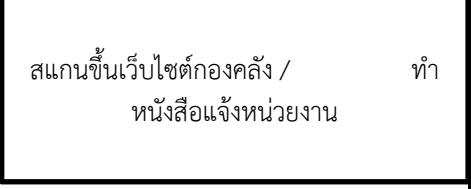


Flow Chart ๑

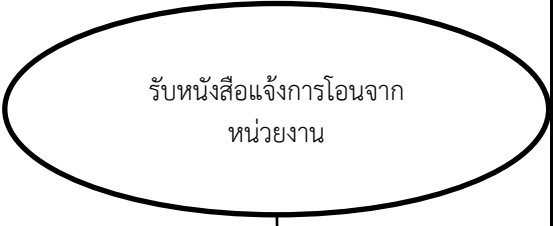
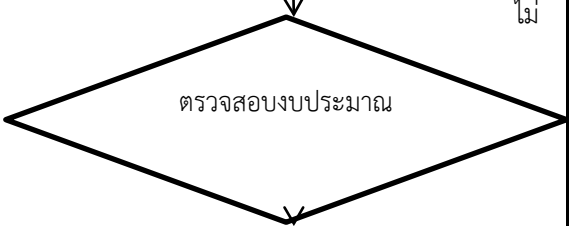
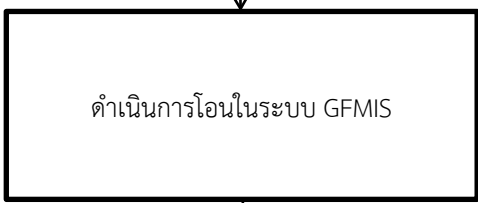
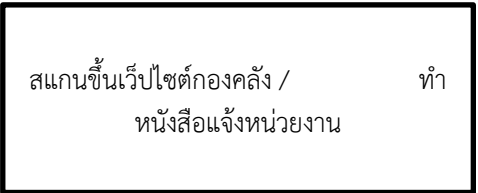
การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		๑ วัน	- รับเอกสารจากหน่วยงาน	กลุ่มอำนวยการ / กลุ่มงบประมาณ
2		๖ วัน	- วิเคราะห์งบประมาณ ที่ได้รับตามแผนงาน ,ผลผลิต/กิจกรรม เพื่อ จัดสรรให้หน่วยงาน - ทำหนังสือแจ้ง รหัสการเบิกจ่าย งบประมาณหน่วยงาน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	กลุ่มงบประมาณ
3		๓ วัน	- ดำเนินการโอนในระบบ GFMIS - ตรวจสอบงบประมาณ แผนงาน,ผลผลิต/กิจกรรม รหัสหน่วยงาน,รหัสพื้นที่ ,รหัสหน่วยงานที่โอนจัดสรร	กลุ่มงบประมาณ
4		๑ วัน	- สแกนขึ้นเว็บไซต์กองคลัง - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน	กลุ่มงบประมาณ

หมายเหตุ

- โอนจัดสรรงบประมาณรอบที่ ๑ ๑๐ วัน
- โอนจัดสรรงบประมาณรอบที่ ๒ ๕ วัน

กระบวนการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายกรณีหน่วยงานโอนให้หน่วยงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		๑ วัน	- รับเอกสารจาก หน่วยงาน - กลุ่ม งบประมาณรับหนังสือ แจ้งการโอนเงินจาก หน่วยงาน	กลุ่มอำนาจการ / กลุ่มงบประมาณ
2		๑ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ เพียงพอหรือไม่ ผลผลิต/ ศูนย์ต้นทุน/งบรายจ่าย	กลุ่มงบประมาณ
4		๑ วัน	- ลงทะเบียนคุม งบประมาณตามผลผลิต ศูนย์ต้นทุนที่แจ้งโอน	กลุ่มงบประมาณ
5		๑ วัน	- ตรวจสอบรหัส งบประมาณแหล่งของเงิน , ผลผลิต/กิจกรรม , รหัสพื้นที่ , รหัสหน่วยงาน โอน-รับโอน , จำนวนเงิน	กลุ่มงบประมาณ
6		๑ วัน	- สแกนขึ้นเว็บไซต์กอง คลัง - ทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานที่โอนและรับโอน	กลุ่มงบประมาณ

หมายเหตุ - ส่งเอกสารขอโอนเงินถึงกองคลัง ภายในวันที่ 20 ธันวาคม ของปี / หากพ้นกำหนดให้ขออนุมัติกรม

- การโอนเงินเสร็จสิ้นภายใน 30 ธันวาคม ของปี
- การคืนงบประมาณกลับกรมอนามัย ให้ดำเนินการภายใน 31 กรกฎาคม
- กรณียกเลิกการเดินทางไปต่างประเทศ ดำเนินการภายใน 30 มิถุนายน

คู่มือ

การบริหารเงินนอกงบประมาณ

กรมอนามัย

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่กองคลัง กลุ่มงบประมาณ มีหน้าที่กำกับควบคุมเงินนอกงบประมาณ ให้งานในสังกัดกรมอนามัยใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเป็นการสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจในหลักการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝากคลังในระบบ GFMS และเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การกำกับดูแลการบริหารเงินฝากในระบบ GFMS ในสังกัดกรมอนามัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีทิศทางการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจในหลักการ กระบวนการ แนวทางปฏิบัติ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

3. ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. เพื่อการควบคุมทะเบียนเงินฝากโครงการฯ ให้ตรงกับ บัญชีเงินฝากคลังในระบบ GFMS
2. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยได้ยืนยันความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ กับกลุ่มงบประมาณ กองคลัง
3. เพื่อความถูกต้อง โปร่งใส และง่ายต่อการตรวจสอบ ของหน่วย ตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. หน่วยงานสังกัดกรมอนามัย
2. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
3. ภาคีเครือข่าย

5. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ตามข้อตกลงโครงการฯ

6. เงินนอกงบประมาณหมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ที่มีใช้เงินงบประมาณรายจ่าย เงินเบิกเกินงบคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ 1. ประเภทเงินฝาก 2. ประเภทเงินทุนหมุนเวียน ซึ่งเงินนอกงบประมาณดังกล่าว มีที่มาจากกฎหมาย 2 ฉบับ ได้แก่ พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ.2491 และพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 24 และข้อบังคับว่าด้วยการฝากและถอนคืนเงินต่อกระทรวงการคลัง พ.ศ.2495 กำหนดให้เงินของส่วนราชการหรือองค์การต้องฝากกระทรวงการคลังทั้งสิ้น

กลุ่มงบประมาณ กองคลัง มีหน้าที่กำกับควบคุมดูแลเงินนอกงบประมาณ ให้งาน ส่วนกลางกรมอนามัยใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด ซึ่งหน่วยงาน ส่วนกลางกรมอนามัย ที่มีเงินนอกงบประมาณจะต้องนำฝากคลัง ในระบบ GFMS ตามรหัสเงินฝากคลังของกรมอนามัย ดังนี้

รหัสเงินฝากคลัง	ประเภทเงินฝาก
00901	เงินฝากของกรมอนามัย / เงินสนับสนุนสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ(สปสช.)
00922	เงินฝากเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศกรมอนามัย
00924	เงินฝากเงินสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
00925	เงินฝากเงินบริจาค/อื่นๆ เช่น เงิน ศธ. , วช. และเงิน สวรส.
00788	เงินฝากค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน
00923	*เงินบำรุงกรมอนามัย (ไม่รวมอยู่ในแนวทางปฏิบัตินี้)

คำนิยาม

แหล่งสนับสนุนเงินนอกงบประมาณ หมายถึงหน่วยงานอื่นที่สนับสนุนเงินนอกงบประมาณให้แก่ กรมอนามัย เช่น สปสช. ,สสส. ,สวรส. ,WHO ,UNICEF เป็นต้น

ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีหน้าที่ดำเนินงานโครงการ ภายใต้หน่วยงานส่วนกลางสังกัดกรมอนามัย ที่ได้รับเงินนอกงบประมาณ เช่น กองกิจกรรมทางกาย,สำนักส่งเสริมสุขภาพ,สำนักโภชนาการ เป็นต้น

หมายเหตุ : ผู้รับผิดชอบโครงการภายใต้หน่วยงานส่วนกลางสังกัดกรมอนามัยไม่รวมถึง กองคลัง กรมอนามัย

กำหนดสัญลักษณ์

จุดเริ่มต้น	ดำเนินงาน	พิจารณา	สิ้นสุด
			

1.ขั้นตอนการรับเงินนอกงบประมาณ

เมื่อกรมอนามัยได้ทำ MOU, ข้อตกลง และมีการโอนเงินเข้าบัญชี เงินนอกงบประมาณของกรมอนามัย หน่วยงานที่สนับสนุนเงินนอกงบประมาณจะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบพร้อมกับส่งเอกสาร

ให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือแจ้งกลุ่มการเงิน กองคลัง พร้อมแนบเอกสาร ต่อไปนี้

1.1 MOU, ข้อตกลงโครงการฯ (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

1.2 โครงการ

1.2.1 แผนการใช้เงิน หรือ กิจกรรมที่ต้องใช้เงิน (เมื่อมีการปรับแผนต้องขออนุมัติกรมอนามัย หรือหน่วยงานที่สนับสนุนเงินนอกงบประมาณ ถ่ายสำเนาที่อนุมัติแล้วส่งกลุ่มงบประมาณก่อนที่จะส่งเบิกเงินในโครงการ)

2.ขั้นตอนการนำเงินฝากในระบบ GFMIS

รายละเอียด	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร
1.เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการได้รับหนังสือแจ้งการโอนเงินจากหน่วยงานที่สนับสนุนเงินนอกงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือแจ้งกองคลัง 2.เจ้าหน้าที่ห้องเช็ค / กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง 3.เจ้าหน้าที่ห้องเช็ค / กองคลัง ทำเอกสารเสนอมรฯ 4.เจ้าหน้าที่ห้องเช็ค ถอนเงินในบัญชีฯ เพื่อนำฝากบัญชี GFMIS 5.เจ้าหน้าที่ห้องเช็ค ดำเนินการนำเข้าระบบ GFMIS 6.เอกสารส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบัญชี บันทึกรายการ 7.เจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณ / กองคลัง	<pre> graph TD A([A]) --> B[ทำหนังสือ ส่งกองคลัง] B --> C[ตรวจสอบและเช็ค statement] C --> D{ถูกต้อง ออกใบเสร็จรับเงิน} D -- "ไม่ถูกต้อง ส่งคืน" --> E[ผู้รับผิดชอบโครงการ] D --> F[ทำเช็คเสนอมรฯ ลงนาม] F --> G{อนุมัติ} G --> H[นำฝากธนาคาร] H --> I[นำเข้าระบบ GFMIS] I --> J[ส่งกลุ่มบัญชี ลงบัญชี] J --> K[ส่งกลุ่มงบประมาณ ทำทะเบียน] K --> A </pre>	-เจ้าหน้าที่กองคลัง -เจ้าหน้าที่กองคลัง -ผู้รับผิดชอบโครงการ -อธิบดี, รองอธิบดี (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) -เจ้าหน้าที่ธนาคาร -เจ้าหน้าที่กองคลัง -เจ้าหน้าที่กลุ่มบัญชี กองคลัง -เจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณ กองคลัง	รายละเอียดที่ต้องระบุในหนังสือ 1.ชื่อโครงการ 2.วงเงินที่ได้รับ 3.จำนวนเงิน 4.วันที่ได้รับโอนเงิน 5.ชื่อหน่วยงานที่สนับสนุนเงิน เอกสารที่ต้องแนบกรณีรับเงินงวดแรก -MOU, สัญญา -โครงการ -ใบนำฝากของธนาคาร -ใบรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (RX)

หมายเหตุ : เมื่อกลุ่มงบประมาณได้ทำทะเบียนคุมเงินที่ได้รับเข้าจากระบบ GFMIS ตามโครงการเรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถเบิก - จ่ายเงินในโครงการได้

* **สตง.** ให้ข้อเสนอแนะ ขอให้กรมอนามัยจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินทุกโครงการ โดยแต่ละโครงการให้แยกการเบิกจ่ายเงินรายกิจกรรม

3.การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องแนบเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน และขอความร่วมมือในการแนบรายละเอียดเอกสารเพิ่มเติม เพื่อความถูกต้องรวดเร็วในการคุ้มครองและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

1. MOU, ข้อตกลง, โครงการ, หรือกิจกรรมที่ดำเนินงาน (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
2. หนังสือขอขยายเวลาเบิกจ่าย (ถ้ามี)
3. หนังสือขออนุมัติปรับแผนการเบิกจ่าย (ถ้ามี)



ตัวอย่างแบบฟอร์ม บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ สธ/..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

สำนัก/กอง/กลุ่ม ขอส่งใบสำคัญ ☐ เบิกจ่ายเงิน ☐ เงินยืมราชการ ☐ เงินทดรองราชการ
☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ งบสำรองผูกเงินหรือจำเป็นฯ

รหัสศูนย์ต้นทุน

ชื่อโครงการ..... ..ชื่อหน่วยงานที่สนับสนุนเงินนอก(ชื่อย่อ)..... ระยะเวลาเบิกจ่ายของโครงการ

ผลผลิต ปี 25xx	กิจกรรมหลัก ปี 25xx
แผนงาน : บูรณาการการส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา ผลผลิตที่ 1 : โครงการการวิจัย นวัตกรรมด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อรองรับ การมีสุขภาพดีของประชาชนทุกกลุ่มวัย ☐ งบรายจ่ายอื่น รหัส	☐ 210091000L5798 ส่งเสริมการวิจัย พัฒนานวัตกรรม ด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ☐ 210091000L5799 ส่งเสริมการวิจัยประยุกต์ด้านส่งเสริม สุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
แผนงาน : ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านสาธารณสุขและสร้างเสริมสุขภาพเชิงรุก ผลผลิตที่ 1 : โครงการพัฒนาที่บริการการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมกับ ประชาชนในพื้นที่โครงการพระราชดำริและโครงการเฉลิมพระเกียรติ ☐ งบดำเนินงาน รหัส	☐ 210091000L5816 ส่งเสริมสุขภาพและจัดการอนามัย สิ่งแวดล้อมแก่ประชาชนในพื้นที่โครงการพระราชดำริและ โครงการเฉลิมพระเกียรติ

ระบุกิจกรรมที่ต้องการเบิก.....

☐ ค่าตอบแทน	ประเภท.....	☐ ค่าครุภัณฑ์	ประเภท.....
☐ ค่าใช้สอย	ประเภท.....	☐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ประเภท.....
☐ ค่าวัสดุ	ประเภท.....	☐ เงินอุดหนุน	ประเภท.....
☐ สาธารณูปโภค	ประเภท.....	☐ รายจ่ายอื่น	ประเภท.....
		☐ งบกลาง	ประเภท.....

เป็นเงิน..... (.....)

ซึ่งได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว โปรดเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ด้วยจะเป็นพระคุณ



ตัวอย่างการเขียนใบสำคัญขอเบิก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มงบประมาณ โทร ๐๒ ๕๙๐ ๔๖๐๐
ที่ สธ ๐๕๐๓.๐๒ / XX วันที่ XX มกราคม ๒๕XX
เรื่อง ขอบเบิกใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
สำนัก/กอง/กลุ่ม ขอส่งใบสำคัญ ☐ เบิกจ่ายเงิน ☐ เงินยืมราชการ ☐ เงินทดรองราชการ
☐ เงินงบประมาณ ☒ เงินนอกงบประมาณ ☐ งบสำรองผูกเงินหรือจำเป็นฯ
รหัสศูนย์ต้นทุน ๒๑๐๐๙๐๐๐๐๖

โครงการเสริมสร้างบุคลากรด้านการเงิน ฯ (สปสช.) เบิกจ่ายถึง 30 ก.ย. 2560

ผลผลิต ปี 2560	กิจกรรมหลัก ปี 2560
แผนงาน : บูรณาการการส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา ผลผลิตที่ 1 : โครงการการวิจัย นวัตกรรมด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อ รองรับการมีสุขภาพดีของประชาชนทุกกลุ่มวัย ☐ งบรายจ่ายอื่น รหัส 2100917018700001 ค่าใช้จ่ายในการศึกษาวิจัย	☐ 210091000L5798 ส่งเสริมการวิจัย พัฒนานวัตกรรม ด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ☐ 210091000L5799 ส่งเสริมการวิจัยประยุกต์ด้านส่งเสริม สุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
แผนงาน : ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านสาธารณสุขและสร้างเสริมสุขภาพเชิงรุก ผลผลิตที่ 1 : โครงการพัฒนาที่บริการการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมกับ ประชาชนในพื้นที่โครงการพระราชดำริและโครงการเฉลิมพระเกียรติ ☐ งบดำเนินงาน รหัส 2100929021000000	☐ 210091000L5816 ส่งเสริมสุขภาพและจัดการอนามัย สิ่งแวดล้อมแก่ประชาชนในพื้นที่โครงการพระราชดำริและ โครงการเฉลิมพระเกียรติ

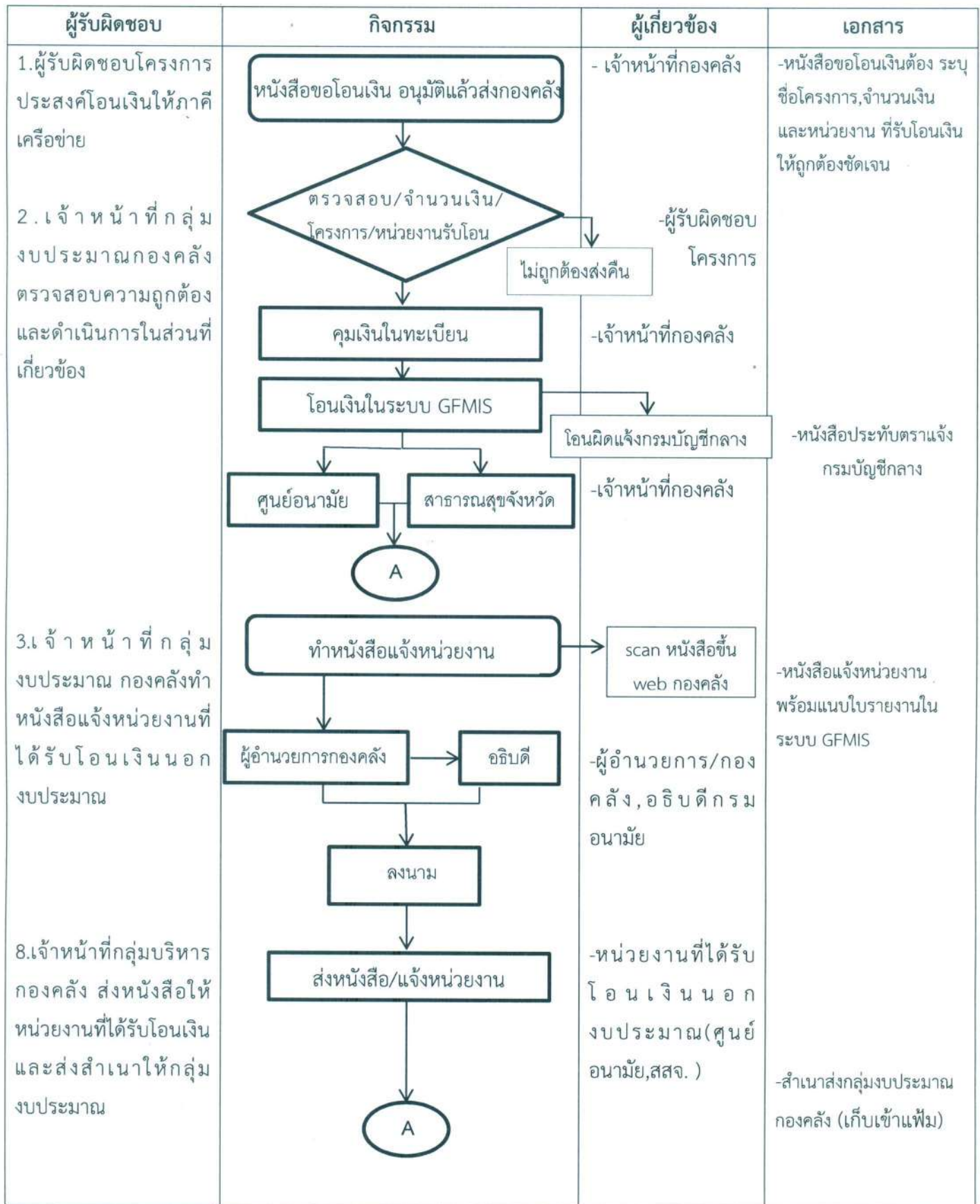
เบิกในกิจกรรมที่ ๓

- | | | | |
|--|---------------------------------|--|-------------|
| ☐ ค่าตอบแทน | ประเภท..... | ☐ ค่าครุภัณฑ์ | ประเภท..... |
| ☒ ค่าใช้สอย | ประเภท ค่าใช้จ่ายจัดประชุม..... | ☐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | ประเภท..... |
| ☐ ค่าวัสดุ | ประเภท..... | ☐ เงินอุดหนุน | ประเภท..... |
| ☐ สาธารณูปโภค | ประเภท..... | ☐ รายจ่ายอื่น | ประเภท..... |
| | | ☐ งบกลาง | ประเภท..... |

เป็นเงิน ๕,๐๐๐.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ซึ่งได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว โปรดเบิกจ่ายเงินให้แก่ “ นางสมศรี ใจดี ” ด้วยจะเป็นพระคุณ

4.ขั้นตอนการโอนเงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS



หมายเหตุ: หน่วยงานที่ได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจากกรมอนามัย สามารถตรวจสอบรายละเอียดได้ที่

<http://finance.anamai.moph.go.th> งานงบประมาณ กล่อง เงินนอกงบประมาณ

5.ขั้นตอนการโอนเงินนอกงบประมาณกลับกรมอนามัย

เนื่องจากหน่วยงานที่ได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจากกรมอนามัย ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันเวลาที่กำหนด หรือดำเนินงานตามวัตถุประสงค์เสร็จแล้ว มีเงินเหลือจ่ายจำเป็นต้องโอนเงินคืนโครงการฯ (กรมอนามัย) เพื่อผู้รับผิดชอบโครงการฯ จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ในกรณี MOU ไม่ได้ระบุให้ส่งเงินคืนแหล่งสนับสนุน ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการปฏิบัติตามหนังสือ สธ. 0925.02/ว 705 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2557 เรื่องแนวทางการจัดทำรายงานการเงินของกรมอนามัย ข้อ2.4 เงินที่เหลือหลังจากปิดโครงการ ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงของแต่ละโครงการหากไม่มีกำหนดไว้ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

รหัสที่จำเป็นในการโอนคืนเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS

รหัสเจ้าของเงินฝาก	รหัสหน่วยงาน	แหล่งของเงิน	กิจกรรม	ประเภทเงินฝากคลัง
2100900000	2109	XX26000	P1000	00901 สปสช. 00922 เงินช่วยเหลือต่างประเทศ 00924 สสส. 00925 สวรส./ศธ./วช./เงินบริจาค

รายละเอียดเอกสารที่ต้องส่งให้กรมอนามัย เมื่อโอนเงินนอกงบประมาณคืนกรมอนามัย ในระบบ GFMS มีดังต่อไปนี้

- 1.1 หนังสือแจ้งการโอนเงินคืนกรมอนามัย ระบุ ชื่อโครงการ จำนวนเงินที่ได้รับ จำนวนเงินที่ใช้ไป และเงินคงเหลือขอส่งคืนกรมอนามัย ในระบบ GFMS ให้ชัดเจน
- 1.2 เอกสารที่ต้องแนบ
 - 1.2.1 สำเนาหนังสือที่กรมอนามัยแจ้งการโอนเงินไปให้หน่วยงานของท่าน
 - 1.2.2 สำเนารายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (กรมอนามัยแจ้งหน่วยงานท่าน)
 - 1.2.3 รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง **ตัวจริง** (เงินเหลือจ่ายโอนคืนกรมอนามัย)

5.1 ขั้นตอนการโอนเงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMIS กลับกรมอนามัย กรณีดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว

รายละเอียด	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
1. เมื่อ ศอ./สสจ. มีเงินนอกงบประมาณเหลือจ่ายที่ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว 2. หน่วยงานเจ้าของโครงการกรมอนามัย แจ้ง ศอ./สสจ. เพื่อทราบข้อตกลงโครงการฯ 3. ศอ./สสจ. ดำเนินการโอนเงินกลับกรมฯ ตามรหัสเงินฝากคลัง 4. ศอ./สสจ. ทำหนังสือแจ้งการโอนเงินนอกงบประมาณเหลือจ่าย 5. เจ้าหน้าที่ กลุ่มงบประมาณ กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง (หนังสือ / GFMIS) 6. กลุ่มงบประมาณ	<pre> graph TD A1[ศอ./สสจ. ประสานกับ หน่วยงานเจ้าของโครงการ] --> B{แจ้งข้อตกลงโครงการ รับคืน / ไม่รับคืน} B -- ไม่รับคืน --> C[ศอ./สสจ. ปฏิบัติตาม] C --> D[แนวทางการจัดทำ รายงานการเงินของ กรมอนามัย] B -- รับคืน --> E[ศอ./สสจ. โอนเงินในระบบ GFMIS กลับกรมอนามัย] E --> F[ศอ./สสจ. ทำหนังสือแจ้งกรมอนามัย] F --> G[กองคลัง] F --> H[หน่วยงานเจ้าของโครงการ] G --> I{ตรวจสอบเงินโอนในระบบ GFMIS} H --> J{พิจารณา สิ้นสุด / ขยายเวลา โครงการฯ} I -- ไม่ถูกต้อง --> K[ศอ./สสจ. แก้ไข] I -- ถูกต้อง --> L[ลงทะเบียนรับเงินคืน/โครงการ] J -- ไม่ถูกต้อง --> K J -- ถูกต้อง --> L L --> A((A)) </pre>	-ศอ./สสจ. /หน่วยงานเจ้าของโครงการ กรมอนามัย -ศอ./สสจ. -ศอ./สสจ. /หน่วยงานเจ้าของโครงการ กรมอนามัย /กองคลัง กรมอนามัย -ศอ./สสจ. /หน่วยงานเจ้าของโครงการ กรมอนามัย /กองคลัง กรมอนามัย - กลุ่มงบประมาณ กองคลัง	- ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว ๗๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม๒๕๕๗ เรื่อง แนวทางการจัดทำ รายงานการเงินของกรมอนามัย - (บข 04 , RI , RJ) -หนังสือแจ้งการโอนเงินระบุ ชื่อโครงการฯ จำนวนเงินที่ได้รับ, เบิกจ่ายไป, เงินคงเหลือ, จำนวนเงินที่ส่งคืน และแนบ ใบรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง ในระบบ GFMIS -เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

6. การปิดโครงการ และการนำส่งเงินคืน

การปิดโครงการและการนำส่งเงินคืน มี 3 ประเภท

1.การนำส่งเงินเหลือจ่ายประจำงวดคืนแหล่งสนับสนุนเงินนอกงบประมาณ เพื่อผู้รับผิดชอบโครงการจะสามารถเบิกเงินในงวดต่อไปมาใช้ดำเนินงานโครงการได้อย่างต่อเนื่องตามกิจกรรมที่ระบุไว้ใน MOU

2.การนำส่งเงินเหลือจ่ายเพื่อปิดโครงการฯ คืนแหล่งสนับสนุนเงินนอกงบประมาณ ตามที่ MOU กำหนด

3.การนำส่งเงินคงเหลือเพื่อปิดโครงการคืนเป็นรายได้แผ่นดิน ในกรณีที่ MOU ไม่ได้กำหนด

ดังนั้นผู้รับผิดชอบโครงการต้องตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ กับกองคลัง กลุ่มงบประมาณ ก่อนที่จะทำหนังสือขอคืนเงินทุกครั้ง เพื่อความถูกต้อง รวดเร็วและสามารถตรวจสอบได้ เอกสารที่ต้องแนบ ดังนี้

- หนังสือขอคืนเงิน ระบุ ชื่อโครงการ ,แหล่งสนับสนุนเงินนอกงบประมาณ ,จำนวนเงินที่จะคืนและประเภทการคืนเงินให้ชัดเจน เช่น ขอคืนเป็นรายได้แผ่นดิน, ขอส่งคืนเงินให้กับองค์การยูนิเซฟ เป็นต้น
- รายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน เอกสารฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (แนบรายละเอียดให้ชัดเจน)

6.1 ขั้นตอนการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินโครงการ

รายละเอียด	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
1.หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการฯ ต้องทราบว่าโครงการใน ความรับผิดชอบ มีสัญญาผูกพันหรือไม่ 2.ทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินโครงการฯ 3.เมื่อได้รับการอนุมัติให้ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินโครงการแล้ว ให้สำเนาส่งกองคลัง กลุ่มงบประมาณ 4.กลุ่มงบประมาณคุมในทะเบียนโครงการฯ และเก็บสำเนาเข้าแฟ้มโครงการ	<pre> graph TD A[หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการฯ ทำหนังสือขออนุมัติ ขยายเวลา] --> B[ไม่มีสัญญา] A --> C[มีสัญญาผูกพัน] B --> D[อธิบดี] C --> E[หน่วยงานที่สนับสนุนเงินนอกงบประมาณ] D --> F{อนุมัติให้ขยายเวลา} E --> F F --> G[หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ] F --> H[ไม่อนุมัติ] H --> I[หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ] G --> J[สำเนาส่ง กองคลัง กลุ่มงบประมาณ] J --> K[กลุ่มงบประมาณ คุมทะเบียน] K --> L((A)) </pre>	-หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการฯ ที่ได้รับเงินสนับสนุน จากหน่วยงานอื่น หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ - กลุ่มงบประมาณ กองคลัง	-หนังสือ ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินโครงการฯ

6.2 ขั้นตอนการขอปิดโครงการ กรณีมีเงินเหลือจ่าย

รายละเอียด	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
1. เมื่อดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์โครงการแล้ว ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบฯ ตรวจสอบยอดเงินเหลือจ่ายกับกลุ่มงบประมาณ/กองคลังให้ถูกต้อง 2. ทำหนังสือขอปิดโครงการ ระบุรายละเอียดโครงการฯ ให้ครบถ้วน 3. กลุ่มงบประมาณ ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือขอปิดโครงการกับทะเบียนโครงการ 4. กลุ่มการเงิน ตรวจสอบ/วางฎีกาขอเบิก ในระบบ GFMS 5. กลุ่มงบประมาณ ลงเลขฎีกาขอเบิก 6. กลุ่มบัญชี ตั้งใบสำคัญค่างจ่าย/เช็คเงินเข้าบัญชี(503) / คุมรับเงิน 7. กลุ่มการเงิน รอจ่ายเช็ค/ส่งคืนรายได้แผ่นดิน	<pre> graph TD A[หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ] --> B[ตรวจสอบ ยอดเงินเหลือจ่าย กับกลุ่มงบประมาณ กองคลัง] B --> C[หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ ทำหนังสือขอปิดโครงการ] C --> D[กองคลัง] D --> E{ถูกต้อง ทะเบียน} E -- ไม่ถูกต้อง --> F[คืนหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ โครงการ แก้ไข] F --> A E --> G[กลุ่มการเงิน] G --> H[กลุ่มงบประมาณ] H --> I[กลุ่มบัญชี] I --> J[กลุ่มการเงิน] J --> K((A)) </pre>	-หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ คืนหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ แก้ไข	-หนังสือขอปิดโครงการให้ปฏิบัติตามแนวทางการจัดทำรายการเงินของกรมอนามัย สธ 0925.02/ว 705 ลว. 22 ตุลาคม 2557 ข้อที่ 2.4 -เลขฎีกาขอเบิกในระบบ GFMS ถ่ายสำเนาเก็บเข้าแฟ้มโครงการ ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน มีเอกสารในระบบ GFMS (RA , RI)