูกต้องชัดเจน	ณัฏฐณิชา
๔	 <pre> graph TD D[๔. ลงทะเบียนรับในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) และกดส่งหนังสือให้กลุ่มงานตามภารกิจ] --> E([๕. ส่งหนังสือ/เอกสารหลักฐานการเบิกให้กลุ่มงานตามภารกิจ]) </pre>	๑๐ นาที	๑. ลงทะเบียนรับในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) และกดส่งหนังสือให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	ณัฏฐณิชา
๕	 <pre> graph TD E([๕. ส่งหนังสือ/เอกสารหลักฐานการเบิกให้กลุ่มงานตามภารกิจ]) </pre>	๕ นาที	๑. นำหนังสือส่งกลุ่มงานของกองคลังให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับ	ณัฏฐณิชา

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือ/ใบสำคัญ/เอกสารหลักฐานการเบิกจากหน่วยงานภายนอก

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือ/ใบสำคัญ/เอกสารหลักฐานการเบิก
ระยะเวลา ๑๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและการส่งงานผ่านระบบสารบรรณและระบบบริหาร
การเงินการคลัง (D-Fins)**

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณาคัดแยกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของ
หนังสือ จากนั้นดำเนินการประทับตราลงรับหนังสือ พร้อมลงวันที่ เดือน ปี ระยะเวลา ๑๐ นาที

**ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณและกรอกเลขที่รับหนังสือลงในประทับตราลงรับและจัดส่งหนังสือ
ให้กลุ่มงานตามภารกิจ**

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณและกรอกเลขที่รับหนังสือที่ระบบออก
ให้แล้วในช่อง “รับที่.....” จากนั้นจัดส่งกลุ่มงานเพื่อดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป ระยะเวลา
๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ลงทะเบียนรับในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) และจัดส่งหนังสือให้กลุ่มงานตามภารกิจ

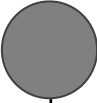
ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) และจัดส่งหนังสือให้
กลุ่มงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลา ๑๐ นาที

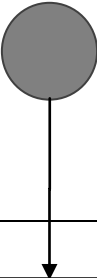
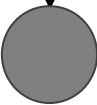
ขั้นตอนที่ ๕ ส่งหนังสือ/เอกสารหลักฐานการเบิกให้กลุ่มงานตามภารกิจ

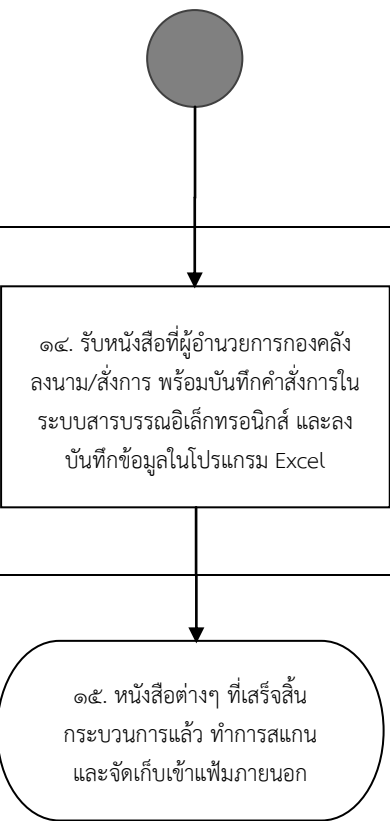
ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่งกลุ่มงานของกองคลังให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกฉบับ ระยะเวลา
๕ นาที

๓. ผังกระบวนการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (หนังสือภายนอกหน่วยงาน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([๑. รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ในกรมอนามัย และหนังสือจาก ภายนอกกรมอนามัย]) --> B{๒. พิจารณาคัดแยก และตรวจสอบ} </pre>	๑๕ นาที	๑. รับหนังสือและตรวจสอบ เอกสารอย่างละเอียด รอบคอบ ๒. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน	พรพรรณ
๒	<pre> graph TD B{๒. พิจารณาคัดแยก และตรวจสอบ} --> C[๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงบันทึกข้อมูล ในโปรแกรม Excel] </pre>	๑๕ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือตามระเบียบงานสาร บรรณอย่างละเอียดรอบคอบ	พรพรรณ
๓	<pre> graph TD C[๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงบันทึกข้อมูล ในโปรแกรม Excel] --> D{๔. เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ลงนาม/สั่งการ} </pre>	๑๐ นาที	๑. ลงทะเบียนรับเอกสารให้ ครบถ้วน	พรพรรณ
๔	<pre> graph TD D{๔. เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ลงนาม/สั่งการ} --> E[๕. รับหนังสือที่ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนาม/สั่งการ พร้อมบันทึกคำสั่งการใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลง บันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel] </pre>	๑๐ นาที	๑. กรณีผู้อำนวยการติดภารกิจ อื่นอาจต้องใช้เวลามากกว่า ๑๐ นาที ๒. กรณีเรื่องเร่งด่วนแต่ไม่สำคัญ มากให้เสนอรักษาการ ผู้อำนวยการกองคลัง	พรพรรณ
๕	<pre> graph TD E[๕. รับหนังสือที่ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนาม/สั่งการ พร้อมบันทึกคำสั่งการใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลง บันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel] --> F(()) </pre>	๑๐ นาที	๑. รับหนังสือและตรวจสอบ เอกสารอย่างละเอียดรอบ คอบครบถ้วนทุกฉบับ ๒. ลงบันทึกข้อมูลในระบบสาร บรรณและลงบันทึกข้อมูลใน โปรแกรม Excel ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	พรพรรณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕				
๖	๖. คัดแยกหนังสือส่งสำนัก/กองต่าง ๆ หรือหน่วยงานภายนอก 	๑๐ นาที	๑. คัดแยกด้วยความละเอียด รอบคอบและถูกต้องครบถ้วน ทุกฉบับ ๒. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน	พรพรรณ
๗	๗. กรณีหนังสือเชิญประชุม และหนังสือ อบรมที่ขอรายชื่อผู้เข้าร่วม 	๑๐ นาที	๑. ส่งหนังสือไปยังกลุ่มต่างๆ ภายใน กอง คลัง ตามที่ ผู้อำนวยการกองคลังสั่งการ ๒. ขอรายชื่อผู้เข้าร่วม และส่ง แบบตอบรับทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	พรพรรณ
๘	๘. กรณีหนังสือต่างๆ ที่ผู้อำนวยการ กองคลัง สั่งการให้แจ้งเวียนภายใน กองคลัง หรือหน่วยงานภายนอก กรมอนามัย 	๑๐ นาที	๑. คัดแยกด้วยความละเอียด รอบคอบและถูกต้องครบถ้วน ทุกฉบับ	พรพรรณ
๙	๙. สแกนต้นฉบับแนบไฟล์ PDF เพื่อ แจ้งเวียนในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ กรณีส่งหนังสือให้ หน่วยงานภายนอก 	๓๐ นาที	๑. แนบไฟล์ให้ครบถ้วนถูกต้อง ทุกฉบับ ๒. ส่งหนังสือหน่วยงานภายนอก ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกฉบับ	พรพรรณ
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
๑๐	๑๐. กรณีหนังสือที่ผู้อำนวยการกองคลังสั่งการ ให้เสนอหนังสือต่อผู้บริหารตามสายงาน 	๑๐ นาที	๑. ตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณก่อนบันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๒. คัดแยกด้วยความละเอียดรอบคอบเพื่อเสนอผู้บริหารตามสายงานให้ถูกต้อง	พรพรรณ
๑๑	๑๑. ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ นำไปเสนอผู้บริหาร 	๑๐ นาที	๑. ส่งหนังสือให้ครบถ้วนทุกฉบับ ๒. เสนอให้ตรงตามสายบังคับบัญชา	พรพรรณ
๑๒	๑๒. รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว กลับคืนกองคลัง 	๑๐ นาที	๑. ตรวจสอบการลงนามให้ครบทุกฉบับ	พรพรรณ
๑๓	๑๓. บันทึกรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมลงบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel และนำเสนอผู้อำนวยการกองคลังอีกครั้ง 	๑๐ นาที	๑. ลงบันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณและลงบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel ให้ถูกต้องครบถ้วน	พรพรรณ
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD Start(()) --> Task14[14. รับหนังสือที่ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนาม/สั่งการ พร้อมบันทึกคำสั่งการใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลง บันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel] Task14 --> End([15. หนังสือต่างๆ ที่เสร็จสิ้น กระบวนการแล้ว ทำการสแกน และจัดเก็บเข้าแฟ้มภายนอก]) </pre>			
๑๔	๑๔. รับหนังสือที่ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนาม/สั่งการ พร้อมบันทึกคำสั่งการใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลง บันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel	๑๐ นาที	๑. ส่งหนังสือตามที่ผู้อำนวยการ กองคลังสั่งการเพื่อคืนให้ ถูกต้องตามกลุ่มงาน ๒. ลงบันทึกข้อมูลในระบบสาร บรรณและลงบันทึกข้อมูลใน โปรแกรม Excel ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	พรพรรณ
๑๕	๑๕. หนังสือต่างๆ ที่เสร็จสิ้น กระบวนการแล้ว ทำการสแกน และจัดเก็บเข้าแฟ้มภายนอก	๒๐ นาที	๑. คัดแยกความสำคัญของ หนังสือ ๒. สแกนหนังสือที่สำคัญ ๓. จัดเก็บใส่แฟ้มงาน	พรพรรณ

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (หนังสือภายนอกหน่วยงาน) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ในกรมอนามัย และหนังสือจากภายนอกกรมอนามัย

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือราชการจากกลุ่มงานต่าง ๆ ในกรมอนามัย และหนังสือจากภายนอกกรมอนามัย พิจารณาและรับหนังสือและตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียด รอบคอบ ถูกต้องตามกลุ่มงานต่าง ๆ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาคัดแยกและตรวจสอบ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และคัดแยกหนังสืออย่างละเอียดรอบคอบ กรณีหนังสือไม่ถูกต้องตามรูปแบบงานสารบรรณให้ส่งคืนกลุ่มงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel ให้ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมกับบันทึกเลขที่รับหนังสือของกองคลังเพื่อการติดตามและอ้างอิงการส่งหนังสือ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม/สั่งการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อลงนาม/สั่งการในหนังสือตามปกติใช้เวลาประมาณ ๕-๑๐ นาที แต่หากผู้อำนวยการไม่อยู่หรือติดภารกิจอื่นอาจใช้เวลาดำเนินการมากกว่า ๑๐ นาที หากเป็นเรื่องเร่งด่วนแต่ไม่สำคัญที่ผู้อำนวยการต้องเป็นผู้พิจารณาให้เสนอรักษาการผู้อำนวยการกองคลังลงนาม/สั่งการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ รับหนังสือที่ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนาม/สั่งการ พร้อมบันทึกคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือที่ผู้อำนวยการกองคลังลงนาม/สั่งการแล้ว พร้อมบันทึกคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel อย่างละเอียดรอบคอบครบถ้วนทุกฉบับ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ คัดแยกหนังสือส่งสำนัก/กองต่าง ๆ หรือหน่วยงานภายนอก

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการคัดแยกหนังสือเพื่อส่งให้สำนักฯ/กองต่าง ๆ หรือส่งออกหน่วยงานภายนอกด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ กรณีหนังสือเชิญประชุม และหนังสืออบรมที่ขอรายชื่อผู้เข้าร่วม

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการส่งหนังสือเชิญประชุม และหนังสืออบรมที่ขอรายชื่อผู้เข้าร่วมที่ออกเลขและบันทึกข้อมูลแล้ว ส่งไปยังกลุ่มๆ ต่างภายในกองคลังเพื่อขอรายชื่อผู้เข้าร่วมและนำมาส่งแบบตอบรับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ กรณีหนังสือต่างๆ ที่ผู้อำนวยการกองคลัง สั่งการให้แจ้งเวียนภายในกองคลัง หรือหน่วยงานภายนอกกรณีมอณามัย

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการจะนำหนังสือที่ผู้อำนวยการกองคลังสั่งการแจ้งเวียนแล้ว มาคัดแยกเพื่อแจ้งเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งลงบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel อีกครั้ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ สแกนต้นฉบับแนบไฟล์ PDF เพื่อแจ้งเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการนำต้นฉบับหนังสือที่ออกเลข/วันที่แล้วมาสแกนด้วย Program adobe acrobat จัดเก็บเป็นไฟล์ PDF ให้ครบถ้วนทุกฉบับก่อนส่งแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายนอกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที หรือครึ่งชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๐ กรณีหนังสือที่ผู้อำนวยการกองคลังสั่งการ ให้เสนอหนังสือต่อผู้บริหารตามสายงาน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการจะนำหนังสือที่ผู้อำนวยการกองคลังสั่งการแล้ว โดยให้เสนอหนังสือถึงผู้บริหาร มาตรวจทานหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณพร้อมคัดแยกหนังสือตามสายงานบังคับบัญชาของผู้บริหารให้ถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในระบบเพื่อส่งหนังสือ หรือมอบหนังสือต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือนำไปเสนอ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๑ ส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือนำไปเสนอผู้บริหาร

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจทานหนังสือให้ถูกต้องตามรูปแบบและระเบียบงานสารบรรณพร้อมคัดแยกหนังสือตามสายงานบังคับบัญชาของผู้บริหารให้ถูกต้อง ก่อนให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือนำไปเสนอผู้บริหารต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๒ รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้วกลับคืนกองคลัง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนาม/อนุมัติ/สั่งการแล้วคืนให้เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบการลงนามให้ครบถ้วนทุกฉบับพร้อมทั้งลงบันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และลงบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๓ บันทึกหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมลงบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel และนำเสนอผู้อำนวยการกองคลังอีกครั้ง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือที่ผู้อำนวยการกองคลังลงนาม/สั่งการแล้ว พร้อมบันทึกคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลังสั่งการอีกครั้ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

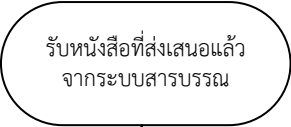
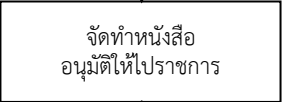
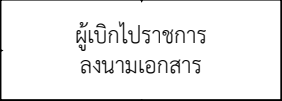
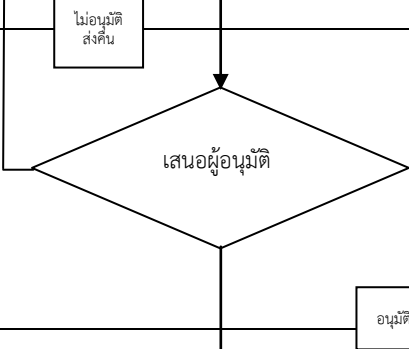
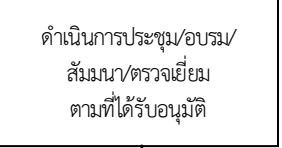
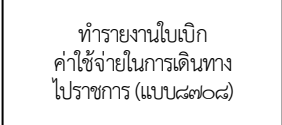
ขั้นตอนที่ ๑๔ รับหนังสือที่ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนาม/สั่งการ พร้อมบันทึกคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel

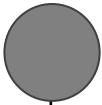
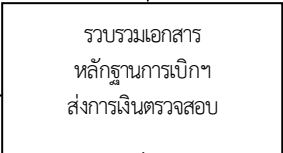
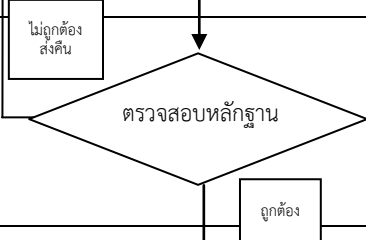
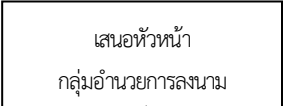
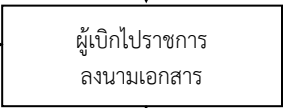
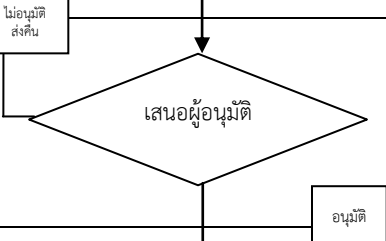
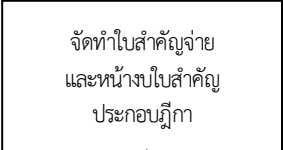
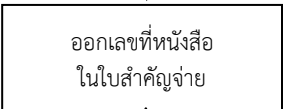
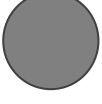
ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการจะรับหนังสือที่ผู้อำนวยการกองคลังลงนาม/สั่งการแล้วมาบันทึกคำสั่งการ และส่งให้กลุ่มงานต่างๆ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel ให้ถูกต้องครบถ้วน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๕ หนังสือต่างๆ ที่เสร็จสิ้นกระบวนการแล้ว ทำการสแกน และจัดเก็บเข้าแฟ้ม

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการจะนำหนังสือต่างๆ ที่เสร็จสิ้นกระบวนการแล้วมาคัดแยกความสำคัญเพื่อมาสแกนด้วย Program adobe acrobat จัดเก็บเป็นไฟล์ PDF ให้ครบถ้วนทุกฉบับและจัดเก็บเข้าแฟ้มงานให้ถูกต้อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

๔ ผังกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	รับหนังสือที่ส่งเสนอแล้วจากระบบสารบรรณ บันทึกคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการในระบบสารบรรณ	พรพรรณ พิมพร
๒		๒๐ นาที	จัดทำหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ	พิมพร
๓		๑๐ นาที	ผู้ไปราชการลงนามเอกสาร	พิมพร
๔		๑๕ นาที	เสนอผู้อนุมัติ (เสนอขึ้นกรมฯหรือผู้มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ)	พิมพร เจนจิรา
๕		ตามที่ได้รับอนุมัติ	ผู้ไปราชการดำเนินการประชุม/อบรม/สัมมนา/ตรวจเยี่ยมตามที่ได้รับอนุมัติ	ผู้ไปราชการ
๖		๑๕ นาที	จัดทำรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘)	พิมพร
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
๗		๑๕ นาที	รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	พิมพ์ร
๘		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการเบิกฯ ถูกต้องหรือไม่	เจ้าหน้าที่การเงิน
๙		๑๐ นาที	เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจการลงนามเพื่อรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว	หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ
๑๐		๑๐ นาที	ส่งเอกสารการเบิกฯ ให้ผู้เบิกไปราชการลงนาม	พิมพ์ร
๑๑		๑๕ นาที	เสนอผู้อนุมัติ (เสนอขึ้นกรมฯ หรือผู้ที่มีอำนาจ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)	พิมพ์ร
๑๒		๒๐ นาที	๑. จัดทำใบปะหน้าใบสำคัญจ่ายให้ถูกต้องตรงตามการจัดสรรเงินงบประมาณ ในปีงบประมาณนั้นๆ ๒. จัดทำแนบบใบสำคัญประกอบฎีกา	พิมพ์ร
๑๓		๑๐ นาที	ออกเลขที่ และลงวันที่หนังสือในสมุดออกเลขของกลุ่มอำนาจการกำกับเลขที่ใบสำคัญจ่ายจากระบบ D-Fins	พิมพ์ร
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจการลงนามในใบสำคัญจ่าย	๑๐ นาที	๑. เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ๒. เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจการลงนามในใบสำคัญจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	พิมพ์
๑๕	ส่งตามระบบสารบรรณและระบบ D-Fins ไปกลุ่มงบประมาณ	๑๐ นาที	ส่งตามระบบสารบรรณและระบบ D-Fins ไปกลุ่มงบประมาณ	พิมพ์
๑๖	ส่งต้นฉบับใบสำคัญจ่ายให้กลุ่มงบประมาณและเก็บสำเนาเข้าแฟ้มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๕ นาที	๑. นำต้นฉบับใบสำคัญจ่ายส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณ ๒. เก็บสำเนาเข้าแฟ้มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. เจ้าหน้าที่งบประมาณ ๒. พิมพ์

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือที่ส่งเสนอแล้วจากระบบสารบรรณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือที่ส่งเสนอแล้วจากระบบสารบรรณ บันทึกคำวินิจฉัยของผู้บริหารในระบบสารบรรณ ระยะเวลา ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ ประกอบด้วย

- หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ ระบุ หนังสืออ้างอิง ชื่อ ตำแหน่งของผู้เดินทาง วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ การค่าใช้จ่ายตามงบประมาณกองคลัง และผู้รักษาราชการแทน
- ต้นเรื่องไปราชการ เช่น หนังสือเชิญประชุม
- คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน (ถ้ามี)

ระยะเวลา ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ไปราชการลงนามเอกสาร (ผู้อำนวยการลงนาม)

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการส่งเอกสารการเบิกฯ ให้ผู้เบิกไปราชการลงนาม ระยะเวลา ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้อนุมัติ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการส่งเอกสารเสนอผู้อนุมัติ (เสนอขึ้นกรมฯหรือผู้ที่มีอำนาจเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ) ระยะเวลา ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการประชุม/อบรม/สัมมนา/ตรวจเยี่ยม ตามที่ได้รับอนุมัติ

ในขั้นตอนนี้ผู้ไปราชการดำเนินการประชุม/อบรม/สัมมนา/ตรวจเยี่ยม ตามที่ได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๖ ทำรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

หลังจากกลับจากไปราชการ ดำเนินการทำรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ระยะเวลา ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

- ๑) ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- ๒) หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ๓) รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดง รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- ๔) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีจ่ายจริง
- ๕) ค่าพาหนะ
 - คาร์ตไฟฟ้าขึ้น ๑ แบนกาทัว
 - ค่าเครื่องบินแนบगतตัวพร้อมใบเสร็จรับเงิน
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้ไป
 - ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก๑๑๑)
- ๖) ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
 - สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- ๗) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วน ในระหว่างเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อได้

ระยะเวลา ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการเบิกฯ

ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการเบิกฯ ถูกต้องหรือไม่ ระยะเวลา ๑๐ นาที

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืน เพื่อกลับไปแก้ไข
- กรณีถูกต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๙ เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการลงนาม

ในขั้นตอนนี้เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการลงนาม เพื่อรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ระยะเวลา ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๐ ส่งเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้เบิกไปราชการลงนาม

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการส่งเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้เบิกไปราชการลงนาม ระยะเวลา ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๑ เสนอผู้อนุมัติ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการส่งเอกสารเสนอผู้อนุมัติ (เสนอขึ้นกรมฯหรือผู้ที่มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ระยะเวลา ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำใบสำคัญจ่ายและหนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา

เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปดำเนินการจัดทำใบปะหน้าใบสำคัญจ่าย เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยระบุรหัส ผลผลิต กิจกรรม งบค่าใช้จ่าย ให้ถูกต้องตรงตามการจัดสรรเงินงบประมาณ ค่าใช้สอย ในปีงบประมาณนั้นๆ ผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) และจัดทำหนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา ระยะเวลา ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๓ ออกเลขที่หนังสือในใบสำคัญจ่าย

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขที่และลงวันที่หนังสือ ในสมุดออกเลขของกลุ่มอำนาจการ กำกับเลขที่ใบสำคัญจ่ายจากระบบ D-Fins ระยะเวลา ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๔ เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจการลงนามในใบสำคัญจ่าย

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และลงนามในใบสำคัญจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระยะเวลา ๑๐ นาที

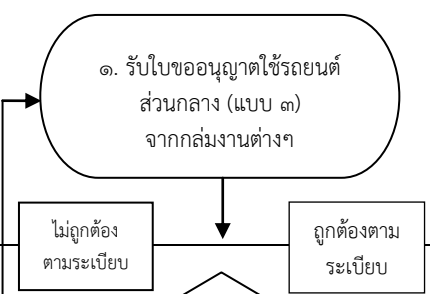
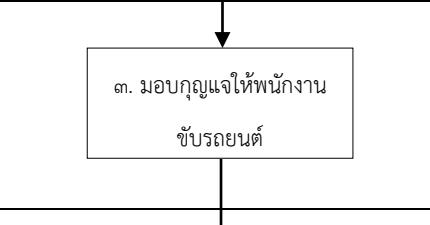
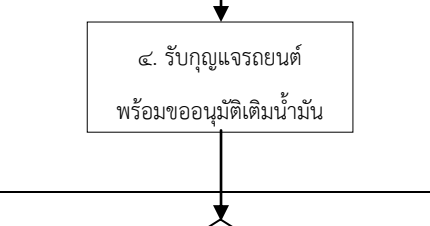
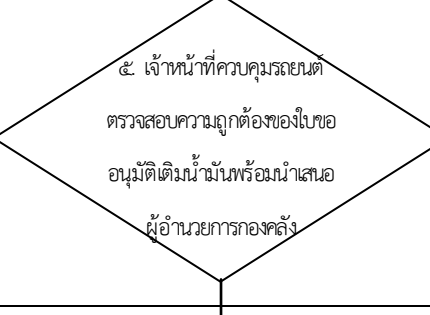
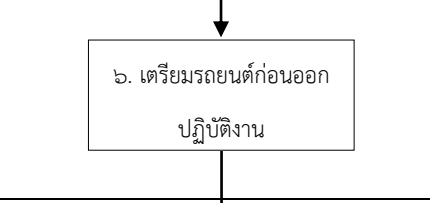
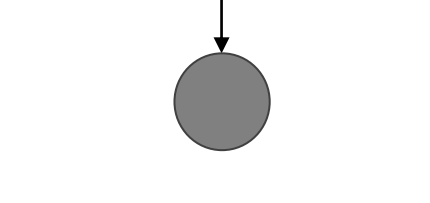
ขั้นตอนที่ ๑๕ ส่งตามระบบสารบรรณและระบบ D-Fins ไปงบประมาณ

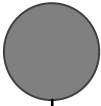
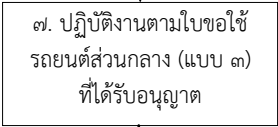
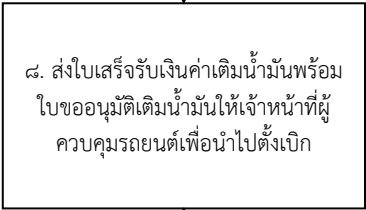
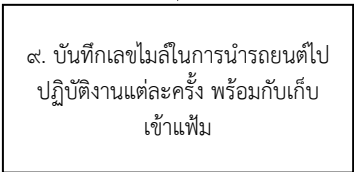
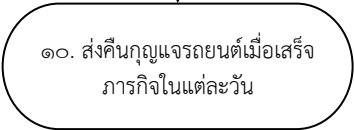
ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการส่งเอกสารตามระบบสารบรรณ และระบบ D-Fins ไปกลุ่มงบประมาณ ระยะเวลา ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๖ ส่งต้นฉบับใบสำคัญจ่ายให้กลุ่มงบประมาณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการนำต้นฉบับใบสำคัญจ่ายส่งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ และเก็บสำเนาเข้าแฟ้มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระยะเวลา ๑๕ นาที

๕. ผังกระบวนการปฏิบัติงานการอนุมัติ/การใช้รถยนต์/เติมน้ำมัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD A([๑. รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓) จากกลุ่มงานต่างๆ]) --> B{๒. พิจารณาอนุญาตการใช้ รถยนต์} B -- "ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ" --> A B -- "ถูกต้องตาม ระเบียบ" --> C[๓. มอบกุญแจให้พนักงาน ขับรถยนต์] </pre>	๑๐ นาที	๑. รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) จากกลุ่มงานต่าง ๆ	พิสมัย
๒	 <pre> graph TD B{๒. พิจารณาอนุญาตการใช้ รถยนต์} -- "ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ" --> A([๑. รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓) จากกลุ่มงานต่างๆ]) B -- "ถูกต้องตาม ระเบียบ" --> C[๓. มอบกุญแจให้พนักงาน ขับรถยนต์] </pre>	๑๐ นาที	๑. พิจารณาการขออนุญาตใช้รถยนต์ว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ๒. นำเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อพิจารณาและลงนามในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง(แบบ๓)	พิสมัย
๓	 <pre> graph TD C[๓. มอบกุญแจให้พนักงาน ขับรถยนต์] --> D[๔. รับกุญแจรถยนต์ พร้อมขออนุมัติเติมน้ำมัน] </pre>	๑๐ นาที	๑. มอบกุญแจรถยนต์ให้พนักงานขับรถยนต์ไปดำเนินการ	พิสมัย เสกสรร
๔	 <pre> graph TD D[๔. รับกุญแจรถยนต์ พร้อมขออนุมัติเติมน้ำมัน] --> E{๕. เจ้าหน้าที่ควบคุมรถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอ อนุมัติเติมน้ำมันพร้อมนำเสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง} </pre>	๓๐ นาที	๑. พนักงานขับรถยนต์เตรียมรถยนต์ก่อนปฏิบัติงาน ๒. ขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิง	เสกสรร
๕	 <pre> graph TD E{๕. เจ้าหน้าที่ควบคุมรถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอ อนุมัติเติมน้ำมันพร้อมนำเสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง} --> F[๖. เตรียมรถยนต์ก่อนออก ปฏิบัติงาน] </pre>	๑๐ นาที	๑. พนักงานขับรถยนต์นำใบขออนุมัติเติมน้ำมัน เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่ออนุมัติการเติมน้ำมัน	เสกสรร
๖	 <pre> graph TD F[๖. เตรียมรถยนต์ก่อนออก ปฏิบัติงาน] --> G(()) </pre>	๓๐ นาที	๑. พนักงานขับรถยนต์รับใบอนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและเตรียมรถยนต์ ก่อนออกปฏิบัติงาน	เสกสรร
	 <pre> graph TD G(()) </pre>			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
๗		๑๒๐ นาที	๑. ปฏิบัติงานตามใบขอใช้รถยนต์ที่ผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้ว ๒. ปฏิบัติงานให้ทันเวลาและตรงตามเส้นทาง	เสกสรร
๘		๒๐ นาที	๑. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยให้นำใบเสร็จรับเงินค่าเติมน้ำมันพร้อมกับส่งมอบใบขออนุมัติเติมน้ำมันให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสาร	เสกสรร พิสมัย
๙		๑๐ นาที	๑. บันทึกเลขไมล์ลงในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ในการนำรถยนต์ออกไปปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง พร้อมกับเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เสกสรร
๑๐		๑๐ นาที	๑. เมื่อปฏิบัติภารกิจเสร็จในแต่ละวัน ๒. ส่งคืนกุญแจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ	เสกสรร พิสมัย

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การอนุมัติ/การใช้รถยนต์/เติมน้ำมัน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) จากกลุ่มงานต่างๆ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) จากกลุ่มงานต่าง ๆ ระยะเวลา ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาจัดรถเพื่อความเหมาะสม

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณาจัดรถเพื่อความเหมาะสม ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด ระยะเวลา ๑๐ นาที

๑) พิจารณาการขออนุญาตใช้รถยนต์ว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๒) นำเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓)

ขั้นตอนที่ ๓ มอบกุญแจรถยนต์ให้พนักงานขับรถยนต์

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการมอบกุญแจรถยนต์ให้พนักงานขับรถ เพื่อไปดำเนินการตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ระยะเวลา ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ รับกุญแจรถยนต์พร้อมขออนุมัติเติมน้ำมัน

พนักงานขับรถยนต์รับกุญแจ พร้อมขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ระยะเวลา ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่ควบคุมรถยนต์ตรวจสอบความถูกต้องของใบขออนุมัติเติมน้ำมัน

พนักงานขับรถยนต์นำใบขออนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิง นำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่ออนุมัติการเติมน้ำมัน ระยะเวลา ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ เตรียมรถยนต์ก่อนออกปฏิบัติงาน

พนักงานขับรถยนต์รับใบอนุมัติเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน ระยะเวลา ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ปฏิบัติงานตามใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ที่ได้รับอนุญาต

พนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และปฏิบัติงานให้ทันเวลาและตรงตามเส้นทาง ระยะเวลา ๑๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ ส่งใบเสร็จรับเงินค่าเติมน้ำมันพร้อมใบขออนุมัติเติมน้ำมันให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์เพื่อนำไปตั้งเบิก

เมื่อปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๘.๑) นำส่งใบเสร็จรับเงินค่าเติมน้ำมันพร้อมกับส่งมอบใบขออนุมัติเติมน้ำมันให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์

๘.๒) เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสาร

ระยะเวลา ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ บันทึกเลขไมล์ในการนำรถยนต์ไปปฏิบัติงานแต่ละครั้ง พร้อมกับเก็บเข้าแฟ้ม

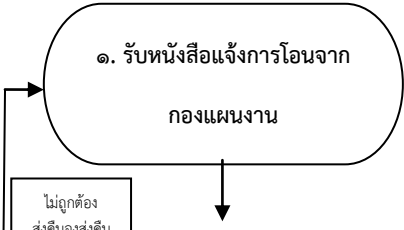
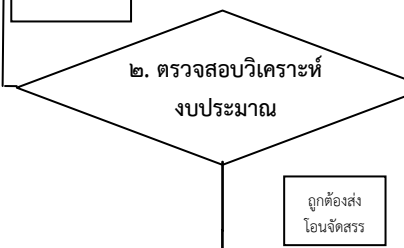
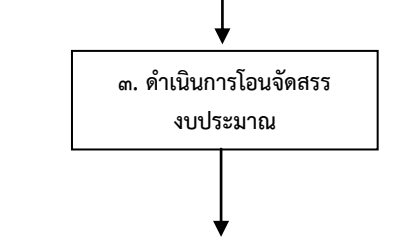
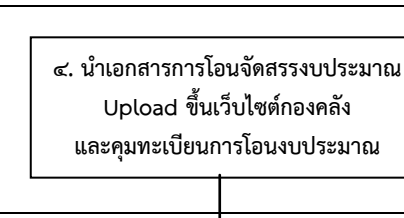
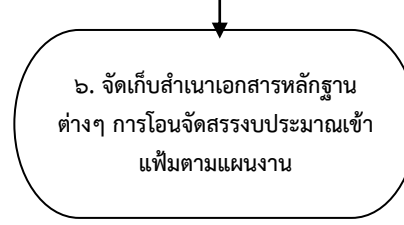
พนักงานขับรถยนต์บันทึกเลขไมล์ลงในใบขออนุญาตใช้รถยนต์ในการนำรถยนต์ราชการออกไปปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง พร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ระยะเวลา ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๐ ส่งคืนกุญแจรถยนต์เมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน

พนักงานขับรถยนต์ส่งคืนกุญแจรถยนต์ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ เมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน ระยะเวลา ๑๐ นาที

กลุ่มงบประมาณ

๑. ผังกระบวนการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD A([๑. รับหนังสือแจ้งการโอนจาก กองแผนงาน]) --> B{๒. ตรวจสอบวิเคราะห์ งบประมาณ} B -- "ไม่ต้อง ส่งคืนกองคลัง" --> A B -- "ถูกต้องส่ง โอนจัดสรร" --> C[๓. ดำเนินการโอนจัดสรร งบประมาณ] </pre>	๑๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	กลุ่ม อำนาจการ
๒	 <pre> graph TD A([๑. รับหนังสือแจ้งการโอนจาก กองแผนงาน]) --> B{๒. ตรวจสอบวิเคราะห์ งบประมาณ} B -- "ไม่ต้อง ส่งคืนกองคลัง" --> A B -- "ถูกต้องส่ง โอนจัดสรร" --> C[๓. ดำเนินการโอนจัดสรร งบประมาณ] </pre>	๑,๒๖๐ นาที	- วิเคราะห์งบประมาณที่จะ ดำเนินการจัดสรรให้หน่วยงาน ตามหนังสือกองแผนงานและ ตามพรบ.งบประมาณรายจ่าย ประจำปี(ตามแผนงาน, ผลิต/กิจกรรม)	หัวหน้ากลุ่ม
๓	 <pre> graph TD A([๑. รับหนังสือแจ้งการโอนจาก กองแผนงาน]) --> B{๒. ตรวจสอบวิเคราะห์ งบประมาณ} B -- "ไม่ต้อง ส่งคืนกองคลัง" --> A B -- "ถูกต้องส่ง โอนจัดสรร" --> C[๓. ดำเนินการโอนจัดสรร งบประมาณ] C --> D[๔. นำเอกสารการโอนจัดสรรงบประมาณ Upload ขึ้นเว็บไซต์กองคลัง และคุมทะเบียนการโอนงบประมาณ] </pre>	๑,๒๖๐ นาที	- ตรวจสอบรหัสปีงบประมาณ, รหัสงบประมาณ, รหัสรายการ ผูกพันงบประมาณ, รหัสแหล่งของเงิน, รหัสพื้นที่, รหัสหน่วยงาน โอน - รับโอน, จำนวนเงินที่โอนจัดสรร	เพ็ญแข ทิทยา รำพึง
๔	 <pre> graph TD A([๑. รับหนังสือแจ้งการโอนจาก กองแผนงาน]) --> B{๒. ตรวจสอบวิเคราะห์ งบประมาณ} B -- "ไม่ต้อง ส่งคืนกองคลัง" --> A B -- "ถูกต้องส่ง โอนจัดสรร" --> C[๓. ดำเนินการโอนจัดสรร งบประมาณ] C --> D[๔. นำเอกสารการโอนจัดสรรงบประมาณ Upload ขึ้นเว็บไซต์กองคลัง และคุมทะเบียนการโอนงบประมาณ] D --> E[๕. จัดทำหนังสือแจ้งการโอนจัดสรร งบประมาณ] </pre>	๔๒๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	เพ็ญแข ทิทยา รำพึง
๕	 <pre> graph TD A([๑. รับหนังสือแจ้งการโอนจาก กองแผนงาน]) --> B{๒. ตรวจสอบวิเคราะห์ งบประมาณ} B -- "ไม่ต้อง ส่งคืนกองคลัง" --> A B -- "ถูกต้องส่ง โอนจัดสรร" --> C[๓. ดำเนินการโอนจัดสรร งบประมาณ] C --> D[๔. นำเอกสารการโอนจัดสรรงบประมาณ Upload ขึ้นเว็บไซต์กองคลัง และคุมทะเบียนการโอนงบประมาณ] D --> E[๕. จัดทำหนังสือแจ้งการโอนจัดสรร งบประมาณ] E --> F([๖. จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐาน ต่างๆ การโอนจัดสรรงบประมาณเข้า แฟ้มตามแผนงาน]) </pre>	๔๒๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของ ชื่อหน่วยงาน แผนงาน ผลิต จำนวนเงินที่โอนจัดสรร	เพ็ญแข ทิทยา รำพึง
๖	 <pre> graph TD A([๑. รับหนังสือแจ้งการโอนจาก กองแผนงาน]) --> B{๒. ตรวจสอบวิเคราะห์ งบประมาณ} B -- "ไม่ต้อง ส่งคืนกองคลัง" --> A B -- "ถูกต้องส่ง โอนจัดสรร" --> C[๓. ดำเนินการโอนจัดสรร งบประมาณ] C --> D[๔. นำเอกสารการโอนจัดสรรงบประมาณ Upload ขึ้นเว็บไซต์กองคลัง และคุมทะเบียนการโอนงบประมาณ] D --> E[๕. จัดทำหนังสือแจ้งการโอนจัดสรร งบประมาณ] E --> F([๖. จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐาน ต่างๆ การโอนจัดสรรงบประมาณเข้า แฟ้มตามแผนงาน]) </pre>	๑๐ นาที	- รวบรวมเอกสารอย่างเป็น ระบบ - ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียง ตามแผนงาน	เพ็ญแข ทิทยา รำพึง

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือแจ้งการโอนจากกองแผนงาน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบวิเคราะห์งบประมาณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์งบประมาณที่จะดำเนินการจัดสรรให้หน่วยงานตามหนังสือกองแผนงาน และตามพรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับตามแผนงาน, ผลผลิต/กิจกรรม เพื่อจัดสรรให้หน่วยงาน และทำหนังสือแจ้งรหัสการเบิกจ่ายงบประมาณให้หน่วยงาน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการโอนในระบบ GFMS ตรวจสอบรหัสปีงบประมาณ, รหัสงบประมาณ, รหัสรายการผูกพันงบประมาณ, รหัสแหล่งของเงิน, รหัสพื้นที่, รหัสหน่วยงาน โอน - รับโอน, จำนวนเงินที่โอนจัดสรร ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ นำเอกสารการโอนจัดสรรงบประมาณ Upload ขึ้นเว็บไซต์กองคลัง และ คุมทะเบียนการโอนงบประมาณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการกอนำเอกสารการโอนจัดสรรงบประมาณ Upload ขึ้นเว็บไซต์กองคลัง และคุมทะเบียนการโอนงบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

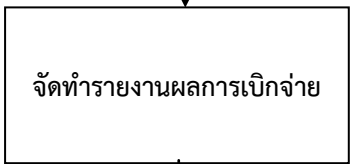
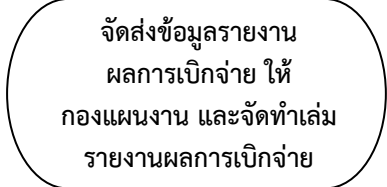
ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำหนังสือแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ โดยตรวจสอบความถูกต้อง ของชื่อหน่วยงาน, แผนงาน, ผลผลิต, จำนวนเงินที่โอนจัดสรร ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ การโอนจัดสรรงบประมาณเข้าแฟ้ม ตามแผนงาน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ การโอนจัดสรรงบประมาณเข้าแฟ้มตามแผนงาน โดยรวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามแผนงานระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที

๒. ผังกระบวนการจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ กรมอนามัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <pre> graph TD A([เรียกดูข้อมูลรายงาน สถานะการเบิกจ่าย จากระบบ GFMIS]) </pre>	๙๐ นาที	๑) ตรวจสอบข้อมูล ปีงบประมาณ,แหล่งของเงิน, รหัสงบประมาณ, ศูนย์ต้นทุนหน่วยรับงบประมาณ ๒) ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน ๓) เปรียบเทียบข้อมูลงบประมาณระหว่างรายงาน (ZFMA๔๓) และ (ZFMA๕๕) ให้ตรงกัน	น.ส.เพ็ญแข แบ่งดี (กลุ่มงบประมาณ)
๒.	 <pre> graph TD A[จัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย] </pre>	๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน	๑) ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ๒) ตรวจสอบจำนวนเงินเบิกแทนกันที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น และเบิกแทนกันที่ให้หน่วยงานอื่นเบิกแทน ๓) ตรวจสอบและติดตามสถานการณ์งบลงทุน รายงานรายการ	น.ส.เพ็ญแข แบ่งดี (กลุ่มงบประมาณ) น.ส.ดวงกมล คล้ายพั่งสินธ์ (กลุ่มพัสดุ)
๓.	 <pre> graph TD A{ตรวจสอบความถูกต้อง การจัดทำรายงาน} </pre>	๒๐ นาที	พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายงาน	หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ กองคลัง
๔.	 <pre> graph TD A{พิจารณาเห็นชอบ การจัดทำรายงาน} </pre>	๒๐ นาที	พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายงาน	ผู้อำนวยการกองคลัง
๕.	 <pre> graph TD A([จัดส่งข้อมูลรายงาน ผลการเบิกจ่าย ให้ กองแผนงาน และจัดทำเล่ม รายงานผลการเบิกจ่าย]) </pre>	๙๐ นาที	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนจัดส่ง	น.ส.เพ็ญแข แบ่งดี (กลุ่มงบประมาณ)

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ กรมอนามัย มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เรียกดูข้อมูลรายงานสถานะการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะเรียกดูข้อมูลรายงานสถานะการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS (รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายระดับศูนย์ต้นทุน (ZFMA๔๗) และรายงานแสดงยอดงบประมาณ ตามหน่วยรับงบประมาณ (ZFMA๕๕)) โดยการเรียกดูข้อมูลต้องตรวจสอบข้อมูล ปีงบประมาณ, แหล่งของเงิน, รหัสงบประมาณ, ศูนย์ต้นทุนหน่วยรับงบประมาณ, จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน และเปรียบเทียบข้อมูลงบประมาณระหว่างรายงาน (ZFMA๔๗) และ (ZFMA๕๕) ให้ตรงกัน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๙๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องคัดแยกงบประมาณ ประเภทงบประมาณ งบรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย ภาพรวมกรมอนามัย ภาพรวมหน่วยงาน (ภาพรวม ๕ งบรายจ่าย, ภาพรวม ๔ งบรายจ่าย, งบบุคลากร, งบดำเนินงาน, งบลงทุน, งบรายจ่ายอื่น) และรายงานติดตามสถานการณ์งบลงทุน รายงานการ พร้อมจัดทำข้อมูลนำเสนอในรูปแบบ Slide Presentation (PPT.) โดยการจัดทำต้องตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ตรวจสอบจำนวนเงินเบิกแทนกันที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น และเบิกแทนกันที่ให้หน่วยงานอื่นเบิกแทนของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย และติดตามตรวจสอบสถานการณ์งบลงทุน รายงานการ ของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย (ขั้นตอนที่ปฏิบัติ สัญญา วันส่งมอบ และปัญหาอุปสรรค) ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำรายงาน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอข้อมูลการจัดทำรายงานให้หัวหน้ากลุ่มงบประมาณพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล หากไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลรายงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากข้อมูลรายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้นำเสนอผู้อำนวยการกอง คลัง เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๒๐ นาที

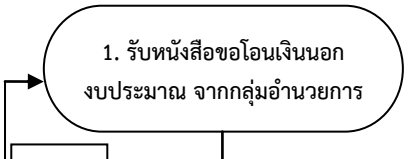
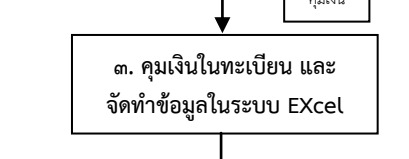
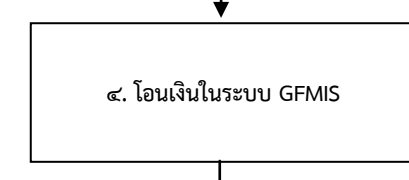
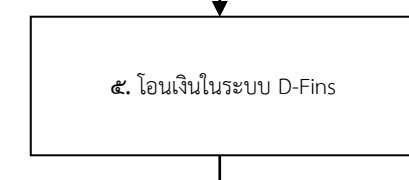
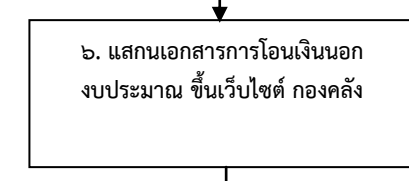
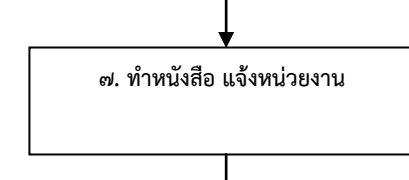
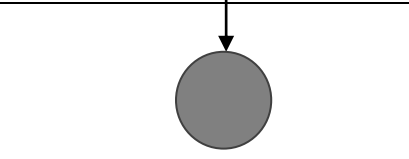
ขั้นตอนที่ ๔ พิจารณาเห็นชอบการจัดทำรายงาน

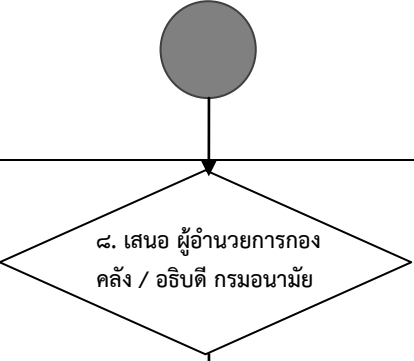
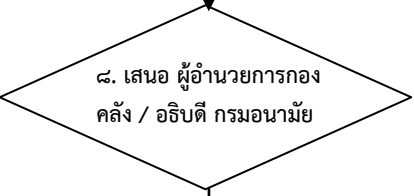
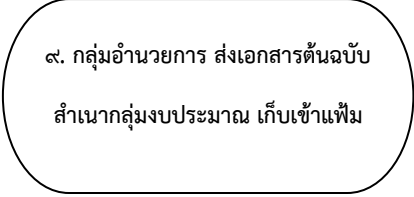
ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอข้อมูลการจัดทำรายงานให้ผู้ำนวยการกองคลังพิจารณา เห็นชอบรายงาน หากไม่เห็นชอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลรายงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ จัดส่งข้อมูลรายงานผลการเบิกจ่าย ให้ กองแผนงาน และจัดทำเล่มรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณกรมอนามัย

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งไฟล์รายงานผลการเบิกจ่าย พร้อมข้อมูลนำเสนอในรูปแบบ Slide Presentation (PPT.) ให้ กองแผนงาน และนำข้อมูลรายงานผลการเบิกจ่ายขึ้นเว็บไซต์ กองคลัง พร้อมทั้งจัดทำเล่มรายงาน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๙๐ นาที

๓. ผังกระบวนการปฏิบัติงานโอนเงินนอกงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD 1([1. รับหนังสือขอโอนเงินนอกงบประมาณ จากกลุ่มอำนาจการ]) --> 2{2. ตรวจสอบเอกสารกับทะเบียนคุมเงินโครงการฯ} 2 -- "ไม่ถูกต้อง ส่งคืน" --> 1 2 -- "ถูกต้อง คุมเงิน" --> 3[3. คุมเงินในทะเบียน และจัดทำข้อมูลในระบบ EXcel] </pre>	๔๒๐ นาที	๑. หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ ตรวจสอบและมอบหมาย จนท.ดำเนินการ	จนท.กลุ่ม อำนาจการ วราภรณ์
๒	 <pre> graph TD 2{2. ตรวจสอบเอกสารกับทะเบียนคุมเงินโครงการฯ} </pre>	๑๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องชื่อ โครงการ,ระยะเวลาเบิกจ่าย สิ้นสุด,จำนวนเงินเพียงพอ และคงเหลือ	วราภรณ์
๓	 <pre> graph TD 3[3. คุมเงินในทะเบียน และจัดทำข้อมูลในระบบ EXcel] </pre>	๕ นาที	๑. คุมเงินในทะเบียนโครงการ ๒. ทำตารางข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนโอนในระบบ GFMS เช่นรหัสหน่วยงาน,รหัสเงิน ฝากคลัง เป็นต้น	วราภรณ์
๔	 <pre> graph TD 4[4. โอนเงินในระบบ GFMS] </pre>	๑-๒ นาที ต่อ หน่วยงาน	๑. โอนเงินในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online ตามคู่มือ กรมบัญชีกลาง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้ง อีกครั้ง	วราภรณ์
๕	 <pre> graph TD 5[5. โอนเงินในระบบ D-Fins] </pre>	๑-๒ นาที ต่อ หน่วยงาน	๑. ดำเนินการโอนเงินในระบบ บริหารการเงิน (D-Fins) การ คลัง (D-Fins) ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลก่อน กด บันทึกการโอนในระบบ	วราภรณ์
๖	 <pre> graph TD 6[6. แสกนเอกสารการโอนเงินนอกงบประมาณ ขึ้นเว็บไซต์ กองคลัง] </pre>	๕ นาที	๑. แสกนขึ้นเว็บไซต์ กองคลัง หน่วยงานเจ้าของโครงการ ตรวจสอบ ความถูกต้องได้	วราภรณ์
๗	 <pre> graph TD 7[7. ทำหนังสือ แจ้งหน่วยงาน] </pre>	๓๐ นาที	๑. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	วราภรณ์
	 <pre> graph TD 7[7. ทำหนังสือ แจ้งหน่วยงาน] --> End(()) </pre>			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{๘. เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง / อธิบดี กรมอนามัย} </pre>			
๘		๑,๒๖๐ นาที/ หรือ ๓ วัน	๑. หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการ / อธิบดี พิจารณานุมัติ	จนท.กลุ่ม อำนาจการ บรรณารักษ์
๙	 <pre> graph TD Decision{๘. เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง / อธิบดี กรมอนามัย} --> Process([๙. กลุ่มอำนาจการ ส่งเอกสารต้นฉบับ สำนักกลุ่มงบประมาณ เก็บเข้าแฟ้ม]) </pre>		๑. กลุ่มอำนาจการ ส่งเอกสาร ให้หน่วยงานผู้รับโอนเงิน ทางไปรษณีย์ และส่งสำเนา ให้กลุ่มงบประมาณ ๒. ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม	จนท.กลุ่ม อำนาจการ บรรณารักษ์

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานโอนเงินนอกงบประมาณ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือขอโอนเงินนอกงบประมาณจากกลุ่มอำนาจการ

ในขั้นตอนนี้ หนังสือจะผ่านการมอบหมายจาก ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้ากลุ่มงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสาร กับทะเบียนคุมเงินโครงการ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งบประมาณ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอโอนเงินนอกงบประมาณ เช่นชื่อโครงการ, จำนวนเงิน เพียงพอและคงเหลือ, ระยะเวลาเบิกจ่ายสิ้นสุดแล้วหรือไม่ โอนเงินให้หน่วยงานภายในกรมอนามัย หรือ หน่วยงานส่วนภูมิภาค หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานให้รับดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนคุมเงินในทะเบียนโครงการระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ คุมเงินในทะเบียน และจัดทำข้อมูลในระบบ Excel

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งบประมาณ ดำเนินการคุมเงินในทะเบียนโครงการโดยละเอียด และทำตารางข้อมูลในโปรแกรม Excel เช่น รหัสหน่วยงาน,รหัสเงินฝากคลัง และรหัสพื้นที่ ให้ถูกต้องก่อนเข้าโอนในระบบ GFMS (ใช้เวลาเร็วหรือช้าขึ้นอยู่กับปริมาณหน่วยงานที่โอน) โดยรวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ โอนเงินในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการโอนเงินในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online ตามคู่มือ กรมบัญชีกลาง โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดตามตาราง Excel และตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งตามรายการโอน (ใช้เวลาตามปริมาณงาน) ระยะเวลาดำเนินการประมาณหน่วยงานละ ๑-๒ นาที/หน่วยงาน

หมายเหตุ : หน่วยงานที่ได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจะสามารถใช้เงินได้ต้องรอให้ กรมบัญชีการอนุมัติผ่านรายการในระบบ GFMS ก่อน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน ถัดจากวันโอนในระบบฯ

ขั้นตอนที่ ๕ โอนเงินในระบบ D-Fins

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินในระบบ GFMS ก่อนดำเนินการโอนในระบบ D-Fins เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งก่อนกดบันทึกในระบบ และในขั้นตอนนี้หน่วยงานเจ้าของโครงการสามารถตรวจสอบ รายการโอนได้ผ่านระบบ D-Fins ได้ ระยะเวลาดำเนินการประมาณหน่วยงานละ ๑-๒ นาที /หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๖ แสกนเอกสารการโอนเงินนอกงบประมาณ ขึ้นเว็บไซต์ กองคลัง

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งบประมาณ จะแสกนหนังสือขอโอนเงินนอกงบประมาณพร้อมกับเอกสารการโอนในระบบ GFMS ขึ้นเว็บไซต์ กองคลัง <https://finance.anamai.moph.go.th/th> หัวข้อเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ และหน่วยงานที่ได้รับโอนเงินสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และเตรียมความพร้อม เบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องและต่อทันเวลา ตามระยะเวลาของโครงการ การแสกนข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ทำหนังสือ แจ้งหน่วยงาน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการทำหนังสือ แจ้งหน่วยงาน ที่ได้รับโอนเงินนอกงบประมาณ หนังสือแจ้งการโอนเงินนอกงบประมาณฝากคลัง จัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พร้อมแนบรายละเอียดเป็น QR code เพื่อประหยัดกระดาษตามนโยบายของกรมอนามัย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

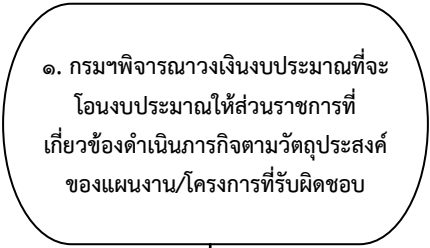
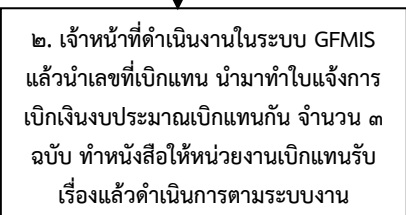
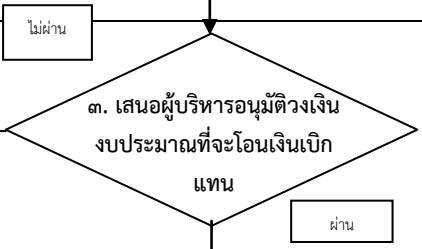
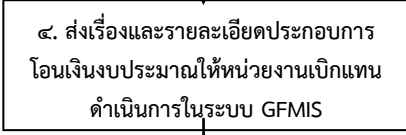
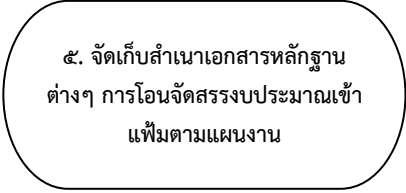
ขั้นตอนที่ ๘ เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง / อธิบดี กรมอนามัย

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการทำหนังสือภายใน กรณีโอนเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงานภายในกรมอนามัย หากโอนให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค เจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการทำหนังสือภายนอก จากนั้นหัวหน้ากลุ่มประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนดำเนินการส่งเรื่องเสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง / อธิบดี กรมอนามัย พิจารณาอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ กลุ่มอำนาจการส่งเอกสาร

ในขั้นตอนนี้ เมื่อผู้อำนวยการกองคลัง / อธิบดี กรมอนามัย พิจารณาอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการจะเป็นผู้ดำเนินการส่งเอกสารตัวจริงให้หน่วยงานที่ได้รับการโอนเงินนอกงบประมาณ จากนั้นจะส่งสำเนาฉบับคืนให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณ เก็บเข้าแฟ้มโครงการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบประจำปีงบประมาณอีกครั้ง

๔. ผังกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน
กรณีที่ให้หน่วยงานอื่นเบิกแทนกรมอนามัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓๐ นาที	- ควบคุมในทะเบียนให้ถูกต้องตามที่หน่วยงานกำหนดมาให้	จันทิมา
๒		๕๐ นาที	- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามในระบบ GFMS	จันทิมา
๓		๑,๒๖๐ นาที / ๓ วัน	- ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลในระบบ GFMS	จันทิมา
๔		๓๐ นาที	- ทำรายการในระบบ GFMS ให้ตรงตามเอกสารที่โอนเงิน พร้อมตรวจการลงนามให้ถูกต้อง	จันทิมา
๕		๓๐ นาที	- ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลในระบบ GFMS	จันทิมา

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน กรณีที่ให้หน่วยงานอื่นเบิกแทนกรมอนามัย มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือตามระบบสารบรรณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณรับเรื่องจากกลุ่มอำนวยการเสนอหัวหน้ากลุ่มงบประมาณ หัวหน้ากลุ่มสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ให้กองคลังโอนเงินเบิกแทนกันตรวจเช็คยอดเงินว่ามีพอให้ตัดเงินไปให้หน่วยงานอื่นเบิกแทนกัน แล้วดำเนินการตัดเงินงบประมาณเบิกแทนกันมาระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำการเบิกแทนกันในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการจัดทำการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ดำเนินงานจัดทำการโอนเงินในระบบ GFMS แล้วจัดทำใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อส่งเรื่องประกอบการโอนเงินงบประมาณได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบ GFMS ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ

ในขั้นตอนนี้ส่งหนังสือและรายละเอียดของเอกสารประกอบการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนและรหัสหน่วยงานผู้เบิกแทน เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติในใบเบิกแทนกันทั้ง ๓ ฉบับ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

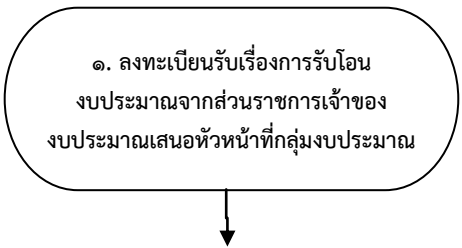
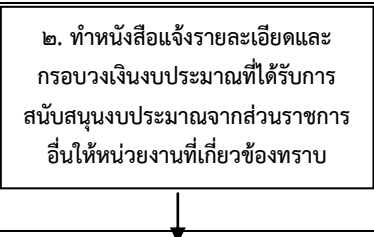
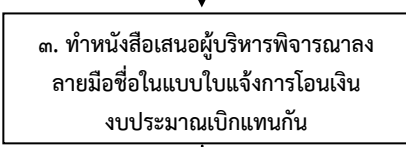
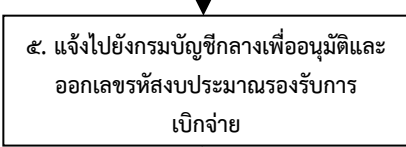
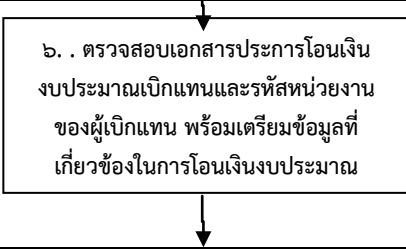
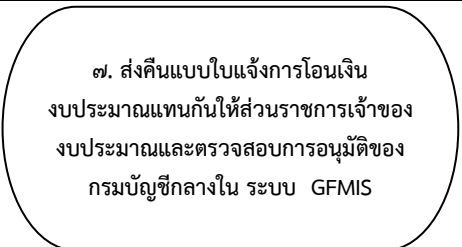
ขั้นตอนที่ ๔ ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ให้หน่วยงานเบิกแทนดำเนินการ

ในขั้นตอนนี้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เบิกแทนกรมอนามัย ดำเนินการตามระเบียบการโอนเงินงบประมาณแล้ว ส่งให้กรมบัญชีกลางอนุมัติเงินให้เรียบร้อย ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ รับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

ในขั้นตอนนี้รับเรื่องจากหน่วยงานที่กรมอนามัยให้เบิกแทนที่ลงนามในใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน แล้วตรวจสอบในระบบ GFMS ว่ากรมบัญชีกลางได้อนุมัติเงินเรียบร้อยแล้ว จัดทำทะเบียนคุมเงินเพื่อทำการตรวจรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันทุกสิ้นเดือน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที

กรณีที่หน่วยงานอื่นให้กรมอนามัยเบิกแทน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 ๑. ลงทะเบียนรับเรื่องการรับโอนงบประมาณจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเสนอหัวหน้ากลุ่มงบประมาณ	๑๘๐ นาที	- ควบคุมการหักเงินในทะเบียนให้ถูกต้องตามที่หน่วยงานกำหนดมาให้	จันทิมา
๒	 ๒. ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดและกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการอื่นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๓๐ นาที	- แจ้งหน่วยงานให้ตรงตามที่เจ้าของงบประมาณกำหนดมาให้	จันทิมา
๓	 ๓. ทำหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบใบแจ้งการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	๓๐ นาที	- ตรวจจำนวนเงินรหัสหน่วยงานให้ตรงกับในระบบ GFMS	จันทิมา
๔	 ๔. เสนอผู้บริหารอนุมัติวงเงินงบประมาณที่จะโอนเงินเบิกแทน	๑,๒๖๐ นาที / ๓ วัน	- ตรวจการลงนามให้ตรงช่องรายการของผู้เบิกแทน	จันทิมา
๕	 ๕. แจ้งไปยังกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและออกเลขรหัสงบประมาณรองรับการเบิกจ่าย	๘๔๐ นาที / ๒ วัน	- ตรวจเอกสารให้ตรงกับในระบบ GFMS	จันทิมา
๖	 ๖. . ตรวจสอบเอกสารประการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนและรหัสหน่วยงานของผู้เบิกแทน พร้อมเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการโอนเงินงบประมาณ	๓๐ นาที	- ตรวจเอกสารให้ตรงกับในระบบ GFMS	จันทิมา
๗	 ๗. ส่งคืนแบบใบแจ้งการโอนเงินงบประมาณแทนกันให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและตรวจสอบการอนุมัติของกรมบัญชีกลางใน ระบบ GFMS	๓๐ นาที	- ตรวจเอกสารให้ตรงกับในระบบ GFMS	จันทิมา

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน กรณีที่หน่วยงานอื่นให้กรมอนามัยเบิกแทน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือตามระบบสารบรรณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลุ่มงานงบประมาณลงทะเบียนรับเรื่องจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ สั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานที่ทำเบิกแทนกันปฏิบัติต่อไป ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ส่งหนังสือตามระบบสารบรรณ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ทำเรื่องงบประมาณเบิกแทนกันทำหนังสือแจ้งรายละเอียดวงเงินงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการอื่น ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติต่อไป ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ส่งหนังสือตามระบบสารบรรณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในระบบ GFMS ว่าเอกสารตรงตามใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันแล้ว จึงจะทำหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน เพื่อส่งหนังสือให้กรมบัญชีกลางอนุมัติเงินต่อไป ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ

ในขั้นตอนนี้ ทำหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามในแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งหนังสือแจ้งไปยังกรมบัญชีกลาง

ในขั้นตอนนี้ประสานแจ้งไปยังกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและออกเลขรหัสงบประมาณรองรับการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ว่ากรมบัญชีกลางอนุมัติเงินให้เรียบร้อยแล้วถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระยะเวลาในการดำเนินการ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

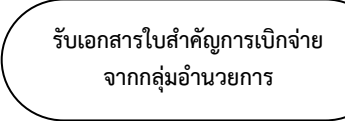
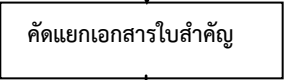
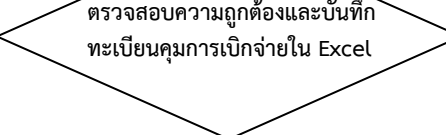
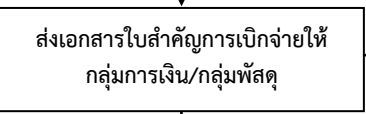
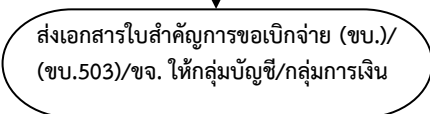
ขั้นตอนที่ ๖ การตรวจเช็คยอดในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้ให้ตรวจสอบเอกสารประการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนและรหัสหน่วยงานของผู้เบิกแทน พร้อมเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการโอนเงินงบประมาณ พร้อมทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งหนังสือตามระบบสารบรรณ

ในขั้นตอนนี้ทำหนังสือส่งคืนแบบใบแจ้งการโอนเงินงบประมาณแทนกันให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและตรวจสอบการอนุมัติของกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที

๕. ผังกระบวนการปฏิบัติงานการคุมเงินงบประมาณตามที่ขอเบิก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <pre> graph TD A([รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย จากกลุ่มอำนาจการ]) --> B[ตัดแยกเอกสารใบสำคัญ] </pre>	๕ นาที	รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายจากกลุ่มอำนาจการ	กลุ่มงบประมาณ
๒.	 <pre> graph TD B[ตัดแยกเอกสารใบสำคัญ] --> C{ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึก ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใน Excel} </pre>	๕ นาที	รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของหน่วยงานจากกลุ่มอำนาจการ และตัดแยกใบสำคัญการเบิกจ่าย	กลุ่มงบประมาณ
๓.	 <pre> graph TD C{ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึก ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใน Excel} --> D[ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายให้ กลุ่มการเงิน/กลุ่มพัสดุ] </pre>	๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใน Excel ตามรายละเอียดเอกสารใบสำคัญ	กลุ่มงบประมาณ
๔.	 <pre> graph TD D[ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายให้ กลุ่มการเงิน/กลุ่มพัสดุ] --> E{รับใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) ตรวจสอบความถูกต้องและลงเลข/วันที่ ในทะเบียนคุม Excel} </pre>	๕ นาที	- กรณี กั้น Po/เบิกจ่ายหลัง กั้น ส่งให้กลุ่มพัสดุตรวจสอบ และกั้นเงินผ่านระบบ GFMS และ e-GP และบันทึกเลขที่ PO ในระบบ D-Fins - กรณีเบิกจ่าย/เงินยืมราชการ ส่งให้กลุ่มการเงินตรวจสอบ และเบิกจ่ายใบสำคัญผ่านระบบ GFMS และบันทึกเลขที่ใบสำคัญขอเบิกจ่าย (ขบ.) และวันที่วางเบิกในระบบ D-Fins	กลุ่มงบประมาณ
๕.	 <pre> graph TD E{รับใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) ตรวจสอบความถูกต้องและลงเลข/วันที่ ในทะเบียนคุม Excel} --> F([ส่งเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.)/ (ขบ.503)/ขจ. ให้กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน]) </pre>	๕ นาที	รับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากกลุ่มการเงิน และลงเลขและวันที่ใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) ทะเบียนคุม Excel และส่งกลุ่มบัญชี	กลุ่มงบประมาณ
๖.	 <pre> graph TD F([ส่งเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.)/ (ขบ.503)/ขจ. ให้กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน]) --> G[] </pre>	๑๕ นาที	รับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากกลุ่มงบประมาณ เพื่อทำการบันทึกใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ. ๕๐๓) และส่งกลุ่มการเงิน ทำใบสำคัญการขอจ่าย (ขจ.) ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว ส่งให้กลุ่มบัญชี เพื่อจัดเก็บเอกสาร	กลุ่มงบประมาณ

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การคุมเงินงบประมาณตามที่ขอเบิก มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายจากกลุ่มอำนาจการ

รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายจากกลุ่มอำนาจการ ผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ คัดแยกเอกสารใบสำคัญ

รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของหน่วยงานจากกลุ่มอำนาจการ ผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ และคัดแยกใบสำคัญการเบิกจ่าย เช่น

- เบิกจ่าย
- เงินยืมราชการ
- กัณ Po
- เบิกจ่ายหลังกัน Po
- Po พร้อมเบิกจ่าย

ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใน Excel

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใน Excel ตามรายละเอียดเอกสารใบสำคัญ กรณี พบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง เช่น เอกสารใบสำคัญมีการเลือกแผนงาน/กิจกรรมหลัก/ศูนย์ต้นทุนที่ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับหน่วยงานแก้ไข ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายให้กลุ่มการเงิน/กลุ่มพัสดุ

- กรณี กัณ Po/เบิกจ่ายหลังกัน ส่งให้กลุ่มพัสดุตรวจสอบ และกันเงินผ่านระบบ GFMS และ e-GP และบันทึกเลขที่ PO ในระบบ D-Fins

- กรณีเบิกจ่าย/เงินยืมราชการส่งให้กลุ่มการเงินตรวจสอบและเบิกจ่ายใบสำคัญผ่านระบบ GFMS และบันทึกเลขที่ใบสำคัญขอเบิกจ่าย (ขบ.) และวันที่วางเบิกในระบบ D-Fins ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ รับใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) ตรวจสอบความถูกต้องและลงเลข/วันที่ในทะเบียนคุม Excel

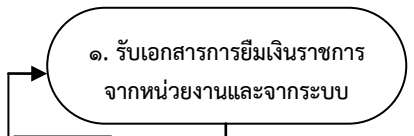
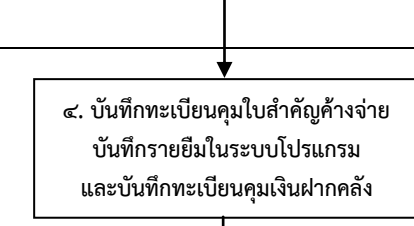
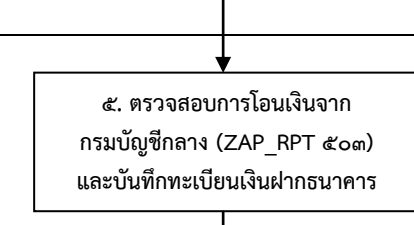
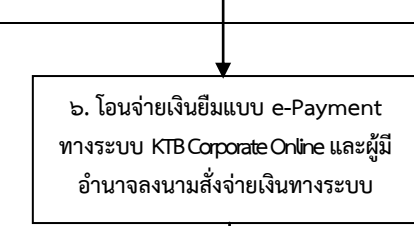
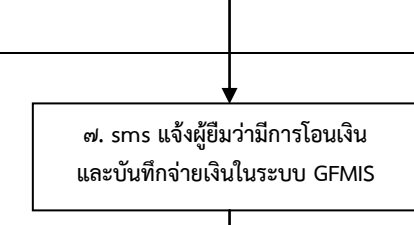
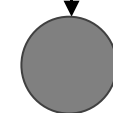
รับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากกลุ่มการเงิน ผ่านระบบ D-Fins/ ระบบสารบรรณ และลงเลขและวันที่ใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.)ทะเบียนคุม Excel และส่งกลุ่มบัญชีผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ กรณี พบว่า ใบขอเบิก (ขบ.) ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับกลุ่มการเงินแก้ไข กรณียังไม่ปลดบล็อกในระบบ GFMS แต่หากมีการปลดบล็อกในระบบ GFMS แล้ว ต้องปรับ J๗ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

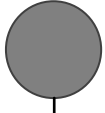
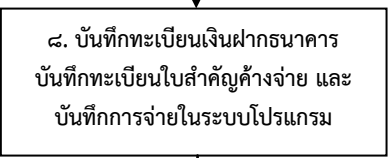
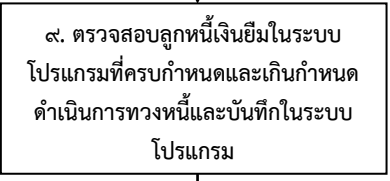
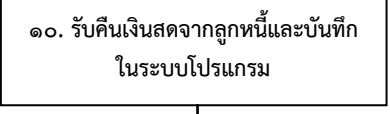
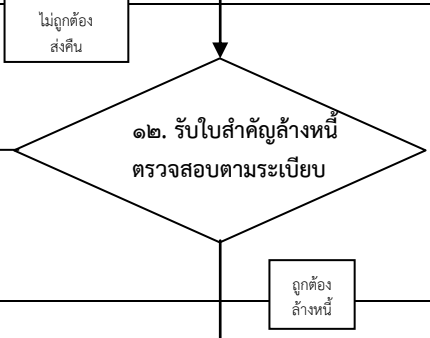
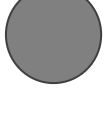
ขั้นตอนที่ ๖ ส่งเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) / ขบ.๕๐๓/ขจ. ให้กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน

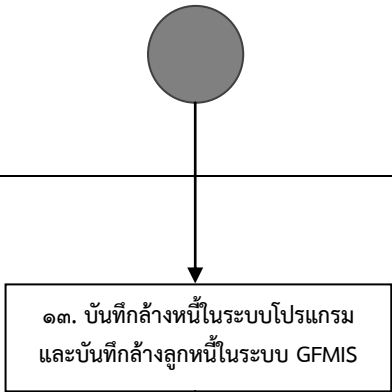
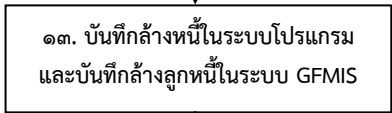
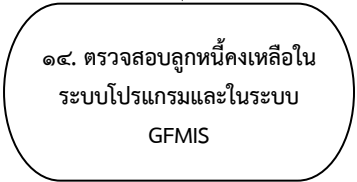
รับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากกลุ่มงบประมาณ ผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ เพื่อทำการบันทึกใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.๕๐๓) และส่งกลุ่มการเงิน ทำใบสำคัญการขอจ่าย (ขจ.) ในระบบ GFMS เรียบร้อย แล้วส่งให้กลุ่มบัญชี ผ่านระบบ D-Fins/ ระบบสารบรรณ เพื่อจัดเก็บเอกสาร ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ นาที

กลุ่มบัญชี

๑. ฟังก์กระบวนการปฏิบัติงานเงินยืมราชการ

ลำดับ	ฟังก์กระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 ๑. รับเอกสารการยืมเงินราชการจากหน่วยงานและจากระบบ	๓๐ นาที	๑. เข้าดูระบบโปรแกรมบ่อย ๆ ๒. ส่งเงินยืมก่อนกำหนดใช้เงิน ๓-๕ วัน ๓. สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	เจนจิรา ศราวุธ ชลลดา ลักษณะ
๒	 ๒. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินราชการในระบบโปรแกรม	๑๒๐ นาที	๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ผู้ยืมไม่มีหนี้เงินยืมค้างชำระ ๓. สามารถทำงานแทนกันได้	ศราวุธ ชลลดา ลักษณะ
๓	 ๓. คุมเงินงบประมาณและวางเบิกในระบบ GFMIS	๑๒๐ นาที	๑. คุมเงินและเบิกเงินถูกต้องตามประเภทเงิน ผลผลิต กิจกรรม และศูนย์ต้นทุน ๒. ต้องให้มีคนทำงานแทน	จนท. งบประมาณ และ จนท. การเงิน
๔	 ๔. บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย บันทึกรายยืมในระบบโปรแกรม และบันทึกทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	๑๒๐ นาที	๑. บันทึกให้ครบทุกช่องในทะเบียน ๒. บันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรม ๓. ต้องให้มีคนทำงานแทน	วิชุดา ศราวุธ
๕	 ๕. ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง (ZAP_RPT ๕๐๓) และบันทึกทะเบียนเงินฝากธนาคาร	๑๒๐ นาที	๑. ตรวจสอบเงินโอนให้ครบทุกราย ๒. บันทึกให้ครบทุกช่องในทะเบียน ๓. ต้องให้มีคนทำงานแทน	เฉลิมชัย พรเพ็ญ สุพรรณา
๖	 ๖. โอนจ่ายเงินยืมแบบ e-Payment ทางระบบ KTB Corporate Online และผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินทางระบบ	๔๒๐ นาที	๑. ความถูกต้องในระบบตามชื่อผู้รับและเลขที่บัญชี จำนวนเงิน และทันเวลาใช้เงิน ๒. อนุมัติสั่งจ่ายไม่เกิน ๒๑.๐๐ น. ๓. ต้องให้มีคนทำงานแทน ทั้งผู้ทำโอนและผู้อนุมัติคนที่ ๑	พิมพ์ภาวดี เอกฤทัย อรุณี ดวงกมล ศรีสุราง ศศิธร
๗	 ๗. sms แจ้งผู้ยืมว่ามีการโอนเงิน และบันทึกจ่ายเงินในระบบ GFMIS	๖๐ นาที	๑. บันทึกการจ่ายเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง ๒. ต้องให้มีคนทำงานแทน	KTC ศราวุธ เชมินทร์
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
๘		๑๒๐ นาที	๑. บันทึกให้ครบถ้วนถูกต้องตามเอกสาร ๒. บันทึกในโปรแกรมให้ครบถ้วน ๓. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน	พรเพ็ญ สุพรรณาวี ชุตา
๙		๑๘๐ นาที	๑. ตรวจสอบให้ครบถ้วนถูกต้องทุกราย ๒. ตรวจสอบทุกวัน และทวงหนี้ทุกวัน ๓. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน ๔. ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๒	ศราวุธ
๑๐		๓๐ นาที	๑. บันทึกในระบบโปรแกรมให้ครบถ้วน ๒. ปฏิบัติตามแนวทางตรวจสอบภายใน ๓. ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ๔. ไม่ให้มีเงินสดเหลือคืนเกิน ๒๐% โดยไม่มีการชี้แจงเหตุผล ๕. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน	ศราวุธ ชลดา ลักษณะ สิตาพร
๑๑		๙๐ นาที	๑. บันทึกให้ครบถ้วนถูกต้องทุกราย ๒. งบประมาณบันทึกให้ครบถ้วนถูกต้องตามกิจกรรมและผลผลิต	สุพรรณาวี จิววัชร จนท. งบประมาณ
๑๒		๒,๑๐๐ นาที	๑. ตรวจสอบให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ตรวจสอบใบสำคัญให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ๓. ติดตามใบสำคัญที่ส่งคืนแก้ไขโดยเร็ว	จนท.การเงิน
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
๑๓		๑๒๐ นาที	๑. บันทึกในโปรแกรมให้ครบถ้วนถูกต้อง ๒. บันทึกในระบบ GFMS ให้ครบถ้วนถูกต้อง ๓. ปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. ต้องออกไปรับใบสำคัญให้ทุกราย	ศราวุธ ชลดา สุพรรณ ลักษณ์
๑๔		๑,๒๖๐ นาที	๑. ปฏิบัติตามขั้นตอนของระบบ GFMS ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ๓. ปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชี	ศราวุธ

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานเงินยืมราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารการยืมเงินราชการจากหน่วยงานและจากระบบโปรแกรม

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินยืมรับเอกสารการยืมเงินของหน่วยงานภายนอกจากกลุ่มอำนวยการ และเข้าระบบโปรแกรมเพื่อรับเอกสารการยืมเงินในระบบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินราชการในระบบโปรแกรม ถูกต้องส่งเบิก ไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานแก้ไข

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินยืมตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการยืมเงินราชการ เช่น โครงการอบรมสัมมนา หนังสืออนุมัติการเดินทาง ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามอัตราที่ระเบียบกำหนด หนังสือคำประกันกรณีผู้ยืมเป็นพนักงานราชการ สัญญาการยืมเงินที่กรอกข้อมูลและผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วนถูกต้อง หากตรวจแล้วถูกต้องทำหนังสือเพื่อส่งเบิกเงินยืมในระบบ GFMS หากตรวจแล้วไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานให้รับดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนส่งเบิกเงินต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๓ คุมเงินงบประมาณและวางเบิกในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้กลุ่มบัญชีส่งเอกสารการยืมเงินให้กลุ่มงบประมาณเพื่อกันเงินงบประมาณ เมื่อกันเงินแล้วส่งเอกสารการยืมเงินให้กลุ่มการเงินเพื่อทำขอเบิกเงินในระบบ GFMS ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย บันทึกรายยืมในระบบโปรแกรม และบันทึกทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

ในขั้นตอนนี้เมื่อเบิกเงินในระบบ GFMS และคุมเงินงบประมาณหลังทำขอเบิกเรียบร้อยแล้วเอกสารการยืมเงินจะกลับมาที่กลุ่มบัญชีเพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกข้อมูลเพื่อตั้งใบสำคัญค้ำจ่ายในทะเบียนคุม และให้เจ้าหน้าที่เงินยืมบันทึกรายยืมในระบบโปรแกรม หรือเจ้าหน้าที่บัญชีหักเงินฝากคลังในทะเบียนคุมเพื่อขอเบิกเงินฝากคลังกรณีที่เป็นการยืมเงินนอกงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง (ZAP_RPT ๕๐๓) และบันทึกทะเบียนเงินฝากธนาคาร

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบว่ากรมบัญชีกลางมีการโอนเงินที่ขอเบิกเข้าบัญชีหน่วยงานตามเอกสารขอเบิกเงินแล้วหรือยัง หากโอนให้แล้วบันทึกข้อมูลรับเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารตามประเภทเงิน คือ เงินฝากธนาคารในงบประมาณ หรือเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๖ โอนจ่ายเงินยืมแบบ e-Payment ทางระบบ KTB Corporate Online และผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินทางระบบ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการโอนเงินยืมตามเอกสารขอเบิกเข้าบัญชีผู้ยืมโดยตรงแบบ e-Payment ทางระบบ KTB Corporate Online และเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ่ายเงินทางระบบตามลำดับ (ผู้อนุมัติคนที่ ๑ และคนที่ ๒) เพื่ออนุมัติจ่ายเงินภายในวันนั้นไม่เกิน ๒๑.๐๐ น. ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ sms แจ้งผู้ยืมว่ามีการโอนเงิน และบันทึกจ่ายเงินในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้ทางธนาคารกรุงไทยจะส่ง sms แจ้งให้ผู้ยืมเงินทราบว่าได้โอนเงินเข้าบัญชีให้เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS (ขอจ่าย) เพื่อให้รายงานทางการเงินครบถ้วนถูกต้อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๘ บันทึกทะเบียนเงินฝากธนาคาร และบันทึกทะเบียนใบสำคัญค้ำจ่าย และบันทึกการจ่ายในระบบโปรแกรม

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีรับเอกสารการยืมเงินที่โอนจ่ายเงินแล้วมาบันทึกในทะเบียนคุมจ่ายเงินฝากธนาคารตามประเภทเงิน และบันทึกทะเบียนคุมล้างใบสำคัญค้ำจ่าย และเจ้าหน้าที่เงินยืมจะนำเอกสารหลักฐานการยืมบันทึกในระบบโปรแกรมว่าจ่ายเงินแล้ว และเก็บเอกสารการยืมเงินเพื่อรอการชำระหนี้ตามกำหนดระยะเวลาต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๙ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมในระบบโปรแกรมที่ครบกำหนดและเกินกำหนดดำเนินการทวงหนี้ และบันทึกในระบบโปรแกรม

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินยืมตรวจสอบรายยืมในระบบโปรแกรมทุกหน่วยงานว่ามีรายใดที่ครบกำหนดชำระหนี้เงินยืมและยังมิได้ชำระหนี้บ้าง โดยตรวจสอบด้วยว่าส่งใบสำคัญมากองคลังแล้วและอยู่ในขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มการเงินด้วยหรือไม่ และดำเนินการทำบันทึกเพื่อทวงหนี้เงินยืมไปที่กลุ่มการเงินหรือหน่วยงานผู้ยืมแล้วแต่กรณี โดยทวงครั้งที่ ๑ , ๒ หรือ ๓ รายใดที่ทวงครบ ๓ ครั้งแล้วยังชำระหนี้ไม่เสร็จสิ้นให้ทำบันทึกเสนอกรมเพื่อหักเงินพึงได้ต่าง ๆ ขาดใช้หนี้ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วต่อไปตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง เก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘๐ นาที หรือ ๓ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๐ รับคืนเงินสดจากลูกหนี้และบันทึกในระบบโปรแกรม

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินยืมบันทึกข้อมูลการรับคืนเงินสดที่ใช้หนี้เงินยืมในระบบโปรแกรม และเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการรับคืนเงินสดและออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเป็นหลักฐาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที หรือ ครึ่งชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๑ บันทึกล้างลูกหนี้และทำเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS งบประมาณบันทึกรับคืนเงินสด

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินยืมและเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS จากกรณีรับคืนเงินสดจากลูกหนี้เงินยืม และเจ้าหน้าที่งบประมาณบันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรับคืนเงินสดตามใบสำคัญเบิกให้ถูกต้องตามหน่วยงาน, กิจกรรมหลัก, กิจกรรมย่อย, หมวดรายจ่าย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๙๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมงครึ่ง

ขั้นตอนที่ ๑๒ รับใบสำคัญล้างหนี้ตรวจสอบตามระเบียบ ไม่ถูกต้องคืนหน่วยงานแก้ไข ถูกต้องส่งบัญชีล้างหนี้

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินรับใบสำคัญจากหน่วยงานผู้ยืมที่ส่งมาขอใช้หนี้เงินยืมเพื่อดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข หากถูกต้องแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่เงินยืมเพื่อบันทึกล้างหนี้รายยืมในระบบโปรแกรม และบันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

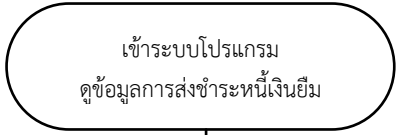
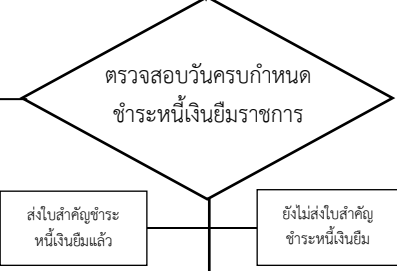
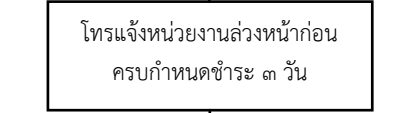
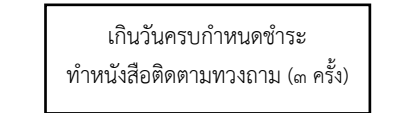
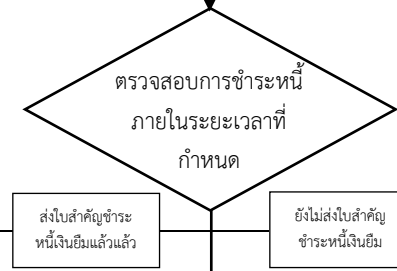
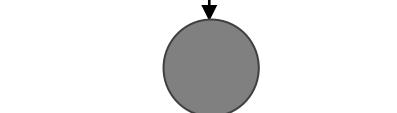
ขั้นตอนที่ ๑๓ บันทึกล้างหนี้ในระบบโปรแกรม และบันทึกล้างลูกหนี้ในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินยืมบันทึกล้างหนี้รายยืมในระบบโปรแกรมและบันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๔ ตรวจสอบลูกหนี้คงเหลือในระบบโปรแกรมและในระบบ GFMS ทุกสิ้นเดือนและสิ้นปี

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินยืมดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือในระบบโปรแกรมและในระบบ GFMS ให้มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและตรงกัน โดยต้องตรวจสอบเป็นประจำทุกสิ้นเดือนและทุกสิ้นปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

๒. ผังกระบวนการปฏิบัติงานการกำกับติดตามเงินยืมราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD A([เข้าสู่ระบบโปรแกรม ดูข้อมูลการส่งชำระหนี้เงินยืม]) --> B{ตรวจสอบวันครบกำหนด ชำระหนี้เงินยืมราชการ} </pre>	๑๐ นาที	๑. เข้าสู่ระบบโปรแกรมทุกวัน ๒. สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	ศราวุธ ชลลดา ลักษณ์
๒	 <pre> graph TD B{ตรวจสอบวันครบกำหนด ชำระหนี้เงินยืมราชการ} --> C[ส่งใบสำคัญชำระ หนี้เงินยืมแล้ว] B --> D[ยังไม่ส่งใบสำคัญ ชำระหนี้เงินยืม] </pre>	๑๒๐ นาที	๑. สอบทานการนับวันครบกำหนด ๒. ตรวจสอบการระบุวันครบกำหนดในสัญญาเงินยืม	ศราวุธ ชลลดา ลักษณ์
๓	 <pre> graph TD D[ยังไม่ส่งใบสำคัญ ชำระหนี้เงินยืม] --> E[โทรแจ้งหน่วยงานล่วงหน้าก่อน ครบกำหนดชำระ ๓ วัน] </pre>	๖๐ นาที	๑. ตรวจสอบทุกวัน และโทรแจ้งหน่วยงาน	ศราวุธ ชลลดา ลักษณ์
๔	 <pre> graph TD E[โทรแจ้งหน่วยงานล่วงหน้าก่อน ครบกำหนดชำระ ๓ วัน] --> F[เกินวันครบกำหนดชำระ ทำหนังสือติดตามทวงถาม (๓ ครั้ง)] </pre>	๑๘๐ นาที	๑. ตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกราย ๒. ตรวจสอบทุกวัน และทำหนังสือติดตามทวงถาม ๓. สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	ศราวุธ ชลลดา ลักษณ์
๕	 <pre> graph TD F[เกินวันครบกำหนดชำระ ทำหนังสือติดตามทวงถาม (๓ ครั้ง)] --> G{ตรวจสอบการชำระหนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด} G --> H[ส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมแล้ว] G --> I[ยังไม่ส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืม] </pre>	๓๐ นาที	๑. ผู้ยืมต้องชำระหนี้ให้ครบอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด ๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๒	ศราวุธ ชลลดา ลักษณ์
๖	 <pre> graph TD I[ยังไม่ส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืม] --> J[ทำหนังสือแจ้งหักเงินเดือน ผู้ยืมเงิน] </pre>	๑๘๐ นาที	๑. ตรวจสอบการเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน ๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐	ศราวุธ ชลลดา ลักษณ์
	 <pre> graph TD J[ทำหนังสือแจ้งหักเงินเดือน ผู้ยืมเงิน] --> K(()) </pre>			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start(()) --> Step7[บันทึกหลักฐานในระบบโปรแกรม และในระบบ GFMS] Step7 --> Step8([ตรวจสอบลูกหนี้คงเหลือในระบบ โปรแกรม]) </pre>			
๗		๓๐ นาที	๑. บันทึกในระบบโปรแกรมให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. บันทึกในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๓. ปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. ต้องออกใบรับใบสำคัญให้ทุกราย	สุพรรณา
๘		๑,๒๖๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วน	ศราวุธ

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การกำกับติดตามเงินยืมราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เข้าสู่ระบบโปรแกรมดูข้อมูลการส่งชำระหนี้เงินยืม

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินยืมเข้าระบบโปรแกรมเงินยืม เรียกดูในส่วนของคุณผลการส่งชำระหนี้เงินยืม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบวันครบกำหนดชำระหนี้เงินยืมราชการ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินยืมตรวจสอบรายยืมในระบบโปรแกรมทุกหน่วยงานว่ามีรายใดที่ใกล้ถึงวันครบกำหนดชำระ และยังมีได้ชำระบ้าง โดยตรวจสอบด้วยว่าส่งใบสำคัญมากองคลังแล้วและอยู่ในขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มการเงินด้วยหรือไม่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๓ โทรแจ้งหน่วยงานล่วงหน้าก่อนครบกำหนดชำระ ๓ วัน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินยืมโทรแจ้งทุกหน่วยงานก่อนครบกำหนดชำระเงิน ๓ วัน เพื่อให้หน่วยงานทราบและจัดเตรียมใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมให้แล้วเสร็จ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๔ เก็บวันครบกำหนดชำระทำหนังสือติดตามทวงถาม

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินยืมดำเนินการหนังสือติดตามทวงถามหนี้เงินยืมไปที่หน่วยงานผู้ยืม เพื่อให้ส่งใบสำคัญหรือเงินสดที่คงเหลือ (ครั้งที่ ๑-๓) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘๐ นาที หรือ ๓ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบการชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินยืมดำเนินการตรวจสอบการส่งใบสำคัญ/เงินสด ชำระหนี้รวมถึงรายได้มีหนังสือติดตามทวงถามแล้ว เพื่อให้อยู่ในกรอบระยะเวลาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ (ข้อ ๖๘ ในกรณีผู้ยืมมิได้

ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ส่งชำระหนี้เงินยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ทำหนังสือแจ้งหักเงินเดือนผู้ยืมเงิน

ในขั้นตอนนี้หากผู้ยืมมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดหลังจากมีหนังสือติดตามทวงถามแล้ว เจ้าหน้าที่เงินยืมดำเนินการตรวจสอบยอดหนี้เงินยืมคงค้างให้ถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน เพื่อเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน และจัดทำหนังสือแจ้งหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดต่อเดือนของผู้ยืมเพื่อชำระคืนยอดเงินยืมคงค้างให้ครบถ้วนโดยเร็ว ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘๐ นาที หรือ ๓ ชั่วโมง

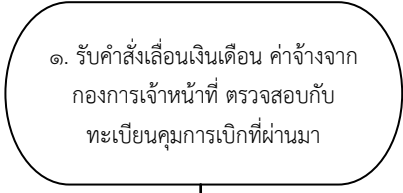
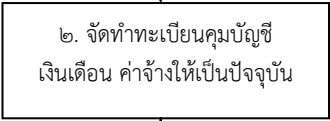
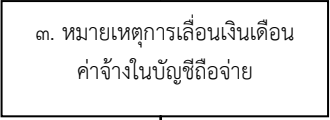
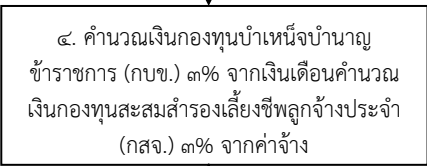
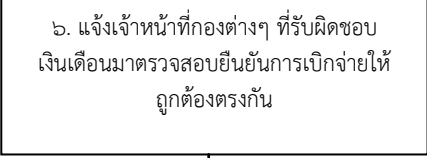
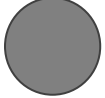
ขั้นตอนที่ ๗ บันทึกค้างหนี้ในระบบโปรแกรมและบันทึกค้างหนี้ลูกหนี้ในระบบ GFMIS

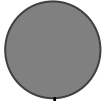
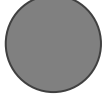
ในขั้นตอนนี้กรณีที่ผู้ยืมส่งใบสำคัญ/เงินสด ชำระหนี้ตามวันครบกำหนดหรือหลังจากที่มีหนังสือติดตามทวงถาม/หักเงินเดือน เจ้าหน้าที่เงินยืมบันทึกค้างหนี้รายยืมในระบบโปรแกรมและบันทึกค้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

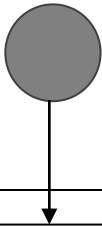
ขั้นตอนที่ ๘ ตรวจสอบลูกหนี้คงเหลือในระบบโปรแกรม

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินยืมดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือในระบบโปรแกรมให้มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนโดยต้องตรวจสอบเป็นประจำทุกสิ้นเดือนและทุกสิ้นปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

๓. ผังกระบวนการปฏิบัติงานเงินเดือนค่าจ้างจ่ายตรง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 ๑. รับคำสั่งโอนเงินเดือน ค่าจ้างจาก กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบกับ ทะเบียนคุมการเบิกที่ผ่านมา	๔๒๐ นาที	๑. ตรวจสอบเอกสารอย่าง รอบคอบ ๒. ต้องมีความรู้ชัดเจนแม่นยำ ๓. สามารถทำงานแทนกันได้	วีรวรรณ ลัดดา
๒	 ๒. จัดทำทะเบียนคุมบัญชี เงินเดือน ค่าจ้างให้เป็นปัจจุบัน	๘๔๐ นาที	๑. ต้องถูกต้องทั้งชื่อและ จำนวนเงิน ๒. ตรวจสอบอย่างรอบคอบ ๓. สามารถทำงานแทนกันได้	วีรวรรณ ลัดดา
๓	 ๓. หมายเหตุการโอนเงินเดือน ค่าจ้างในบัญชีถือจ่าย	๔๒๐ นาที	๑. มีความรอบคอบอย่างสูง ๒. สามารถทำงานแทนกันได้	วีรวรรณ ลัดดา
๔	 ๔. คำนวณเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ (กบข.) ๓% จากเงินเดือนคำนวณ เงินกองทุนสะสมสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) ๓% จากค่าจ้าง	๓๐ นาที	๑. คำนวณให้อย่างละเอียด รอบคอบ ๒. ลงทะเบียนคุมในการหัก เงิน ให้ครบถ้วน ๓. บันทึกให้ครบตามจำนวน บุคลากร	วีรวรรณ ลัดดา
๕	 ๕. คำนวณเงินชดเชย ๒% จาก เงินเดือน	๒๐ นาที	๑. คำนวณอย่างละเอียด รอบคอบ ๒. ลงทะเบียนคุมในการหัก เงิน ให้ครบถ้วน ๓. บันทึกให้ครบตามจำนวน บุคลากร	วีรวรรณ ลัดดา
๖	 ๖. แจกเจ้าหน้าที่กองต่างๆ ที่รับผิดชอบ เงินเดือนมาตรวจสอบยืนยันการเบิกจ่ายให้ ถูกต้องตรงกัน	๓๐ นาที	๑. ติดตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้ ทันเวลา ๒. ติดตามคำสั่งต่าง ๆ ให้ ทันเวลา ๓. สามารถทำงานแทนกันได้	วีรวรรณ ลัดดา
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
๗	๗. จัดทำรายละเอียดเงินเดือนที่ต้องหักส่ง (ส่วนกลาง) สหกรณ์ออมทรัพย์กรมอนามัย ,ธนาคารอาคารสงเคราะห์ธนาคารออมสิน, ธนาคารกรุงไทย, ธกส, เจ้าหนี้อื่นๆ 	๔๒๐ นาที	๑. ตรวจสอบจำนวนหนี้ของบุคลากรอย่างรอบคอบ ๒. ตรวจสอบหนี้สถาบันอย่างรอบคอบ ๓. ชี้แจงบุคลากรกรณีหักหนี้ไม่ได้ ๔. สามารถทำงานแทนกันได้	วีรวรรณ ลัดดา
๘	๘. บันทึกรายละเอียดข้างต้นลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างโดยผ่านToken key 	๔๒๐ นาที	๑. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน ๒. บันทึกรายการด้วยความรอบคอบ ๓. สามารถทำงานแทนกันได้	วีรวรรณ ลัดดา
๙	๙. ติดตาม รวบรวมรายการหักหนี้ของแต่ละศูนย์เขตของกรมอนามัยให้ส่งตามปฏิทินการปฏิบัติงานโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ 	๑๘๐ นาที	๑. ติดตามรายการแจ้งหนี้จากหน่วยงานภูมิภาคให้ทันเวลา ๒. ต้องมีความรู้ชัดเจนแม่นยำ ๓. สามารถทำงานแทนกันได้	วีรวรรณ ลัดดา
๑๐	๑๐. นำข้อมูลเข้า และประมวลผลเงินเดือน ค่าจ้างส่งให้กรมบัญชีกลาง 	๔๒๐ นาที	๑. ตรวจสอบข้อมูลจากการประมวลผลให้ถูกต้องแม่นยำ ๒. สามารถทำงานแทนกันได้	วีรวรรณ ลัดดา
๑๑	๑๑. จัดทำรายละเอียดการจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างจ่ายตรงส่งกรมบัญชีกลางตรวจสอบ 	๖๐ นาที	๑. ข้อมูลต้องถูกต้องแม่นยำ ๒. สามารถทำงานแทนกันได้	วีรวรรณ ลัดดา
๑๒	๑๒. จัดทำเอกสารเสนอรายละเอียดการจ่ายเงินของส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคให้เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงินทำเช็คจ่ายเจ้าหน้าที่รายต่างๆ 	๒๔๐ นาที	๑. ข้อมูลเสนอส่งจ่ายต้องถูกต้องชัดเจน ๒. สามารถทำงานแทนกันได้	วีรวรรณ ลัดดา
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
๑๓	๑๓. จัดทำสลิปเงินเดือนของส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคเข้าสู่ระบบ OSS เงินเดือน ออนไลน์	๔๒๐ นาที	๑. นำเข้าข้อมูลถูกต้องแม่นยำ ๒. สามารถทำงานแทนกันได้	วีรวรรณ ลัดดา
๑๔	๑๔. จัดเก็บรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง จาก ระบบจ่ายตรงไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการ ตรวจสอบยืนยันเงินเดือน ค่าจ้างแต่ละรายใน เดือนต่อไป	๖๐ นาที	๑. เก็บฐานข้อมูลอย่าง รอบคอบถูกต้อง ๒. สามารถทำงานแทนกันได้	วีรวรรณ ลัดดา

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานเงินเดือนค่าจ้างจ่ายตรง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับคำสั่งโอนเงินเดือนค่าจ้าง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างรับคำสั่งเลื่อนขึ้นจากกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อมาตรวจสอบกับทะเบียนคุมการเบิกเงินเดือนค่าจ้างที่ผ่านมาด้วยความละเอียดรอบคอบ ชัดเจน ถูกต้องแม่นยำ หมายเหตุการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในบัญชีถือจ่าย ตรวจสอบจำนวนข้าราชการ ลูกจ้าง และจำนวนเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ตรงกับคำสั่งเลื่อนระหว่างเงินเดือน ค่าจ้าง เก่า-ใหม่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินเดือนค่าจ้าง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างจัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง ประจำให้ถูกต้องทั้งชื่อและจำนวนเงินและตรวจทานอย่างรอบคอบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ หมายเหตุการเลื่อนในบัญชีถือจ่าย

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างหมายเหตุการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในบัญชีถือจ่าย ตรวจสอบจำนวนข้าราชการลูกจ้างและจำนวนเงินเดือนค่าจ้างให้ตรงกับคำสั่งเลื่อน ระหว่างเงินเดือนค่าจ้าง เก่าและใหม่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ คำนวณเงินกองทุน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างคำนวณเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ๓% จากเงินเดือน และคำนวณเงินกองทุนสะสมสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) ๓% จากค่าจ้าง อย่างละเอียดรอบคอบ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และบันทึกทะเบียนคุมในการหักเงิน กบข. และ กสจ. ให้ครบตามจำนวนบุคลากร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ คำนวณเงินชดเชย

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างคำนวณเงินชดเชย กบข. ๒% จากเงินเดือนอย่างละเอียดรอบคอบ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และบันทึกทะเบียนคุมในการหักเงินชดเชย กบข. ให้ครบตามจำนวนบุคลากร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบยืนยันการเบิกจ่าย

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างติดตามคำสั่งบรรจุ โยกย้าย ต่าง ๆ เพื่อนำมาเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างให้ทันและติดตามแจ้งเจ้าหน้าที่สำนักกองต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเงินเดือนค่าจ้างมาตรวจสอบยืนยันการเบิกเงินเดือนค่าจ้างให้ถูกต้องตรงกันในแต่ละเดือน และเจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างนำรายละเอียดเงินเดือนค่าจ้าง กบข. และ กสจ. ที่หักไว้ไปตรวจสอบยืนยันความถูกต้องกับระบบจ่ายตรง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำรายละเอียดหนี้หักส่งสถาบันต่าง ๆ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างจัดทำรายละเอียดเงินเดือนค่าจ้างที่ต้องหักส่งหนี้สถาบันต่าง ๆ เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์กรมอนามัย, ธนาคารอาคารสงเคราะห์, ธนาคารออมสิน, ธนาคารกรุงไทย, ธกส, หรือเจ้าหนี้อื่น ๆ เป็นต้น โดยตรวจสอบจำนวนหนี้ของบุคลากรที่แต่ละสถาบันแจ้งให้ถูกต้องแม่นยำ ด้วยความละเอียดรอบคอบ รวมทั้งชี้แจง ตอบปัญหาสำหรับบุคลากรที่หักหนี้ไม่ได้ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ บันทึกรายละเอียดเงินเดือนค่าจ้างในระบบจ่ายตรง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างนำรายละเอียดการเบิกเงินเดือนค่าจ้างและการหักหนี้ทั้งหมด (ส่วนกลาง) บันทึกลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างให้กรมบัญชีกลางโดยผ่าน Token key ด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ ติดตามรวบรวมการหักหนี้ของภูมิภาค

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างติดตามรวบรวมรายการหักหนี้ของหน่วยงานภูมิภาคของกรมอนามัยให้ส่งตามปฏิทินการปฏิบัติงานโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ(ที่แจ้งทางเว็บไซต์กองคลังและทางหนังสือเวียน) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘๐ นาที หรือ ๓ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๐ บันทึกรายละเอียดเงินเดือนค่าจ้างในระบบจ่ายตรง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างนำรายละเอียดการเบิกเงินเดือนค่าจ้างและการหักหนี้ทั้งหมด (ภูมิภาค) บันทึกลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างให้กรมบัญชีกลางโดยผ่าน Token key ด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วน และประมวลผลเงินเดือนค่าจ้างทั้งหมดในภาพรวมกรมอนามัย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดส่งรายละเอียดเงินเดือนค่าจ้างให้กรมบัญชีกลาง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างจัดส่งเอกสารรายละเอียดเงินเดือนค่าจ้างที่เบิกจ่ายในระบบจ่ายตรงทั้งหมดของกรมอนามัยส่งให้กรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบเอกสารให้ละเอียดรอบคอบ ถูกต้องครบถ้วน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างจัดทำเอกสารเสนอรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างของส่วนกลางและภูมิภาคให้เจ้าหน้าที่การเงินทำเช็คจ่ายเจ้าหน้าที่รายต่าง ๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้องชัดเจน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๔๐ นาที หรือ ๔ ชั่วโมง

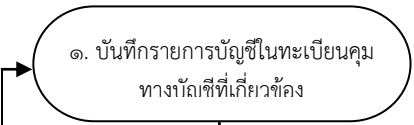
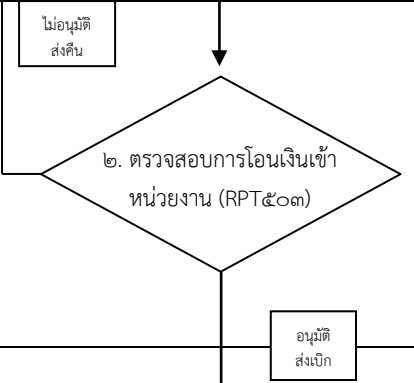
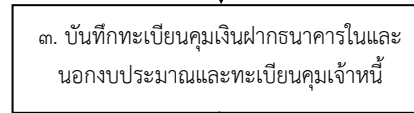
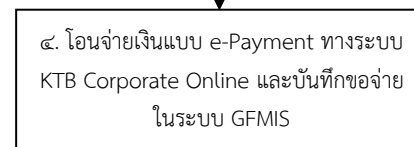
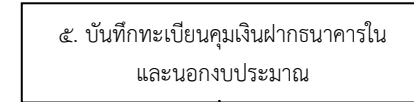
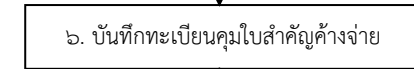
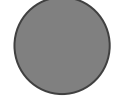
ขั้นตอนที่ ๑๓ นำข้อมูลเงินเดือนค่าจ้างเข้าระบบแจ้งเงินเดือนออนไลน์

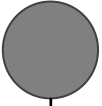
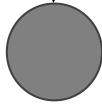
ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างนำข้อมูลเงินเดือนค่าจ้างของบุคลากรกรมอนามัยทั้งหมดเข้าระบบแจ้งเงินเดือนออนไลน์(OSS) เพื่อให้บุคลากรเข้าดูข้อมูลเงินเดือนค่าจ้างได้ด้วยตนเองหรือพิมพ์ Slip เงินเดือนค่าจ้างได้เอง อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

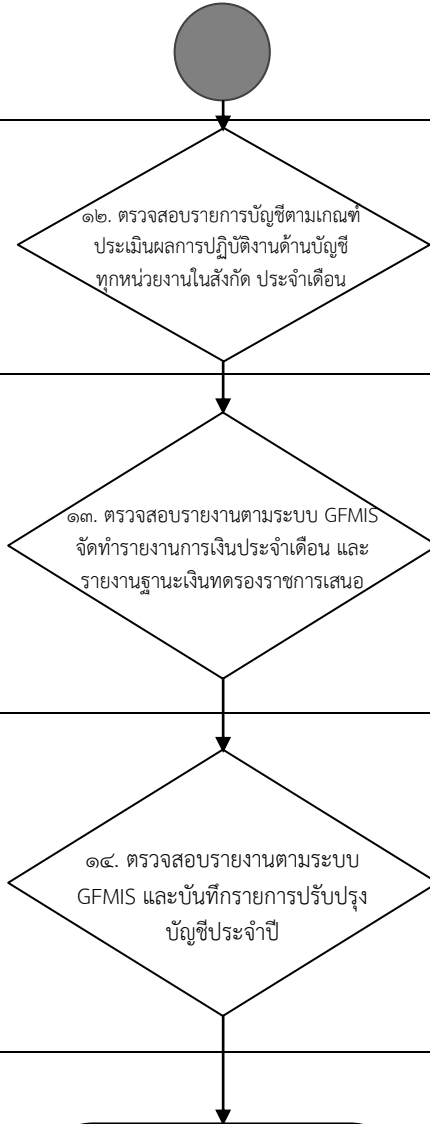
ขั้นตอนที่ ๑๔ จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินเดือนค่าจ้างจัดเก็บเอกสารรายละเอียดเงินเดือนค่าจ้างจากระบบจ่ายตรงไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบยืนยันเงินเดือนค่าจ้างแต่ละรายในเดือนต่อไป โดยจัดเก็บให้ถูกต้องครบถ้วน
ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

๔. ผังกระบวนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๒๐ นาที	๑. บันทึกให้ครบทุกช่องในทะเบียน ๒. บันทึกให้ครบทุกใบสำคัญ ๓. สามารถทำงานแทนกันได้	วิชุดา ศราวุธ ชลลดา ภัทธिया
๒		๖๐ นาที	๑. ตรวจสอบให้ครบทุกใบสำคัญ ๒. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน	เฉลิมชัย
๓		๑๕๐ นาที	๑. บันทึกให้ครบทุกช่องในทะเบียน ๒. บันทึกให้ครบทุกใบสำคัญ ๓. สามารถทำงานแทนกันได้	พรเพ็ญ สุพรรณา ภัทธिया
๔		๔๒๐ นาที	๑. โอนเงินให้ถูกต้อง (บุคคล/เลขบัญชี) ๒. สอบทานการโอนทุกรายการ ๓. ผู้อนุมัติคนที่ ๒ อนุมัติไม่เกิน ๒๑.๐๐ น. ๔. บันทึกขอย้ายให้ครบทุกใบสำคัญ ๕. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ผอ.กองคลัง เอกฤทัย เขมิน ดวงกมล ศรีสุราง
๕		๑๒๐ นาที	๑. บันทึกให้ครบทุกช่องในทะเบียน ๒. บันทึกให้ครบทุกใบสำคัญ ๓. สามารถทำงานแทนกันได้	พรเพ็ญ สุพรรณา
๖		๖๐ นาที	๑. บันทึกให้ครบทุกช่องในทะเบียน ๒. บันทึกให้ครบทุกใบสำคัญ ๓. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน	วิชุดา
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
๗	๗. บันทึกล้างหนี้เงินยืมราชการในระบบโปรแกรมและในระบบ GFMS	๑๒๐ นาที	๑. บันทึกให้ครบทุกช่องในทะเบียน ๒. บันทึกให้ครบทุกใบสำคัญ ๓. สามารถทำงานแทนกันได้ ๔. ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ศราวุธ สุพรรณา
๘	๘. บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินสดประจำวันในทะเบียนคุมเงินสดและในระบบ GFMS	๒๑๐ นาที	๑. บันทึกในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง ๒. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน ๓. เงินคงเหลือในทะเบียนคุมกับสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันและในระบบ GFMS ตรงกัน ๔. ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ลิตาพร ณัฐวัชร ภักทิยา
๙	๙. บันทึกหักล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ในระบบ GFMS และประมวลผลค่าเสื่อมราคาทุกเดือน	๒๑๐๐ นาที	๑. ปฏิบัติตามขั้นตอนของระบบ GFMS ๒. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน ๓. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน ๔. ปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชี	ทรงวุฒิ
๑๐	๑๐. ตรวจสอบ Statement และจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๒๙๔๐ นาที	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน ๓. ปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชี	พรเพ็ญ สุพรรณา
๑๑	๑๑. ตรวจสอบการโอนขายบิลเงินฝากคลังและทะเบียนคุมบัญชีต่าง ๆ กับระบบ GFMS ประจำเดือน	๒๑๐๐ นาที	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ๒. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน ๓. ปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชี	วิชุดา ภักทิยา
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
๑๒	๑๒. ตรวจสอบรายการบัญชีตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีทุกหน่วยงานในสังกัด ประจำเดือน	๒๑๐๐ นาที	๑. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วน ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ๓. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน ๔. ปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชี	ทรงวุฒิ
๑๓	๑๓. ตรวจสอบรายงานตามระบบ GFMS จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน และรายงานฐานะเงินตราของราชการเสนอ	๒๑๐๐ นาที	๑. ปฏิบัติตามขั้นตอนของระบบ GFMS ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ๓. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน ๔. ปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชี	ทรงวุฒิ ชลลดา
๑๔	๑๔. ตรวจสอบรายงานตามระบบ GFMS และบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีประจำปี	๑๒,๖๐๐ นาที	๑. ปฏิบัติตามขั้นตอนของระบบ GFMS ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ๓. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ๔. ปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชี	ทรงวุฒิ
๑๕	๑๕. จัดทำรายงานการเงินประจำปี พร้อมทั้งวิเคราะห์งบการเงิน	๑,๒๖๐ นาที	๑. ปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ ๒. ปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชี ๓. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน	ทรงวุฒิ

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานการเงิน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกรายการบัญชีในทะเบียนคุมทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการตามใบสำคัญเบิกในทะเบียนคุมบัญชีประเภทต่าง ๆ เช่น ลูกหนี้เงินยืมราชการ ,เงินฝากคลัง ,เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ และใบสำคัญค้ำจ่าย โดยต้องบันทึกรายการสำคัญตามเอกสารเบิกเงินในทะเบียนคุมดังกล่าว เช่น วันที่เบิก เลขที่ขอเบิก รายการค่าใช้จ่าย รหัสบัญชี ผู้รับเงิน จำนวนเงิน เป็นต้น เพื่อตั้งเจ้าหน้าที่และใบสำคัญค้ำจ่ายตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง และเป็นการควบคุมรายการเบิกเงินสำหรับสอบทานการเบิกเงินตามใบสำคัญกับระบบ GFMS ณ ตอนสิ้นเดือนให้มียอดคงเหลือตรงกันทั้งในงบทดลองและในทะเบียนคุมบัญชี ทำให้รายงานการเงินประจำเดือนของกรมครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบการโอนเงินเข้าหน่วยงาน (RPT ๕๐๓)

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงานจากกรมบัญชีกลาง ดำเนินการตรวจสอบทุกใบสำคัญเบิกเงิน และทุกแหล่งเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และบันทึกเลขที่การโอนเงินที่ได้จากระบบ GFMS ในใบสำคัญเบิกทุกฉบับ เพื่อให้ทราบว่าใบสำคัญเบิกทุกฉบับได้รับการโอนเงินสามารถจ่ายเงินได้ และเพื่อให้สามารถบันทึกรายการบัญชีในทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ ได้ตามลำดับขั้นตอนต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในและนอกงบประมาณและทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกการรับเงินเข้าบัญชีหน่วยงานตามใบสำคัญเบิกจากกรมบัญชีกลาง ในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารตามแหล่งเงิน คือ เงินฝากธนาคารในงบประมาณ หรือเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เพื่อให้ถูกต้องตรงกับงบทดลองในระบบ GFMS และตามใบแจ้งยอดของธนาคาร (Statement) และทำให้ทราบว่าหน่วยงานมีเงินฝากคงเหลือพอสำหรับการจ่ายตามใบสำคัญหรือไม่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕๐ นาที หรือ ๒.๕ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๔ โอนจ่ายเงินแบบ e-Payment ทางระบบ KTB Corporate Online และบันทึกขอจ่ายในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายการโอนเงินเพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้รับเงินตามใบสำคัญทางระบบ KTB Corporate Online โดยมีผู้อนุมัติการจ่ายเงินทางระบบตามลำดับขั้นตอน (ผู้อนุมัติคนที่ ๑ / ผู้อนุมัติคนที่ ๒) และเมื่อทำการโอนเงินตามใบสำคัญแล้วให้ดำเนินการทำขอจ่ายในระบบ GFMS ตามใบสำคัญที่จ่ายแล้วทุกฉบับด้วย เพื่อเป็นการล้างยอดบัญชีเงินฝากธนาคารในงบทดลองระบบ GFMS ทำให้กระบวนการบัญชีมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในและนอกงบประมาณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการบัญชีจ่ายเงินฝากในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารตามแหล่งเงิน คือ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงการจ่ายเงินออกจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้ตรงกับงบทดลองในระบบ GFMS ที่ดำเนินการทำขอจ่ายไว้ ให้ทะเบียนคุมบัญชีและระบบ GFMS มีข้อมูลเงินฝากธนาคารตรงกัน ณ สิ้นเดือน และทำให้สามารถตรวจสอบยอดเงินฝากคงเหลือในบัญชีกับใบแจ้งยอดของธนาคาร (Statement) ได้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกการจ่ายเงินตามใบสำคัญเบิก ในทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย เพื่อเป็นการล้างบัญชีใบสำคัญค้ำจ่ายให้หมดไป เพื่อให้ถูกต้องตรงกับงบทดลองในระบบ GFMS เมื่อมีการตรวจสอบ ณ สิ้นเดือน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๗ บันทึกล้างหนี้เงินยืมในระบบโปรแกรมและในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกข้อมูลการรับชำระคืนเงินยืมในระบบควบคุม กำกับ ติดตามเงินยืมราชการ ทั้งกรณีรับคืนด้วยเงินสดหรือล้างหนี้ด้วยใบสำคัญ เพื่อล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ จากนั้นต้องดำเนินการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMS เพื่อให้ยอดลูกหนี้เงินยืมราชการในงบทดลอง GFMS ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมในระบบควบคุมกำกับฯ และลูกหนี้สามารถยืมเงินใหม่ได้หากลูกหนี้รายนั้นชำระครบถ้วนแล้ว และข้อมูลลูกหนี้เงินยืมราชการมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๘ บันทึกการรับ-จ่ายเงินสดประจำวันในทะเบียนคุมเงินสด และในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินจะปิดบัญชีรับ-จ่ายเงินสดประจำวันในสมุดรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และรวบรวมเอกสารหลักฐานการรับและนำส่งเงินประจำวัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน เอกสารการนำส่งมาส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกการรับและนำส่งเงินประจำวันในทะเบียนคุมบัญชี และปิดบัญชีแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวันยกไป โดยยอดเงินคงเหลือต้องตรงกับในสมุดรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ของเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS โดยข้อมูลรับและนำส่งเงินในงบทดลองในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกันกับในทะเบียนคุมเงินสด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือ ๓.๕ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๙ บันทึกหักล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ในระบบ GFMS และประมวลผลค่าเสื่อมราคาทุกเดือน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีนำข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ของทุกหน่วยงานในสังกัดกรม มาดำเนินการบันทึกเป็นบัญชีพัสดุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ในระบบ GFMS และต้องทำการกลับรายการบัญชีหักให้เป็นบัญชีสินทรัพย์ในทันทีให้ครบกระบวนการในระบบ GFMS โดยต้องไม่ให้มีบัญชีหักค้างอยู่ในงบทดลองประจำเดือน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๐ ตรวจสอบ Statement และจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกประเภทประจำเดือน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีนำข้อมูลที่บันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารทุกประเภททุกรายการ และรายละเอียดข้อมูลการรับ-จ่ายของบัญชีเงินฝากธนาคารที่เรียกมาจากระบบ GFMS และใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ (Statement) ที่ได้รับจากธนาคาร มาดำเนินการตรวจสอบร่วมกัน เพื่อหาความแตกต่างและที่มาที่ไปของยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุม เงินฝากธนาคารคงเหลือในงบทดลอง ในระบบ GFMS และเงินฝากธนาคารคงเหลือตามใบแจ้งยอด Statement เมื่อหาที่มาที่ไปได้แล้วจึงนำมาจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกประเภทเงิน โดยจัดทำเป็นประจำทุกเดือน ตามมาตรฐานและนโยบายบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และเพื่อให้มีข้อมูลสำหรับการเข้าตรวจสอบงบการเงินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๙๔๐ นาที หรือ ๗ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๑ ตรวจสอบการโอนขายบิลเงินฝากคลัง และทะเบียนคุมบัญชีต่าง ๆ กับระบบ GFMS ประจำเดือน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีที่รับผิดชอบการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมแต่ละประเภทนำข้อมูลรายละเอียดทางบัญชีในระบบ GFMS ประกอบด้วยบัญชีเงินฝากคลัง ,เงินสด ,เจ้าหนี้ ,ใบสำคัญค้ำจ่าย มาตรวจสอบกับทะเบียนคุมทางบัญชีที่บันทึกในระบบ โดยบัญชีเงินฝากคลังจะต้องมีการตรวจสอบการโอนเงินให้หน่วยงานในสังกัดด้วย (โอนขายบิล) เพื่อเป็นการสอบทานข้อมูลรายการบัญชีที่บันทึกในระบบ GFMS กับข้อมูลที่บันทึกในทะเบียนคุม ให้มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน และเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๒ ตรวจสอบรายการบัญชีตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ทุกหน่วยงานในสังกัด ประจำเดือน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชี จะเรียกข้อมูลงบทดลองประจำเดือนของทุกหน่วยงานในสังกัด มาตรวจสอบตามเกณฑ์ประเมินฯ และนำรายงานการเงินประจำเดือนทุกรายงานที่ทุกหน่วยงานในสังกัดส่งให้กองคลังมาตรวจสอบกับงบทดลองในระบบ GFMS ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากมีข้อมูลทางการเงินใดไม่ถูกต้องให้แจ้งหน่วยงานในสังกัดแก้ไขปรับปรุงรายการบัญชี หรือหากเป็นข้อมูลที่ส่วนกลางสามารถแก้ไขปรับปรุงได้เลย ก็ให้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินและบัญชีของกรมอนามัยถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๓ ตรวจสอบรายงานตามระบบ GFMS จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน และรายงานฐานะเงินทรองราชการ เสนอผู้บริหารทราบและจัดส่งให้ สตง.

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชี จะตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและบัญชีของหน่วยงานส่วนกลางทุกบัญชีในงบทดลองระบบ GFMS หากพบว่าข้อมูลใดไม่ถูกต้อง จะต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายการบัญชีให้ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบันภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด เมื่อดำเนินการถูกต้องแล้ว ให้จัดพิมพ์รายงานทางการเงินประจำเดือนจากระบบ GFMS เพื่อเสนอผู้บริหารทราบและลงนามในหนังสือเพื่อส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน และตรวจสอบการบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายเงินทรองราชการของส่วนกลาง และจัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการเสนอผู้อำนวยการกองคลังรับทราบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

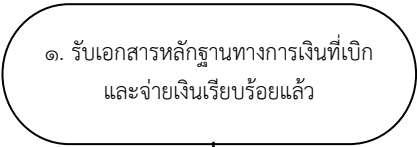
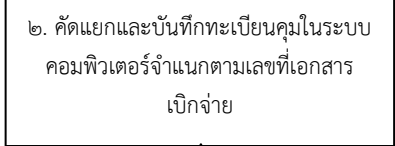
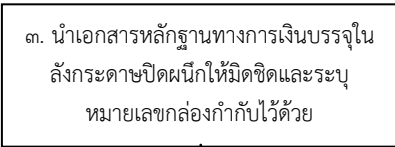
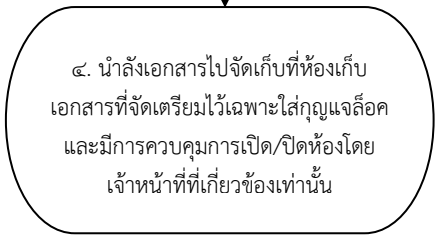
ขั้นตอนที่ ๑๔ ตรวจสอบรายงานตามระบบ GFMS และบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีประจำปี

ในขั้นตอนนี้ เมื่อถึงระยะเวลานสิ้นปีงบประมาณไปแล้วตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ไปจนถึงกำหนดระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานสามารถปรับปรุงบัญชีได้ เจ้าหน้าที่บัญชีต้องตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและบัญชีทุกบัญชีในระบบ GFMS ของทุกหน่วยงานในสังกัดหากพบข้อผิดพลาดแจ้งหน่วยงานให้แก้ไขปรับปรุง และสำหรับส่วนกลางให้ปรับปรุงรายการบัญชีต่าง ๆ คือ บัญชีวัสดุ บัญชีครุภัณฑ์ บัญชีค้างรับ ค้างจ่าย บัญชีสินทรัพย์และประมวผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ เพื่อให้กรมอนามยมีข้อมูลทางการเงินและบัญชีครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างตามมาตรฐานและนโยบายบัญชีภาครัฐ และตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒,๖๐๐ นาที หรือ ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๕ จัดทำรายงานการเงินประจำปีพร้อมทั้งวิเคราะห์งบการเงินส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในขั้นตอนนี้ เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและบัญชี และปรับปรุงรายการบัญชีประจำปีในระบบ GFMS จนครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเรียกรายงานการเงินประจำปีจากระบบ GFMS มาจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามมาตรฐานและนโยบายบัญชีภาครัฐ (งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน รายงานรายได้แผ่นดิน หมายเหตุประกอบงบการเงิน) และจัดทำงบการเงินของหน่วยงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางด้วย พร้อมทั้งวิเคราะห์งบการเงินตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการกำหนด เสนอผู้บริหารทราบและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ,กรมบัญชีกลาง, คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

๕. ผังกระบวนการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 ๑. รับเอกสารหลักฐานทางการเงินที่เบิกและจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	๖๐ นาที	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากกลุ่มงานการเงินให้ครบถ้วนตามการจ่ายเงินประจำวัน	กฤษณะ
๒	 ๒. คัดแยกและบันทึกทะเบียนคุมในระบบคอมพิวเตอร์จำแนกตามเลขที่เอกสารเบิกจ่าย	๑๒๐ นาที	๑. บันทึกทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานทางการเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง ทุกฉบับ	กฤษณะ
๓	 ๓. นำเอกสารหลักฐานทางการเงินบรรจุในลังกระดาษปิดผนึกให้มิดชิดและระบุหมายเลขกล่องกำกับไว้ด้วย	๖๐ นาที	๑. จัดเรียงเอกสารตามเลขที่เบิก ๒. มัดเอกสารให้แน่นหนา ๓. บรรจุเรียงเอกสารให้เรียบร้อย ๔. ปิดลังเอกสารให้มิดชิด ๕. เขียนเลขที่กำกับที่ลังให้ครบถ้วน	กฤษณะ
๔	 ๔. นำลังเอกสารไปจัดเก็บที่ห้องเก็บเอกสารที่จัดเตรียมไว้เฉพาะใส่กุญแจล็อกและมีการควบคุมการเปิด/ปิดห้องโดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น	๖๐ นาที	๑. ขนลังเอกสารด้วยความระมัดระวัง ๒. จัดเรียงลังเอกสารในห้องให้สะดวกเรียบร้อย ง่ายต่อการค้นหา ๓. ปิดล็อกห้องเก็บเอกสารทุกครั้ง ๔. เก็บรักษากุญแจห้องเอกสารให้ปลอดภัย	กฤษณะ

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดเก็บเอกสาร มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารหลักฐานทางการเงินที่เบิกและจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ดูแลเอกสารงบเดือน รับเอกสารหลักฐานทางการเงินที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว จากกลุ่มการเงิน, กลุ่มบัญชี และตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ระยะเวลาดำเนินงานประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ คัดแยกเอกสาร

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ดูแลเอกสารงบเดือน ทำการคัดแยกเอกสารตามปีงบประมาณและบันทึกรายละเอียดของเอกสารในทะเบียนคุมการจัดเก็บเอกสารงบเดือน เช่น เลขที่หนังสือ เลขที่เอกสารขอเบิก ฯลฯ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ . นำเอกสารหลักฐานทางการเงินบรรจุในลังกระดาษและปิดผนึก

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ดูแลเอกสารงบประมาณได้นำเอกสารหลักฐานทางการเงินที่คัดแยกและบันทึกลงในทะเบียนคุมการจัดเก็บเอกสารงบประมาณเรียบร้อยแล้วนั้น มาบรรจุในลังกระดาษและปิดผนึกให้มิดชิด พร้อมทั้งระบุหมายเลขกล่องกำกับไว้ด้วย เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสาร ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที

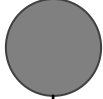
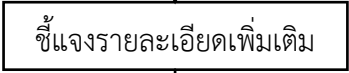
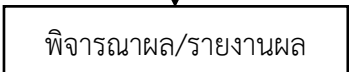
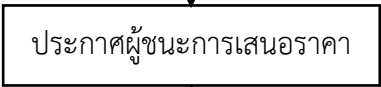
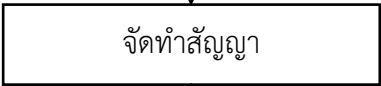
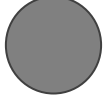
ขั้นตอนที่ ๔ นำลังเอกสารไปจัดเก็บที่ห้องเก็บเอกสาร

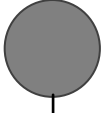
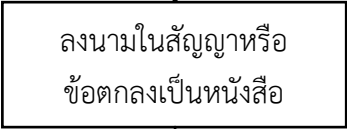
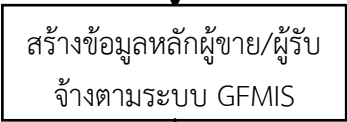
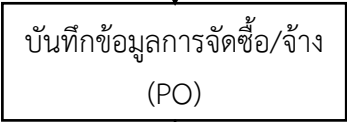
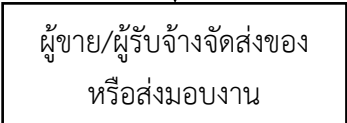
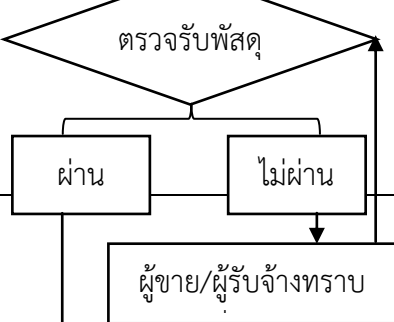
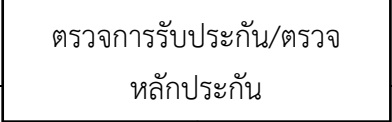
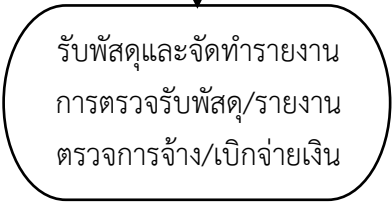
ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ดูแลเอกสารงบประมาณ นำลังเอกสารไปจัดเก็บที่ห้องเก็บเอกสารที่จัดเตรียมไว้เฉพาะใส่กุญแจล็อกและมีการควบคุมการเปิด/ปิดห้องโดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เพื่อความปลอดภัยของเอกสาร ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ นาที

กลุ่มพัสดุ

๑. ผังกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธี e-bidding

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([จัดทำแผน]) --> B[แต่งตั้ง คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน/จัดทำร่างขอบเขตของงาน] </pre>	๑ วัน	บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๒	<pre> graph TD B[แต่งตั้ง คกก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน/จัดทำร่างขอบเขตของงาน] --> C[จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding] </pre>	๓ วัน	-คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นสิ่งสำคัญ -มีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อราชการข้อ๒๑	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ
๓	<pre> graph TD C[จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding] --> D[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ] </pre>	๑ วัน	ปฏิบัติตามระเบียบ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๔	<pre> graph TD D[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ] --> E{เห็นชอบ} </pre>	๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ ข้อ ๒๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๕	<pre> graph TD E{เห็นชอบ} --> F[ไม่เผยแพร่ร่าง] E --> G{เผยแพร่} F --> H[ไม่มีผู้เสนอความเห็น] G --> I{มีผู้เสนอความเห็น} H --> J[ไม่ปรับปรุง] I --> K[ปรับปรุง] J --> L[เผยแพร่ประกาศฯ] K --> L L --> M(()) </pre>	๓ วัน	กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้แจ้งผู้เสนอความเห็นทราบเป็นหนังสือทุกราย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๖	<pre> graph TD J[ไม่ปรับปรุง] --> L[เผยแพร่ประกาศฯ] K[ปรับปรุง] --> L L[เผยแพร่ประกาศฯ] --> M(()) </pre>	๕/๑๐/๑๒/๒๐ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง เผยแพร่ประกาศตามระยะเวลาที่กำหนดตามวงเงิน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
	<pre> graph TD M(()) --> N(()) </pre>			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
๗		๑ วัน	ปฏิบัติตามระเบียบฯ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๘		๑ วัน	เสนอราคาวันเดียว ไม่เลื่อน หรือล่าช้า	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๙		๑ วัน	-พิจารณาผลหลังวันเสนอ ราคา - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตามรายละเอียด ในประกาศเชิญชวน	เจ้าหน้าที่/ คณะ กรรมการฯ
๑๐		๗ วัน	รออุทธรณ์ ๗ วันทำการ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๑๑		๕ วัน	-ตรวจสอบข้อมูลในสัญญา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน -วงเงินในการซื้อ/จ้าง -การกำหนดระยะเวลาส่ง มอบ -การกำหนดค่าปรับใน สัญญา -หลักประกันสัญญา -หนังสือมอบอำนาจ -เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบไม่ให้ ราชการเสียประโยชน์	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
๑๒		๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๑๓		๑/๒ วัน	ตรวจสอบการขึ้นทะเบียนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ผู้ขายเลขบัญชีธนาคาร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๑๔		๑/๒ วัน	ตรวจสอบศูนย์ต้นทุนแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ หมวด/ประเภทพัสดุ กำหนดการส่งมอบงวดงาน งวดเงิน	เจ้าหน้าที่
๑๕		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องตามสัญญา	เจ้าหน้าที่
๑๖		๑ วัน	ตรวจรับพัสดุตามสัญญา ดำเนินการโดยเร็ว	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๗		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่
๑๘		๑ วัน	ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอน	เจ้าหน้าที่

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธี e-bidding มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแผน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งในระบบ e-GP (ข้อ๑๑) พร้อมเสนอขออนุมัติเผยแพร่แผนขึ้นเว็บไซต์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้ง กก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน/จัดทำร่างขอบเขตของงาน

แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding (ระเบียบข้อ ๔๓) (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาทอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะนำร่างฯประกาศเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)

-กรณีนำร่างประกาศ/เอกสาร

ประกวดราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) หากไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้แสดงความคิดเห็นแต่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ปรับปรุง ให้เผยแพร่ประกาศฯ

-กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและพิจารณาแล้วควรปรับปรุง เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และนำร่างประกาศอีกครั้ง (ข้อ ๔๗(๑))

-ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯและจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP (ข้อ ๕๑ (๕/๑๐/๑๒/๒๐)) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗ (๑))

- กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ และเอกสารประกวดราคา (ข้อ ๔๘)

ระยะเวลาดำเนินการ ๕/๑๐/๑๒/๒๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม

กำหนด วัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๕๒) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ เสนอราคา

-วันเสนอราคา ให้กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ (ระเบียบฯข้อ ๔๕)

-ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ ๕๔)

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ พิจารณาผล/รายงานผล

- คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ (ข้อ ๕๕)
- คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๕๕(๔))
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๕๙) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๐ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมอนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน(๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๗ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำสัญญา

จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลว. ๒๘ พ.ย.๖๐) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๒ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลว. ๒๘ พ.ย.๖๐) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๓ สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS

เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑/๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๔ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)

เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Web online โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑/๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๕ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน

ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงาน ให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และ ข้อ ๑๗๖) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๖ ตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

- กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน
- กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขณมขั้นที่ ๘) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๗ ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

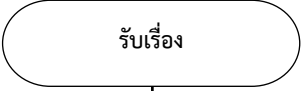
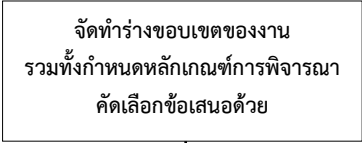
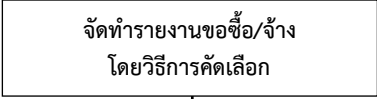
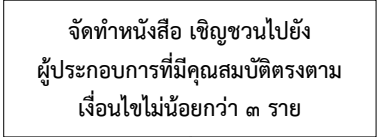
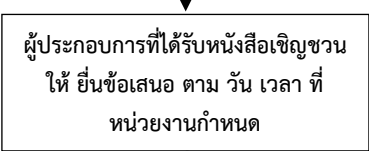
ขั้นตอนที่ ๑๘ รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน

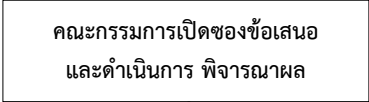
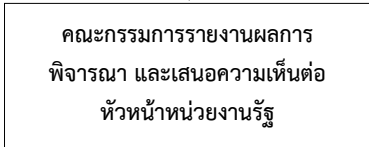
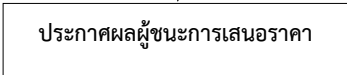
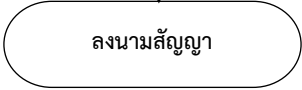
จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา(จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

รวมระยะเวลาดำเนินการ

- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๓๘ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๓ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๕ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕๓ วันทำการ

๒. ผังกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ กองคลัง รับเรื่อง	จนท.กลุ่ม อำนวยการ
๒		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้างประจำปีและ ประกาศเผยแพร่ (มาตรา ๑๑ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๓ วัน	กรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำ ร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	กรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ /ผู้ได้รับ มอบหมาย
๔		๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ รายงานขอซื้อ/จ้าง โดย วิธีการคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ ประกอบข้อ ๒๒)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕		๒ วัน	คณะกรรมการซื้อ/จ้าง โดยวิธีการคัดเลือกจัดทำ หนังสือ เชิญชวนไปยัง ผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๑))	คณะกรรมการ ซื้อ/จ้าง
๖		๗ วัน	ผู้ประกอบการที่ได้รับ หนังสือเชิญชวนให้ ยื่น ข้อเสนอ ตาม วัน เวลา ที่ หน่วยงานกำหนด	ผู้ประกอบการ
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
๗		๑ วัน	คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอลำดับที่ ๑๖ และดำเนินการ พิจารณาผล (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔) (๔)	คณะกรรมการ
๘		๒ วัน	คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๖)	คณะกรรมการ
๙		๒ วัน	หัวหน้าหน่วยงานรัฐ และผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อ/จ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา (ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ อนุโลม ข้อ ๔๒)	หัวหน้าหน่วยงานรัฐ
๑๐		๑ วัน	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งปิดประกาศ ที่หน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งผู้เสนอราคาทุกราย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑		๒ วัน	ลงนามในสัญญา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลงภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖ ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑)	เจ้าหน้าที่พัสดุ

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการคัดเลือกมีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๑ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่อง

ขั้นตอนนี้กลุ่มอำนวยการ กองคลังรับเรื่อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่

ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ขั้นตอนนี้กรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างโดยวิธีการคัดเลือก

ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุนำไปจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีการคัดเลือก ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำหนังสือ เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย

ขั้นตอนนี้คณะกรรมการซื้อ/จ้าง โดยวิธีการคัดเลือกจัดทำหนังสือ เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนให้ ยื่นข้อเสนอ ตาม วัน เวลา ที่หน่วยงานกำหนด

ขั้นตอนนี้ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนให้ ยื่นข้อเสนอตาม วัน เวลา ที่หน่วยงานกำหนด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๗ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอ และดำเนินการ พิจารณาผล

ขั้นตอนนี้คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ขั้นตอนนี้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ หัวหน้าหน่วยงานรัฐอนุมัติ

ขั้นตอนนี้หัวหน้าหน่วยงานรัฐ และผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อ/จ้างเห็นชอบผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๐ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ ของหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งปิดประกาศ ที่หน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งผู้เสนอราคาทุกราย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๑ ลงนามสัญญา

ขั้นตอนนี้ลงนามในสัญญา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วัน

๓. ผังกระบวนการปฏิบัติงานการดำเนินการคืนหลักประกันสัญญากรณีที่กองคลัง เป็นผู้ดำเนินการ
ทำสัญญา (วงเงินเกิน ๒ ล้านบาทขึ้นไป)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ก่อนครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๗ วัน	๗ วัน	ตรวจสอบข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของเนื้องานตามสัญญา เพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	แจ้งการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามสัญญา	๑ วัน	จัดทำแบบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของเนื้องานตามสัญญา ก่อนครบกำหนดค่าประกันความชำรุดบกพร่อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ	๓ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจสอบการชำรุดบกพร่องของสัญญา	คณะกรรมาการฯ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	มีงานชำรุด ผู้รับจ้างแก้ไขความชำรุดบกพร่อง	๗ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างเข้าไปดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง - ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จแจ้งคณะกรรมการ	คณะกรรมาการฯ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ	๓ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจสอบการแก้ไขชำรุดบกพร่อง	คณะกรรมาการฯ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
	อนุมัติ			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา} Decision -- ไม่อนุมัติ --> Start Decision -- อนุมัติ --> End([คืนหลักประกันสัญญา]) </pre>			
๖		๓ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา - หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้อนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา	หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ
๗		๕ วัน	แจ้งให้ผู้รับจ้างรับคืนหลักประกันสัญญา (พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการรับคืนหนังสือมอบอำนาจใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ)	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่ายการเงิน

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการคืนหลักประกันสัญญากรณีที่กองคลัง เป็นผู้ดำเนินการทำสัญญา (วงเงินเกิน ๒ ล้านบาทขึ้นไป)

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๗ วัน

ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจรายการในสมุดทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย/จ้างที่กลุ่มพัสดุจัดทำขึ้น
ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๗ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ แจ้งการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามสัญญา

ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอกอง/สำนัก เพื่อตรวจสอบว่าวัสดุ/ครุภัณฑ์หรืองานจ้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ

ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุรับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบจาก กอง/สำนักว่ามีความชำรุดบกพร่องหรือไม่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วัน

- กรณีชำรุด เจ้าหน้าที่พัสดุ จะจัดทำหนังสือแจ้งบริษัท, ห้าง, ร้าน ให้ดำเนินการแก้ไข
- กรณีไม่ชำรุด เจ้าหน้าที่พัสดุ จะจัดทำหนังสือขออนุมัติกรมฯ เพื่อคืนหลักประกันสัญญาแก่บริษัท, ห้าง, ร้าน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้รับจ้างแก้ไขความชำรุดบกพร่อง

ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างเข้าไปดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง
ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๗ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ

ขั้นตอนนี้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจสอบการแก้ไข
ชำรุดบกพร่อง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขออนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา ระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ ๓ วัน

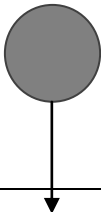
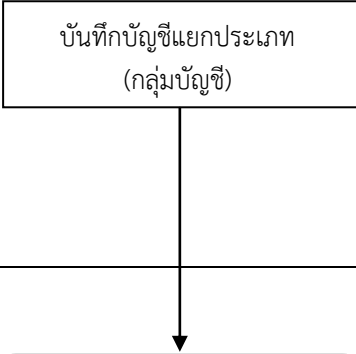
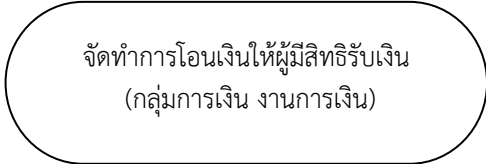
ขั้นตอนที่ ๗ คืนหลักประกันสัญญา

ขั้นตอนนี้แจ้งให้ผู้รับจ้างรับคืนหลักประกันสัญญา ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ วัน

กลุ่มการเงิน

๑. ฟังก์ชันการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ลำดับ	ฟังก์ชันการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([รับใบสำคัญขอเบิก (กลุ่ม อำนาจการ)]) </pre>	๑ ชั่วโมง	- ประทับตรา ลงวันที่รับ - ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins) - ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่ม อำนาจการ
๒	<pre> graph TD A([รับใบสำคัญขอเบิก (กลุ่ม อำนาจการ)]) --> B[คุมงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)] </pre>	๓ ชั่วโมง	- ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญเบิกจ่ายและลงทะเบียนคุมหักงบประมาณผ่านโปรแกรม Excel / ระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)	กลุ่ม งบประมาณ
๓	<pre> graph TD B[คุมงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)] --> C{ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก (กลุ่มการเงิน)} C -- "อนุมัติ" --> D[ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ตรวจแล้วถูกต้อง (กลุ่มการเงิน)] C -- "ไม่อนุมัติ" --> A </pre>	๑.๕ วัน	- ตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด	กลุ่มการเงิน งานตรวจสอบ ใบสำคัญ
๔	<pre> graph TD D[ขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ตรวจแล้วถูกต้อง (กลุ่มการเงิน)] --> E[ตรวจสอบงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)] </pre>	๑ ช.ม.	- ตรวจสอบความถูกต้องตามกฎหมายและคู่มือระบบเบิกจ่าย GFMIS - ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดใบขอเบิกเงินงบประมาณกับเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกัน	กลุ่มการเงิน งานตรวจสอบ ใบสำคัญ
๕	<pre> graph TD E[ตรวจสอบงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)] --> F(()) </pre>	ระยะเวลา ในโครงการ นั้นๆ	- ตรวจสอบรายละเอียดการคุมเงินงบประมาณกับใบขอเบิกเงิน	กลุ่ม งบประมาณ
	<pre> graph TD F(()) </pre>			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
๖		๖๐ วัน นับแต่วัน สิ้นสุดการ ฝึกอบรม	- ตรวจสอบการโอนเงิน เข้าจากกรมบัญชีกลาง และแสดงสถานะ การ เบิกจ่ายเงิน	กลุ่มบัญชี
๗		ภายใน กำหนด ระยะเวลา ตามสัญญา เงินยืม	- ตรวจสอบเงินเข้าบัญชี กับใบสำคัญกับ STATEMENT - ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการใน Excel กับใบสำคัญ - มีผู้อนุมัติที่ ๑ และ ๒ ทำการอนุมัติผ่านหน้า Website KTB Corporate Online	กลุ่มการเงิน งานการเงิน

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบสำคัญขอเบิก (กลุ่มอำนวยการ)

- ๑.๑ รับใบสำคัญขอเบิกจากหน่วยงานภายนอก
 - ๑.๒ คัดแยกประเภทใบสำคัญ
 - ๑.๓ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)
 - ๑.๔ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑.๕ ส่งใบสำคัญให้กลุ่มงบประมาณ
- ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๒ คุมงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)

- ๒.๑ รับใบสำคัญจากกลุ่มอำนวยการ
- ๒.๒ ประทับตรา ลงวันที่ และคัดแยกใบสำคัญให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน
- ๒.๓ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญเบิกจ่ายและลงทะเบียนคุมหักงบประมาณผ่านโปรแกรม Excel
- ๒.๔ ลงทะเบียนคุมหักงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)
- ๒.๕ ผู้รับผิดชอบส่งใบสำคัญที่คุมหักงบประมาณแล้ว ให้สารบรรณกลุ่ม
- ๒.๖ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins) และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กลุ่มการเงิน

๒.๗ ส่งใบสำคัญให้กลุ่มการเงิน ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก (กลุ่มการเงิน)

๓.๑ รับใบสำคัญจากกลุ่มงบประมาณ

๓.๒ สารบรรณกลุ่มลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ สารบรรณกลุ่มลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

๓.๔ คัดแยกใบสำคัญให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน

๓.๕ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบสำคัญ ** กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนวยการเพื่อส่งคืนหน่วยงาน

ระยะเวลา ๑.๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ขอเบิกเงินในระบบ GFMS ตรวจสอบแล้วถูกต้อง (กลุ่มการเงิน)

๔.๑ เอกสารถูกต้อง เลขที่การอ้างอิงทะเบียนคุม Running Number

๔.๒ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ผ่าน Web Online

๔.๓ พิมพ์ใบรายงานขอเบิกเงินจากคลังแนบใบสำคัญขอเบิกและตรวจสอบความถูกต้อง

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเขียนเอกสารปะหน้าสำหรับส่งจ่ายเงินแนบกับใบสำคัญฉบับนั้นๆ

๔.๕ อนุมัติขอเบิกและอนุมัติส่งจ่าย (ปลดบล็อก) ใบสำคัญขอเบิกไปยังกรมบัญชีกลาง (๒รอบ/วัน)

๔.๖ เจ้าหน้าที่บันทึกเลขขอเบิก(ขบ.) และวันที่ขอเบิก ในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

๔.๗ สารบรรณกลุ่ม ส่งหนังสือด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

๔.๘ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๙ ส่งใบสำคัญขอเบิกไปยังฝ่ายงบประมาณ

ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)

๕.๑ รับใบสำคัญจากกลุ่มการเงิน

๕.๒ คัดแยกใบสำคัญให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน

๕.๓ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดการคุมเงินงบประมาณกับใบขอเบิกในทะเบียนคุม Excel

๕.๔ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดการคุมเงินงบประมาณกับใบขอเบิก(ขบ.)ในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

๕.๕ ผู้รับผิดชอบส่งใบสำคัญให้สารบรรณกลุ่ม

๕.๖ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กลุ่มบัญชี

๕.๗ ส่งใบสำคัญให้กลุ่มบัญชี

๕.๘ กรณีพบว่าใบขอเบิก(ขบ.) ไม่ถูกต้อง กลุ่มงบประมาณปรับ J๗ ในระบบ GFMS , โปรแกรม Excel และ ระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

ระยะเวลาในโครงการนั้นๆ

ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกบัญชีแยกประเภท (กลุ่มบัญชี)

๖.๑ รับใบสำคัญจากกลุ่มงบประมาณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒ รับใบสำคัญจากกลุ่มงบประมาณด้วยระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

๖.๓ คัดแยกใบสำคัญแต่ละประเภทบัญชี

๖.๔ ส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๕ ส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีด้วยระบบระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)

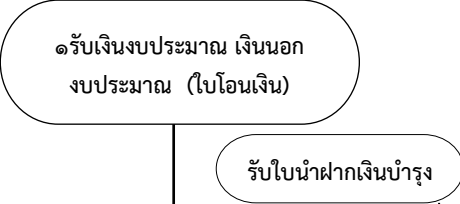
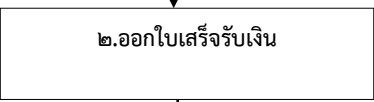
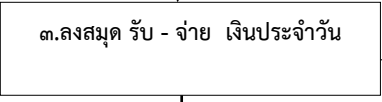
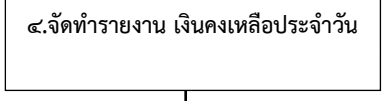
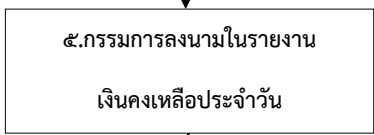
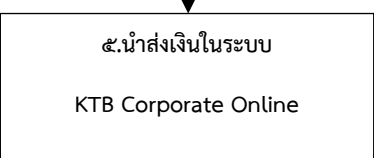
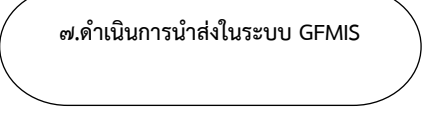
๖.๖ บันทึกบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายในทะเบียนคุม ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

- ๖.๗ ส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการโอนเงิน
- ๖.๘ ตรวจสอบการโอนเงินเข้าจากกรมบัญชีกลาง (RPT ๕๐๓) กับใบสำคัญ ผ่าน Web Online
- ๖.๙ บันทึกรายการแสดงสถานะการเบิกจ่ายเงิน (RPT ๕๐๓) ในระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)
- ๖.๑๐ ส่งให้ผู้รับผิดชอบลงทะเบียนคูนเงินฝากธนาคาร
- ๖.๑๑ ลงทะเบียนคูนเงินฝากธนาคาร
- ๖.๑๒ ส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่ม
- ๖.๑๓ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กลุ่มการเงิน (ห้อง
เช็ค)
- ๖.๑๕ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือด้วยระบบระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins)
ให้กลุ่มการเงิน งานการเงิน
- ๖.๑๖ ฝ่ายบัญชีส่งใบสำคัญไปยังฝ่ายการเงิน งานการเงิน
ระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำโอนเงิน (กลุ่มการเงิน งานการเงิน)

- ๗.๑ พิมพ์ STATEMENT เพื่อตรวจสอบเงินเข้าบัญชีกับใบสำคัญ
- ๗.๒ ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีกับใบสำคัญกับ STATEMENT
- ๗.๓ รับใบสำคัญที่ผ่านการตรวจสอบการเงินโอนจากระบบ GFMS และ Statement bank
- ๗.๔ จัดทำข้อมูลการโอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผ่านโปรแกรม Excel
- ๗.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการใน Excel กับใบสำคัญ
- ๗.๖ อัปโหลดข้อมูล Excel ผ่าน โปรแกรม KTB ให้แก่ผู้อนุมัติที่ ๑ และ ๒
- ๗.๗ ผู้อนุมัติที่ ๑ และ ๒ ทำการอนุมัติผ่านหน้า Website KTB Corporate Online
- ๗.๙ ธนาคารกรุงไทย โอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และจะมีการแจ้งเตือนการโอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผ่านทาง
SMS และ E-mail ที่ได้แจ้งไว้กับกองคลัง
- ระยะเวลาภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาเงินยืม

๒. ผังกระบวนการปฏิบัติงานการรับเงิน และการนำส่งเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD A([๑.รับเงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ (ใบโอนเงิน)]) --> B([รับใบนำฝากเงินบำรุง]) </pre>	๑ วัน	- รับเงินจากหน่วยงานที่ ส่งคืนเงินรับใบโอนเงินบำรุง จากหน่วยงานที่ส่งเงินบำรุง	สิดาพร ณัฐวัชร ดวงกมล ศศิธร
๒	 <pre> graph TD A[๒.ออกใบเสร็จรับเงิน] </pre>	๑ วัน	- ดำเนินการออก ใบเสร็จรับเงิน	สิดาพร ณัฐวัชร ดวงกมล ศศิธร
๓	 <pre> graph TD A[๓.ลงสมุดรับ - จ่าย เงินประจำวัน] </pre>	๑ วัน	- ลงรายการสมุดรับ - จ่ายเงิน ประจำวัน	สิดาพร ณัฐวัชร ดวงกมล
๔	 <pre> graph TD A[๔.จัดทำรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน] </pre>	๑ วัน	- จัดทำรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน ไม่มีเงิน คงเหลือ ให้กรรมการลง นาม และเสนอกรมฯ ทราบ	สิดาพร ดวงกมล
๕	 <pre> graph TD A[๕.กรรมการลงนามในรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน] </pre>	๑ วัน	- กรรมการลงนามในสมุด รายงาน เงิน คง เหลือ ประจำวัน ไม่มี เงิน คงเหลือ เสนอกรมฯ ทราบ	กรรมการ เก็บรักษา เงิน
๖	 <pre> graph TD A[๕.นำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online] </pre>	๒๐ นาที	- ตรวจสอบจำนวนเงินที่โอน ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ตรงกับเอกสารการคืน เงินตรวจสอบเลขที่ขอเบิก เงิน(ขบ)	สิดาพร ณัฐวัชร
๗	 <pre> graph TD A{๖.ผู้มีอำนาจอนุมัติ ในระบบ KTB Corporate Online} </pre>	๓๐ นาที	- อนุมัติเงินในระบบ KTB Corporate Online	ผู้มีอำนาจ อนุมัติเงินใน ระบบ KTB Corporate Online
๘	 <pre> graph TD A([๗.ดำเนินการนำส่งในระบบ GFMIS]) </pre>	๓๐ นาที	- ตรวจสอบรหัส งบประมาณ ผลผลิต/ กิจกรรม/จำนวนเงิน	ณัฐวัชร

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับเงิน และการนำส่งเงิน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบโอนเงินจากหน่วยงาน

ขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินรับใบนำฝากเงินจากหน่วยงานที่ส่งคืนเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รับใบโอนเงินบำรุงจากหน่วยงาน ที่ส่งเงินบำรุง และตรวจสอบเอกสารการคืนเงินให้ตรงกับประเภทการคืนเงิน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ รายละเอียดประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ออกใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่ที่ต้องคืนเงิน ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ รายละเอียดประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ลงรายการสมุดรับ – จ่ายเงินประจำวัน

ขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงรายการรับเงินตามใบเสร็จที่ออก และลงรายการด้านจ่ายโดยนำใบโอนเงินเข้าบัญชีมาบันทึกรายการ หลังจากนั้นมีการสอบทานรายการลงบัญชีอีกครั้ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำ ให้กรรมการที่มีชื่อในคำสั่งแต่งตั้งในการเก็บรักษาเงินลงนาม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ กรรมการลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนนี้ กรรมการลงนามในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันกรณีที่กรรมการยังไม่มาลงนาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการโทรแจ้งกรรมการให้ลงนามในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันลงนาม เมื่อกรรมการลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้อำนวยการลงนาม เมื่อผู้อำนวยการลงนามแล้วจึงเสนอกรรมการลงนามทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ นำเงินส่งในระบบ KTB Corporate Online

ขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการนำเงินที่หน่วยงานมาคืนเงินงบประมาณ ทำการบันทึก การส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเงินในระบบ KTB Corporate Online ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ KTB Corporate Online

ขั้นตอนนี้ ผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ KTB Corporate online ตรวจสอบการบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online ถ้าบันทึกถูกต้องผู้มีอำนาจอนุมัติจะอนุมัติในระบบ กรณีที่บันทึกไม่ถูกต้องผู้อนุมัติ Reject รายการออก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่บันทึกบันทึกรายการใหม่แล้วส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบอนุมัติต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินการนำส่งเงินในระบบ GFMS

ขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่รายการที่จะนำส่งเงินในระบบ GFMS นำรายการที่อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online แล้ว และ รายการนำฝากเงินฝากคลัง เงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบรหัสงบประมาณ / ผลผลิต / กิจกรรม / จำนวนเงิน ก่อนดำเนินการบันทึกในระบบ GFMS ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที