

## ขั้นตอนการโอนเงินนอกงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ ๑** เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลุ่มงบประมาณ รับหนังสือขอโอนเงินนอกงบประมาณ จากกลุ่มอำนวยการ ผ่าน ผอ.กองคลังอนุมัติให้กลุ่มงบประมาณดำเนินการ

**ขั้นตอนที่ ๒** หัวหน้ากลุ่มงบประมาณตรวจสอบ และมอบหมายเจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณรับผิดชอบดำเนินการ

**ขั้นตอนที่ ๓** เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงทะเบียนค้ำเงินนอกงบประมาณโครงการ หากไม่ถูกต้องประสานหน่วยงานเจ้าของโครงการเพื่อแก้ไขและคืนเรื่องเป็นลำดับต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๔** จัดทำข้อมูลการโอนเงินนอกงบประมาณ เช่น รหัสงบประมาณ , รหัสเงินฝากคลัง ของหน่วยงานรับโอนเงินเป็นต้น

**ขั้นตอนที่ ๕** ดำเนินการโอนเงินในระบบ GFMS ตามคู่มือ กรมบัญชีกลาง หากโอนผิดพลาดหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางให้ยกเลิกเอกสารดังกล่าว

**ขั้นตอนที่ ๖** จัดทำเอกสารแจ้งการโอนเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงานรับโอนเงินนอกงบประมาณทราบ ( หนังสือภายนอก,หนังสือภายใน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี กรณีโอนผิดแจ้งกรมบัญชีกลางให้ยกเลิกเอกสารทำหนังสือประทับตรา ) โดยมีเอกสารแนบดังนี้

๑ .สำเนาต้นเรื่องขอโอนเงินนอกงบประมาณ

๒. เอกสารการโอนในระบบ GFMS

**ขั้นตอนที่ ๗** ส่งหนังสือแจ้งการโอนเงินนอกงบประมาณให้กลุ่มอำนวยการ เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง (กรณีเป็นการโอนให้ส่วนภูมิภาค เสนอ อธิบดีกรมอนามัย) เมื่อหนังสือแจ้งโอนเงินนอกงบประมาณผ่านการอนุมัติแล้ว

**ขั้นตอนที่ ๘** กลุ่มอำนวยการส่งหนังสือแจ้งการโอนเงินนอกให้กลุ่มงบประมาณ เพื่อแสกนขึ้นเว็บไซต์ กองคลัง กลุ่มงบประมาณ หัวหน้าเงินนอกงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ ๙** กลุ่มอำนวยการดำเนินการส่งหนังสือแจ้งการโอนเงินนอกงบประมาณ พร้อมเอกสารแนบให้หน่วยงานรับโอนทางไปรษณีย์

## ขั้นตอนการโอนเงินนอกงบประมาณกลับกรมอนามัย

**ขั้นตอนที่ ๑** เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลุ่มงบประมาณ รับหนังสือโอนเงินนอกงบประมาณกลับกรมอนามัย จากกลุ่มอำนวยการ ผ่าน ผอ.กองคลังอนุมัติให้กลุ่มงบประมาณดำเนินการ โดยหัวหน้ากลุ่มงบประมาณตรวจสอบ และมอบหมายเจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณรับผิดชอบดำเนินการ

**ขั้นตอนที่ ๒** เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ในระบบ GFMS จำนวนเงินโอน, เลขที่เอกสารการโอน, วันเดือนปี และรหัสเงินฝากคลัง ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินโครงการเงินนอกงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ ๓** เจ้าหน้าที่ กลุ่มงบประมาณถ่ายสำเนาเอกสารการโอนเงินกลับกรมอนามัย และเก็บเอกสารต้นฉบับ เข้าแฟ้มให้เป็นปัจจุบันโดยเรียงลำดับตามเหตุการณ์

**ขั้นตอนที่ ๔** ส่งสำเนาหนังสือการโอนเงินกลับกรมอนามัยให้กลุ่มบัญชี

## ขั้นตอนการรับเงินนอกงบประมาณ เข้าทะเบียนคุมเงิน Excel ของโครงการฯ

**ขั้นตอนที่ ๑** เจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณ รับใบนำส่งเงินฝากคลังในระบบ GFMS จากกลุ่มบัญชี จากนั้นเจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- ๑.๑ ประเภทเงินฝากคลังเงินนอกงบประมาณ
- ๑.๒ ชื่อโครงการ
- ๑.๓ MOU,ระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๔ จำนวนเงินที่ได้รับ

**ขั้นตอนที่ ๒** สร้างแบบฟอร์มทะเบียนคุมใน Excel เพื่อตรวจสอบกับระบบ GFMS โดยลงรายละเอียดดังนี้

- ๒.๑ ชื่อโครงการ
- ๒.๒ ระยะเวลาเบิกจ่าย
- ๒.๓ จำนวนเงินที่ได้รับ,วัน เดือน ปี
- ๒.๔ เลขใบนำฝากในระบบ GFMS
- ๒.๕ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ(ภายในกรมอนามัย)
- ๒.๖ หน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ ๓** เจ้าหน้าที่ ถ่ายสำเนาการรับเงินนอกงบประมาณ เก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นปัจจุบันโดยเรียงลำดับตามเหตุการณ์ และส่งคืนต้นฉบับให้กลุ่มการเงิน

## ขั้นตอนการปิดโครงการ กรณีมีเงินเหลือจ่าย

**ขั้นตอนที่ ๑** เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลุ่มงบประมาณ รับหนังสือขอปิดโครงการเงินนอกงบประมาณ จากกลุ่มอำนวยการ ผ่าน ผอ.กองคลังอนุมัติให้กลุ่มงบประมาณดำเนินการ โดยหัวหน้ากลุ่มงบประมาณ ตรวจสอบ และมอบหมายเจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณรับผิดชอบดำเนินการ

**ขั้นตอนที่ ๒** เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง เงินเหลือจ่ายโครงการ, ชื่อโครงการ และ ประเภทการส่งคืนเงิน (ส่งคืนเงินแหล่งสนับสนุน หรือ ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน) ตรวจสอบถูกต้องคุมทะเบียน Excel โครงการ

**ขั้นตอนที่ ๓** กลุ่มการเงินดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

**ขั้นตอนที่ ๔** เมื่อดำเนินการเบิก-จ่าย แล้ว เรื่องส่งมาที่ กลุ่มงบประมาณ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความ ถูกต้อง อีกครั้ง และลงเลขที่เอกสารการเบิกในระบบ GFMS

**ขั้นตอนที่ ๕** เจ้าหน้าที่ ถ่ายสำเนาเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นปัจจุบันโดยเรียงลำดับตามเหตุการณ์

**ขั้นตอนที่ ๖** ส่งคืนต้นฉบับให้กลุ่มบัญชีดำเนินการต่อไป