

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)

กองคลัง

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง	คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัด
	ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และการขับเคลื่อนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO)

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ
๔. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๗. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงกับความต้องการในการใช้บริการ

๒. ขอบเขต (Scope)

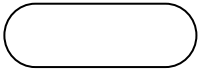

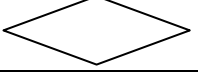


คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ใช้กับส่วนราชการของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของกองคลังที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่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

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.ผังกระบวนการปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>๑. รับหนังสือ/ใบสำคัญ/ เอกสาร หลักฐานการเบิกจาก</p>	๕ นาที	๑. รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก ๒. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน กันได้	ณัฐธนิชา
๒	<p>๒. ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของหนังสือ</p>	๕ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือที่รับมาจากหน่วยงาน ภายนอก ๒. ประทับตราลงรับ ๓. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน กันได้	ณัฐธนิชา
๓	<p>๓. ลงทะเบียนรับในระบบสาร บรรณ และกรอกเลขที่รับ หนังสือที่ระบบออกให้แล้วกด ส่งกลุ่มงานให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	๑๐ นาที	๑. ลงทะเบียนรับในระบบสาร บรรณ และกรอกเลขที่รับ หนังสือที่ระบบออกให้แล้วกด ส่งกลุ่มงานให้ถูกต้องครบถ้วน ๒. เขียนเลขที่รับให้ถูกต้อง ชัดเจน	ณัฐธนิชา
๔	<p>๔. ส่งหนังสือ/เอกสารหลักฐานการเบิกให้ กลุ่มงานตามภารกิจ</p>	๕ นาที	๑. นำหนังสือส่งกลุ่มงานของ กองคลังให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกฉบับ	ณัฐธนิชา

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือ/ใบสำคัญ/เอกสารหลักฐานการเบิกจากหน่วยงานภายนอก

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือ/ใบสำคัญ/เอกสารหลักฐานการเบิก
ระยะเวลา ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและการส่งงานผ่านระบบสารบรรณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการพิจารณาคัดแยกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของ
หนังสือ จากนั้นดำเนินการประทับตราลงรับหนังสือ พร้อมลงวันที่ เดือน ปี ระยะเวลา ๑๐ นาที

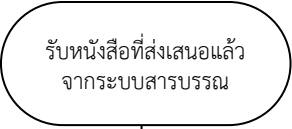
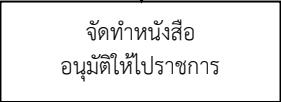
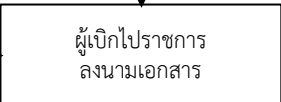
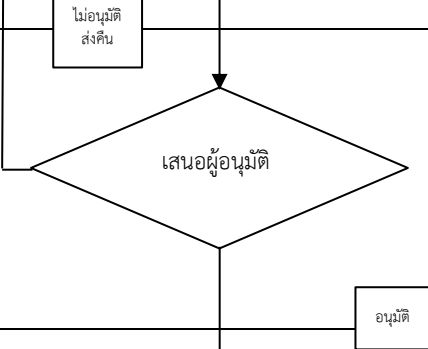
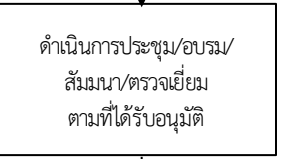
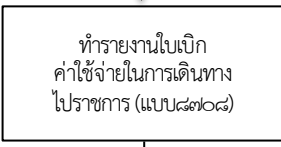

ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณและกรอกเลขที่รับหนังสือลงในประทับตราลงรับและกดส่งหนังสือ
ให้กลุ่มงานตามภารกิจ

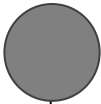
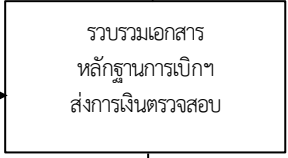
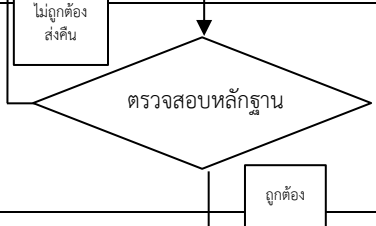

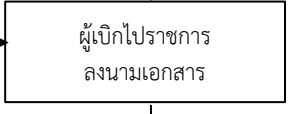
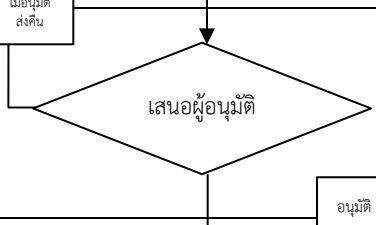
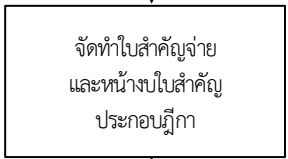
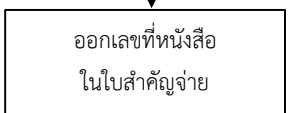
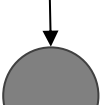
ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณและกรอกเลขที่รับหนังสือที่ระบบออก
ให้แล้วในช่อง “รับที่.....” จากนั้นกดส่งกลุ่มงานเพื่อดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป ระยะเวลา
๑๐ นาที

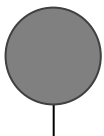

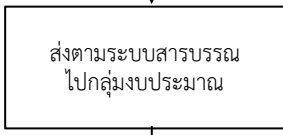
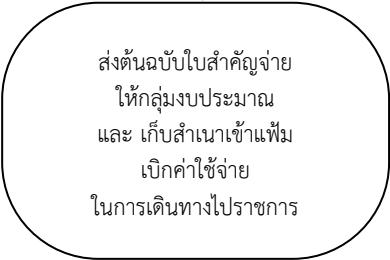
ขั้นตอนที่ ๔ ส่งหนังสือ/เอกสารหลักฐานการเบิกให้กลุ่มงานตามภารกิจ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่งกลุ่มงานของกองคลังให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกฉบับ
ระยะเวลา ๕ นาที

๒. 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 (เสนอขึ้นกรมฯหรือผู้ที่มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ)	พิมพร เจนจิรา
๕		ตามที่ได้รับอนุมัติ	ผู้ไปราชการดำเนินการประชุม/อบรม/สัมมนา/ตรวจเยี่ยมตามที่ได้รับอนุมัติ	ผู้ไปราชการ
๖		๑๕ นาที	จัดทำรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบส๗๐๘)	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 หรือผู้มีอำนาจ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)	พิมพ์ร
๑๒		๒๐ นาที	๑. จัดทำใบปะหน้าใบสำคัญจ่ายให้ถูกต้องตรงตามการจัดสรรเงินงบประมาณ ในปีงบประมาณนั้นๆ ๒. จัดทำหนังสือประกอบฎีกา	พิมพ์ร
๑๓		๑๐ นาที	ออกเลขที่ และลงวันที่หนังสือในสมุดออกเลขของกลุ่มอำนาจการบันทึกลงในใบสำคัญจ่าย	พิมพ์ร
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
๑๔		๑๐ นาที	๑. เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ๒. เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจ ลงนามในใบสำคัญจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ	พิมพ์
๑๕		๑๐ นาที	ส่งตามระบบสารบรรณ ไปกลุ่มงบประมาณ	พิมพ์
๑๖		๑๕ นาที	๑. นำต้นฉบับใบสำคัญจ่าย ส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณ ๒. เก็บสำเนาเข้าแฟ้มเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ	๑. เจ้าหน้าที่งบประมาณ ๒. พิมพ์

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือที่ส่งเสนอแล้วจากระบบสารบรรณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือที่ส่งเสนอแล้วจากระบบสารบรรณ บันทึกคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการในระบบสารบรรณ 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 ให้ผู้ไปราชการลงนาม 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)

หลังกลับจากไปราชการ 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

- ค่ารถไฟชั้น ๑ แนนกาทัว
- ค่าเครื่องบินแนนนกาทัวพร้อมใบเสร็จรับเงิน
- 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 และจัดทำหนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา ระยะเวลา ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๓ ออกเลขที่หนังสือในใบสำคัญจ่าย

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขที่และลงวันที่หนังสือ ในสมุดออกเลขของกลุ่มอำนาจการ บันทึกลงในใบสำคัญจ่ายระยะเวลา ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๔ เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจการลงนามในใบสำคัญจ่าย

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และลงนามในใบสำคัญจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระยะเวลา ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๕ ส่งตามระบบสารบรรณไปงบประมาณ

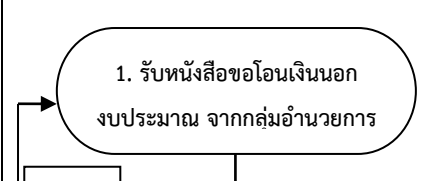

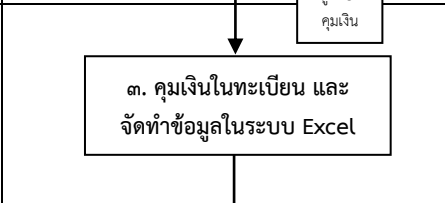
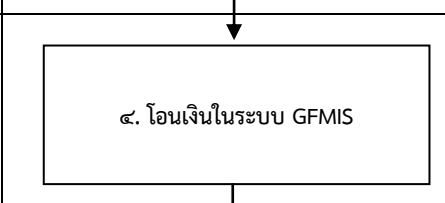
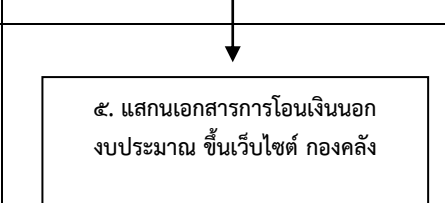
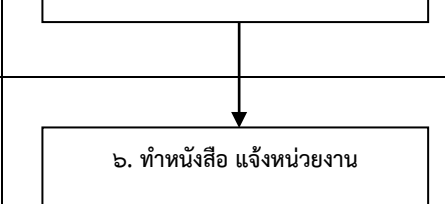
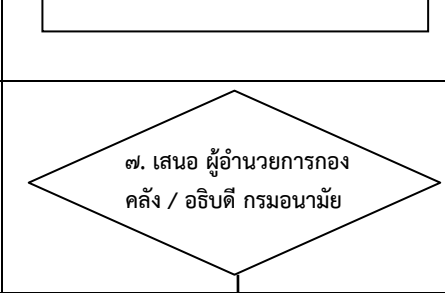
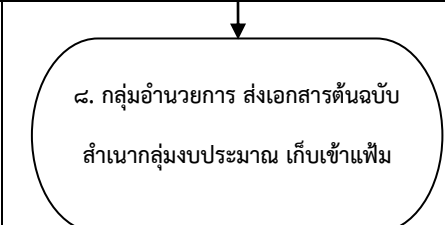
ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการส่งเอกสารตามระบบสารบรรณไปกลุ่มงบประมาณ ระยะเวลา ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๖ ส่งต้นฉบับใบสำคัญจ่ายให้กลุ่มงบประมาณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ธุรการนำต้นฉบับใบสำคัญจ่ายส่งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ และเก็บสำเนาเข้าแฟ้มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระยะเวลา ๑๕ นาที

กลุ่มงบประมาณ

๓. ผังกระบวนการปฏิบัติงานโอนเงินนอกงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>1. รับหนังสือขอโอนเงินนอกงบประมาณ จากกลุ่มอำนวยการ</p>	๔๒๐ นาที	๑. หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ ตรวจสอบและมอบหมาย จนท.ดำเนินการ	จนท.กลุ่ม อำนวยการ วรรณ
๒	 <p>๒. ตรวจสอบเอกสาร กับทะเบียนคุมเงิน โครงการฯ</p>	๑๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องชื่อ โครงการ,ระยะเวลาเบิกจ่าย สิ้นสุด,จำนวนเงินเพียงพอ และคงเหลือ	วรรณ
๓	 <p>๓. คุมเงินในทะเบียน และ จัดทำข้อมูลในระบบ Excel</p>	๕ นาที	๑. คุมเงินในทะเบียนโครงการ ๒. ทำตารางข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนโอนในระบบ GFMS เช่นรหัสหน่วยงาน,รหัสเงิน ฝากคลัง เป็นต้น	วรรณ
๔	 <p>๔. โอนเงินในระบบ GFMS</p>	๑-๒ นาที ต่อ หน่วยงาน	๑. โอนเงินในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online ตามคู่มือ กรมบัญชีกลาง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งอีกครั้ง	วรรณ
๕	 <p>๕. แสแกนเอกสารการโอนเงินนอก งบประมาณ ขึ้นเว็บไซต์ กองคลัง</p>	๕ นาที	๑. แสแกนขึ้นเว็บไซต์ กองคลัง หน่วยงานเจ้าของโครงการ ตรวจสอบ ความถูกต้องได้	วรรณ
๖	 <p>๖. ทำหนังสือ แจ้งหน่วยงาน</p>	๓๐ นาที	๑. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	วรรณ
๗	 <p>๗. เสนอ ผู้อำนวยการกอง คลัง / อธิบดี กรมอนามัย</p>	๑,๒๖๐ นาที/ หรือ ๓ วัน	๑. หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการ / อธิบดี พิจารณานุมัติ	จนท.กลุ่ม อำนวยการ วรรณ
๘	 <p>๘. กลุ่มอำนวยการ ส่งเอกสารต้นฉบับ สำเนากลุ่มงบประมาณ เก็บเข้าแฟ้ม</p>		๑. กลุ่มอำนวยการ ส่งเอกสาร ให้หน่วยงานผู้รับโอนเงิน ทางไปรษณีย์ และส่งสำเนา ให้กลุ่มงบประมาณ ๒. ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม	จนท.กลุ่ม อำนวยการ วรรณ

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานโอนเงินนอกงบประมาณ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือขอโอนเงินนอกงบประมาณจากกลุ่มอำนาจการ

ในขั้นตอนนี้ หนังสือจะผ่านการมอบหมายจาก ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้ากลุ่มงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสาร กับทะเบียนคุมเงินโครงการ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งบประมาณ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอโอนเงินนอกงบประมาณ เช่น ชื่อโครงการ, จำนวนเงิน เพียงพอและคงเหลือ, ระยะเวลาเบิกจ่ายสิ้นสุดแล้วหรือไม่ โอนเงินให้หน่วยงานภายในกรมอนามัย หรือ หน่วยงานส่วนภูมิภาค หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานให้รีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง 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 ตามคู่มือกรมบัญชีกลาง โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดตามตาราง Excel และตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งตามรายการโอน (ใช้เวลาตามปริมาณงาน) ระยะเวลาดำเนินการประมาณหน่วยงานละ ๑-๒ นาที/หน่วยงาน

หมายเหตุ : หน่วยงานที่ได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจะสามารถใช้เงินได้ต้องรอให้ กรมบัญชีการอนุมัติผ่านรายการในระบบ GFMS ก่อน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน ถัดจากวันโอนในระบบฯ

ขั้นตอนที่ ๕ 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 ๖ ทำหนังสือ แจ้งหน่วยงาน

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

ขั้นตอนที่ ๗ เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง / อธิบดี กรมอนามัย

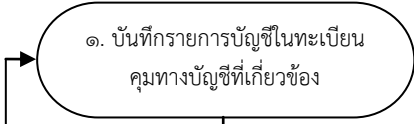
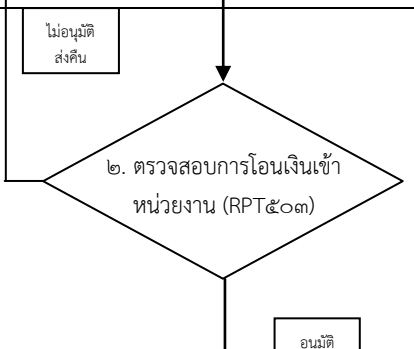
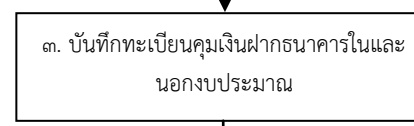
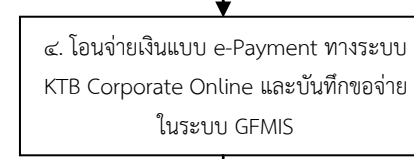
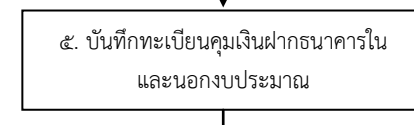
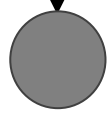
ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการทำหนังสือภายใน กรณีโอนเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงานภายในกรมอนามัย หากโอนให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค เจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการทำหนังสือภายนอก จากนั้นหัวหน้ากลุ่มประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนดำเนินการส่งเรื่องเสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง / อธิบดี กรมอนามัย พิจารณาอนุมัติ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

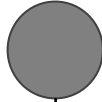
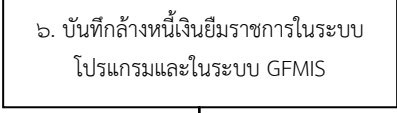
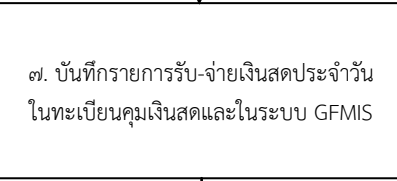
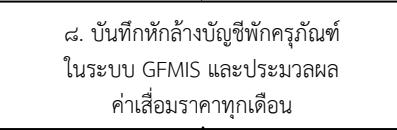

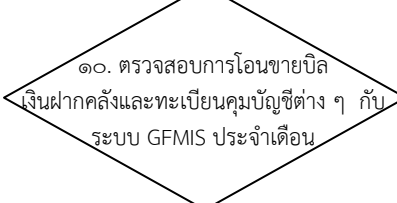
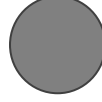
ขั้นตอนที่ ๘ กลุ่มอำนาจการส่งเอกสาร

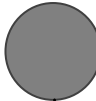
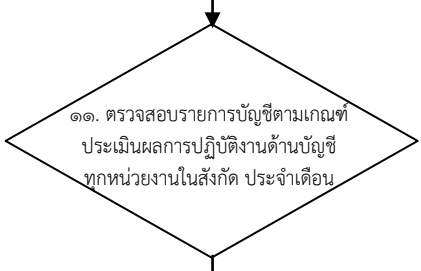
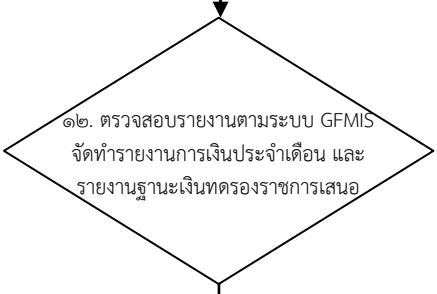

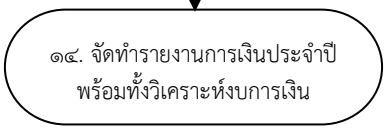
ในขั้นตอนนี้ เมื่อผู้อำนวยการกองคลัง / อธิบดี กรมอนามัย พิจารณาอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการจะเป็นผู้ดำเนินการส่งเอกสารตัวจริงให้หน่วยงานที่ได้รับการโอนเงินนอกงบประมาณ จากนั้นจะส่งสำเนาฉบับคืนให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณ เก็บเข้าแฟ้มโครงการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบประจำปีงบประมาณอีกครั้ง

กลุ่มบัญชี

๔. ผังกระบวนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๘๐ นาที	๑. บันทึกให้ครบทุกช่องในทะเบียน ๒. บันทึกให้ครบทุกใบสำคัญ ๓. สามารถทำงานแทนกันได้	วิชุดา ศราวุธ ชลลดา
๒		๖๐ นาที	๑. ตรวจสอบให้ครบทุกใบสำคัญ ๒. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน	เฉลิมชัย
๓		๑๐๐ นาที	๑. บันทึกให้ครบทุกช่องในทะเบียน ๒. บันทึกให้ครบทุกใบสำคัญ ๓. สามารถทำงานแทนกันได้	พรเพ็ญ สุพรรณา
๔		๔๒๐ นาที	๑. โอนเงินให้ถูกต้อง (บุคคล/เลขบัญชี) ๒. สอบทานการโอนทุกรายการ ๓. ผู้อนุมัติคนที่ ๒ อนุมัติไม่เกิน ๒๑.๐๐ น. ๔. บันทึกขอจ่ายให้ครบทุกใบสำคัญ ๕. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ผอ.กองคลัง เอกฤทัย เขมิน ดวงกมล ศรีสุราง
๕		๑๒๐ นาที	๑. บันทึกให้ครบทุกช่องในทะเบียน ๒. บันทึกให้ครบทุกใบสำคัญ ๓. สามารถทำงานแทนกันได้	พรเพ็ญ สุพรรณา
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
๖		๑๒๐ นาที	๑. บันทึกให้ครบทุกช่องในทะเบียน ๒. บันทึกให้ครบทุกใบสำคัญ ๓. สามารถทำงานแทนกันได้ ๔. ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	ศราวุธ สุพรรณมา
๗		๒๑๐ นาที	๑. บันทึกในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง ๒. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน ๓. เงินคงเหลือในทะเบียนคุมกับสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันและในระบบ GFMS ตรงกัน ๔. ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	สิตาพร ณัฐวัชร ภัททิยา
๘		๒๑๐๐ นาที	๑. ปฏิบัติตามขั้นตอนของระบบ GFMS ๒. ต้องจัดให้มีคนทำงานแทน ๓. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน ๔. ปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชี	ทรงวุฒิ
๙		๒๙๔๐ นาที	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน ๓. ปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชี	พรเพ็ญ สุพรรณมา
๑๐		๑๖๘๐ นาที	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ๒. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔ วัน ๓. ปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชี	วิชุดา ภัททิยา
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
๑๑		๒๑๐๐ นาที	๑. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วน ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ๓. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน ๔. ปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชี	ทรงวุฒิ
๑๒		๒๑๐๐ นาที	๑. ปฏิบัติตามขั้นตอนของระบบ GFMS ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ๓. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน ๔. ปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชี	ทรงวุฒิ ชลลดา
๑๓		๑๒,๖๐๐ นาที	๑. ปฏิบัติตามขั้นตอนของระบบ GFMS ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ๓. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ๔. ปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชี	ทรงวุฒิ
๑๔		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 โดยต้องบันทึกรายการสำคัญตามเอกสารเบิกเงินในทะเบียนคุมดังกล่าว เช่น วันที่เบิก เลขที่ขอเบิก รายการค่าใช้จ่าย รหัสบัญชี ผู้รับเงิน จำนวนเงิน เป็นต้น เพื่อเป็นการควบคุมรายการเบิกเงินสำหรับสอบทานการเบิกเงินตามใบสำคัญกับระบบ GFMS ณ ตอนสิ้นเดือนให้มียอดคงเหลือตรงกันทั้งในงบทดลองและในทะเบียนคุมบัญชี ทำให้รายงานการเงินประจำเดือนของกรมครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๐ นาที หรือ ๑.๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบการโอนเงินเข้าหน่วยงาน (RPT ๕๐๓)

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

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในและนอกงบประมาณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกการรับเงินเข้าบัญชีหน่วยงานตามใบสำคัญเบิกจากกรมบัญชีกลาง ในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารตามแหล่งเงิน คือ เงินฝากธนาคารในงบประมาณ หรือเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เพื่อให้ถูกต้องตรงกับงบทดลองในระบบ GFMS และตามใบแจ้งยอดของธนาคาร (Statement) และทำให้ทราบว่าหน่วยงานมีเงินฝากคงเหลือพอสำหรับการจ่ายตามใบสำคัญหรือไม่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐๐ นาที หรือ ๑.๔ 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 บันทึกล้างหนี้เงินยืมในระบบโปรแกรมและในระบบ GFMS

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

ขั้นตอนที่ ๗ บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินสดประจำวันในทะเบียนคุมเงินสด และในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่การเงินจะปิดบัญชีรับ-จ่ายเงินสดประจำวันในสมุดรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และรวบรวมเอกสารหลักฐานการรับและนำส่งเงินประจำวัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน เอกสารการนำส่งมาส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกการรับและนำส่งเงินประจำวันในทะเบียนคุมบัญชี และปิดบัญชีแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวันยกไป โดยยอดเงินคงเหลือต้องตรงกับในสมุดรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ของ

เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS โดยข้อมูลรับและนำส่งเงินในงบทดลองในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกันกับในทะเบียนคุมเงินสด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๑๐ นาที หรือ ๓.๕ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๘ บันทึกหักล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ในระบบ GFMS และประมวลผลค่าเสื่อมราคาทุกเดือน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีนำข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ของทุกหน่วยงานในสังกัดกรม มาดำเนินการบันทึกเป็นบัญชีพัสดุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ในระบบ GFMS และต้องทำการกลับรายการบัญชีพัสดุให้เป็นบัญชีสินทรัพย์ในทันทีให้ครบกระบวนการในระบบ GFMS โดยต้องไม่มีบัญชีพัสดุค้างอยู่ในงบทดลองประจำเดือน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ 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 ๑๐ ตรวจสอบการโอนขายบิลเงินฝากคลัง และทะเบียนคุมบัญชีต่าง ๆ กับระบบ GFMS ประจำเดือน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีที่รับผิดชอบการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมแต่ละประเภทนำข้อมูลรายละเอียดทางบัญชีในระบบ GFMS ประกอบด้วยบัญชีเงินฝากคลัง ,เงินสด มาตรวจสอบกับทะเบียนคุมทางบัญชีที่บันทึกนอกระบบ โดยบัญชีเงินฝากคลังจะต้องมีการตรวจสอบการโอนเงินให้หน่วยงานในสังกัดด้วย (โอนขายบิล) เพื่อเป็นการสอบทานข้อมูลรายการบัญชีที่บันทึกในระบบ GFMS กับข้อมูลที่บันทึกในทะเบียนคุม ให้มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน และเป็นปัจจุบัน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๖๘๐ นาที หรือ ๔ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๑ ตรวจสอบรายการบัญชีตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ทุกหน่วยงานในสังกัด ประจำเดือน

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

ขั้นตอนที่ ๑๒ ตรวจสอบรายงานตามระบบ GFMS จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน และรายงานฐานะเงินทรงรอราชการ เสนอผู้บริหารทราบและจัดส่งให้ สตง.

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่บัญชี จะตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและบัญชีของหน่วยงานส่วนกลางทุกบัญชีในงบทดลองระบบ GFMS หากพบว่าข้อมูลใดไม่ถูกต้อง จะต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายการบัญชีให้ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบันภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด เมื่อดำเนินการถูกต้องแล้ว

ให้จัดพิมพ์รายงานทางการเงินประจำเดือนจากระบบ GFMS เพื่อเสนอผู้บริหารทราบและลงนามในหนังสือเพื่อส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน และตรวจสอบการบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายเงินทตรองราชการของส่วนกลาง และจัดทำรายงานฐานะเงินทตรองราชการเสนอผู้อำนวยการกองคลังรับทราบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที หรือ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๓ ตรวจสอบรายงานตามระบบ GFMS และบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีประจำปี

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

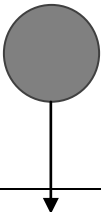
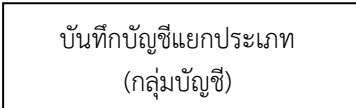
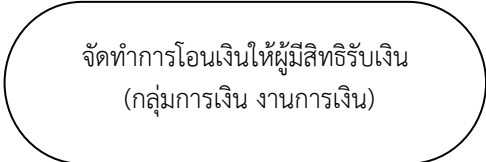
ขั้นตอนที่ ๑๔ จัดทำรายงานการเงินประจำปีพร้อมทั้งวิเคราะห์งบการเงินส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

กลุ่มการเงิน

๕. ผังกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ ชั่วโมง	- ประทับตรา ลงวันที่รับ - ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มอำนาจการ
๒		๒ ชั่วโมง	- ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญเบิกจ่ายและลงทะเบียนคุมหักงบประมาณผ่านโปรแกรม Excel	กลุ่มงบประมาณ
๓		๑.๕ วัน	- ตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนด	กลุ่มการเงินงานตรวจสอบใบสำคัญ
๔		๑ ช.ม.	- ตรวจสอบความถูกต้องตามกฎระเบียบและคู่มือระบบเบิกจ่าย GFMS - ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดใบขอเบิกเงินงบประมาณกับเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกัน	กลุ่มการเงินงานตรวจสอบใบสำคัญ
๕		๒ ชั่วโมง	- ตรวจสอบรายละเอียดการคุมเงินงบประมาณกับใบขอเบิกเงิน	กลุ่มงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
๖		๒ วัน	- ตรวจสอบการโอนเงิน เข้าจากกรมบัญชีกลาง และแสดงสถานะ การ เบิกจ่ายเงิน	กลุ่มบัญชี
๗		๑ วัน	- ตรวจสอบเงินเข้าบัญชี กับใบสำคัญกับ STATEMENT - ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการใน Excel กับใบสำคัญ - มีผู้อนุมัติที่ ๑ และ ๒ ทำการอนุมัติผ่านทาง 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 - ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๔ ส่งใบสำคัญให้กลุ่มงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๒ คุมงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)

- ๒.๑ รับใบสำคัญจากกลุ่มอำนวยการ
- ๒.๒ ประทับตรา ลงวันที่ และคัดแยกใบสำคัญให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน
- ๒.๓ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญเบิกจ่ายและลงทะเบียนคุมหักงบประมาณผ่านโปรแกรม Excel
- ๒.๔ ผู้รับผิดชอบส่งใบสำคัญที่คุมหักงบประมาณแล้ว ให้สารบรรณกลุ่ม
- ๒.๕ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กลุ่มการเงิน
- ๒.๖ ส่งใบสำคัญให้กลุ่มการเงิน

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก (กลุ่มการเงิน)

- ๓.๑ รับใบสำคัญจากกลุ่มงบประมาณ

- ๓.๒ สารบรรณกลุ่มลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๓ ลงทะเบียนคุณลักษณะหลักฐานขอเบิกด้วยการบันทึกข้อมูลโดยโปรแกรม Microsoft Excel
- ๓.๔ คัดแยกใบสำคัญให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน
- ๓.๕ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบสำคัญ ** กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนวยการเพื่อส่งคืน

หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๔ ขอเบิกเงินในระบบ GFMS ตรวจสอบแล้วถูกต้อง (กลุ่มการเงิน)

- ๔.๑ เอกสารถูกต้อง ขอเลขที่การอ้างอิงทะเบียนคุม Running Number
- ๔.๒ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ผ่าน Web Online
- ๔.๓ พิมพ์ใบรายงานขอเบิกเงินจากคลังแนบใบสำคัญขอเบิกและตรวจสอบความถูกต้อง
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเขียนเอกสารปะหน้าสำหรับส่งจ่ายเงินแนบกับใบสำคัญฉบับนั้นๆ
- ๔.๕ อนุมัติขอเบิกและอนุมัติส่งจ่าย (ปลดบล็อก) ใบสำคัญขอเบิกไปยังกรมบัญชีกลาง (๒ รอบ/

วัน รอบ ๑ เวลา ๑๐.๔๕ น. รอบ ๒ เวลา ๑๔.๔๕ น.)

๔.๖ สารบรรณกลุ่มเลข ขบ. ในทะเบียนคุณลักษณะหลักฐานขอเบิกด้วยการบันทึกข้อมูลโดยโปรแกรม Microsoft Excel

- ๔.๗ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๘ ส่งใบสำคัญขอเบิกไปยังฝ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบงบประมาณ (กลุ่มงบประมาณ)

- ๕.๑ รับใบสำคัญจากกลุ่มการเงิน
- ๕.๒ คัดแยกใบสำคัญให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน
- ๕.๓ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดการคุมเงินงบประมาณกับใบขอเบิกในทะเบียนคุม Excel
- ๕.๔ ผู้รับผิดชอบส่งใบสำคัญให้สารบรรณกลุ่ม
- ๕.๕ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กลุ่มบัญชี
- ๕.๖ ส่งใบสำคัญให้กลุ่มบัญชี
- ๕.๗ กรณีพบว่าใบขอเบิก (ขบ.) ไม่ถูกต้อง กลุ่มงบประมาณปรับ J๗ ในระบบ GFMS , โปรแกรม

Excel

ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกบัญชีแยกประเภท (กลุ่มบัญชี)

- ๖.๑ รับใบสำคัญจากกลุ่มงบประมาณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๒ คัดแยกใบสำคัญแต่ละประเภทบัญชี
- ๖.๓ ส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชีด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๔ บันทึกบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายในทะเบียนคุม ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel
- ๖.๕ ส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการโอนเงิน
- ๖.๖ ตรวจสอบการโอนเงินเข้าจากกรมบัญชีกลาง (RPT ๕๐๓) กับใบสำคัญ ผ่าน Web Online
- ๖.๗ ส่งให้ผู้รับผิดชอบลงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
- ๖.๘ ลงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
- ๖.๙ ส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่ม
- ๖.๑๐ สารบรรณกลุ่ม ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กลุ่มการเงิน (ห้อง

เช็ค)

- ๖.๑๑ ฝ่ายบัญชีส่งใบสำคัญไปยังฝ่ายการเงิน งานการเงิน

ขั้นตอนที่ ๗ การจัดทำารโอนเงิน (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
- ๗.๘ ธนาคารกรุงไทย โอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และจะมีการแจ้งเตือนการโอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผ่านทาง SMS และ E-mail ที่ได้แจ้งไว้กับกองคลัง