หน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี

ตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ (ปีงบประมาณ 2565 รอบ 5 เดือนหลัง)

ตามที่กรมอนามัย โดย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) ได้กำหนดให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย (DOC)

ศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี ได้รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ 2.3 ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

ระดับที่ 1. Assessment

๑.๑บทวิเคราะห์สถานการณ์การเบิกจ่ายของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี

จากตารางร้อยละการเบิกจ่ายของศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี นับตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 จนถึงปีงบประมาณ 2565 จากระบบบริหารการเงินการคลัง (GFMIS) มารวบรวมและแสดงในรูปแบบกราฟ พบว่าศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานีสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่กรมอนามัยกำหนด มีเพียงปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ที่มีผลการเบิกจ่ายบางไตรมาสที่ต่ำกว่าเป้าหมายที่กรมกำหนด เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติราชการตามที่วางแผนได้ ศูนย์อนามัยจึงปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติราชการใหม่ โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดอบรม การจัดประชุม จึงทำให้ผลการเบิกจ่ายเป็นตามที่กรมกำหนด และในปีงบประมาณ 2563 – 2565 การเบิกจ่ายเป็นไปตามที่กรมกำหนดทุกไตรมาส จากการวางแผนการปฏิบัติราชการภายใต้การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ผู้บริหารได้มองเห็นปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากปีงบประมาณที่ผ่านมา จึงมีนโยบายวางแผนการปฏิบัติราชการโดยใช้เป้าที่กรมกำหนดไว้เป็นเกณฑ์ในแต่ละเดือนว่าต้องใช้งบประมาณเท่าไหร่ ดำเนินการตามกิจกรรมไหนก่อนหลังและมุ่งเน้นนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติราชการแบบออนไลน์ เมื่อสามารถปฏิบัติราชการตามพื้นที่ได้รูปแบบการปฏิบัติราชการจะเน้นเรื่องการรณรงค์ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน การปฏิบัติตัว ควบคู่ไปกับงานด้านวิชาการ เพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้ทั้งด้านไวรัสโคโรนา และด้านวิชาการหลักของศูนย์ ตลอดจนศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี จัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบข้อปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติราชการ

การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.2565 ศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี ได้รับงบประมาณ งบดำเนินงาน จำนวน 7,158,800 บาท มีการเบิกจ่ายดังนี้

เดือน ตุลาคม 2564 จำนวน 638,501.86 บาท คิดเป็น 9.31%

เดือน พฤศจิกายน 2564 จำนวน 1,443,615.99 บาท คิดเป็น 21.05

เดือน ธันวาคม 2564 จำนวน 2,595,916.50 บาท คิดเป็น 37.85%

เดือน มกราคม 2565 จำนวน 3,144,622.30 บาท คิดเป็น 45.85%

เดือน กุมภาพันธ์ 2565 จำนวน 3,557,591.47 บาท คิดเป็น 49.70%

เดือน มีนาคม 2565 จำนวน 3,689,263.32 บาท คิดเป็น 51.53% ซึ่งเบิกจ่ายได้ตามเป้าที่กรมกำหนด

การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ2565 ศูนย์อนามัยที 8 อุดรธานี ได้รับงบประมาณ รวมทั้งสิ้น 10,517,992.60 บาท เบิกจ่ายไตรมาสแรก 1 ตุลาคม 2564 ถึง 31 ธันวาคม 2564 คิดเป็น 32.92% รวมเป็นเงิน 3,328,229.00บาท เบิกจ่ายไตรมาสสอง 1 มกราคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2565 คิดเป็น 46.59 % รวมเป็นเงิน 4,900,642.26 บาท

1.2 องค์ความรู้ที่นำมาใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

องค์ความรู้ที่นำมาใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ	URL
พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561	https://hpc๘.anamai.moph.go.th/th/official-information/download?id=๘๖๑๑๓&mid=๒๔๓๑๙&mkey=m_document&lang=th&did=๓๐๒๔๙
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	https://hpc๘.anamai.moph.go.th/th/official-information/download?id=๘๖๑๑๑&mid=๒๔๓๑๙&mkey=m_document&lang=th&did=๓๐๒๔๙
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560	https://hpc๘.anamai.moph.go.th/th/official-information/download?id=๘๖๑๑๓&mid=๒๔๓๑๙&mkey=m_document&lang=th&did=๓๐๒๔๙

2.Advocacy/Intervention การกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

1.มาตรการ	การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย
หลักการและเหตุผล	เพื่อติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายให้ได้ตามเป้าที่กำหนด
PIRAB	GAP
P	ขาดคณะกรรมการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
I	ขาดการสนับสนุนในการเร่งรัดติดตามการเบิกจ่าย
A	ขาดการสื่อสารให้บุคลากรในองค์ทราบถึงผลการเบิกจ่าย
	แนวทางการพัฒนา
P	แต่งตั้งคณะกรรมการ CFO เพื่อดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของสำนักงาน
I	การสนับสนุนการเร่งรัดเบิกจ่ายจากกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ เพื่อติดตามแผนการใช้จ่ายประจำเดือน
A	สื่อสารให้บุคลากรในองค์ทราบถึงผลการเบิกจ่าย จากการประชุม คณะ กบศ และการประชุมประจำเดือน
2ประเด็นความรู้	การสื่อสารเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายให้บุคลากรในองค์กรทราบและเรียนรู้เพิ่มเติมเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ
เหตุผลการนำประเด็นความรู้มาใช้	บุคลากรในองค์กรมีส่วนสำคัญเป็นอย่างมากที่จะขับเคลื่อนการเบิกจ่ายให้บรรลุเป้าหมายได้ ฉะนั้นการสื่อสารระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้บุคลากรในองค์กรทราบนั้นจะทำให้การปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วตามระเบียบและระยะเวลา
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรภายในองค์กร

ระดับที่ 3 : Management and Governance

3.1 จัดทำแผนการขับเคลื่อนมาตรการและประเด็นความรู้

ชื่อกิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	ผลการขับเคลื่อน
1.แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ (CFO)	ครั้ง	1 ครั้ง	1 ตค.64	31ตค 64	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเรียบร้อย
2.สื่อสารแนวทางและแผน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของผู้รับบริการ(บุคลากรในศูนย์ฯ) ดังนี้ 1 แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.2565 2 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (งบดำเนินงาน) และแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	ครั้ง	1 ครั้ง 1 ครั้ง	1 ตค 64	31ตค 64	ดำเนินการเสร็จสิ้น
3. จัดทำ SOP การเบิกจ่ายงบประมาณ	ครั้ง	1 ครั้ง	1 ตค 64	30พย64	ดำเนินการแล้วเสร็จ
4.จัดทำรายงานผลติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ (รบจ.1) ทุกเดือน และสื่อสารทางเว็บไซต์ศนย์อนามัยที่ 8 อดรธานี	ครั้ง	5 ครั้ง	1ตค 64	28กพ65	ดำเนินการแล้วเสร็จ
5 มีการกำกับ ติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายให้บุคลากรในศูนย์ทราบทุกเดือนผ่านการประชุมประจำเดือน	ครั้ง	4ครั้ง	1พย64	28กพ65	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๖.มีการกำกับติดตามผลการเบิกจ่าย รายงานผลการเบิกจ่ายทุกเดือน ผ่านคณะกรรมการ CFO ศูนย์ฯ	ครั้ง	๕ ครั้ง	๑ตค ๖๔	๒๘กพ๖๕	ดำเนินการแล้วเสร็จ

3.2 นำหลักฐานการขับเคลื่อนอัพโหลดขึ้นเว็บไซตหน่วยงาน
https://hpc8.anamai.moph.go.th/th/fin/download?id=81539&mid=33373&mkey=m_document&lang=th&did=28252

3.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานีจัดทำคำสั่งศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี ที่ 159/2564 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี เพื่อดำเนินการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาร และ คำสั่งคณะกรรมการ CFO ในการติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณภายในศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี

คำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี
ที่ ๑๕๙ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี

เพื่อให้การขับเคลื่อนของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และเพื่อให้การปฏิบัติราชการของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี มีประสิทธิภาพ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี ที่ ๑๖๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี

ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี	ประธาน
๒. รองผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ด้านส่งเสริมสุขภาพ)	กรรมการ
๓. รองผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ด้านบริหาร)	กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอนามัยแม่และเด็ก	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยเรียน	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยรุ่น	กรรมการ
๗. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน	กรรมการ
๘. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยสูงอายุ	กรรมการ
๙. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑๐. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๑๑. หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน	เลขานุการ

โดยมีหน้าที่

๑. พิจารณาและกำหนดนโยบาย แผนการจัดสรรทรัพยากร การควบคุม กำกับ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี

๒. พิจารณามอบหมายภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน สร้างขวัญและกำลังใจ และพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การให้คุณและโทษ

๓. พิจารณาและกำหนดแนวทางปฏิบัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการต่างๆ ของทางราชการ

๔. กำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

๕.พิจารณา...

คำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี
ที่ ๒๙๖ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงินการคลัง (CFO)
ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี

ตามที่ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี ได้ดำเนินงานปฏิบัติราชการโดยมีการบริหารทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมปัญหาการเงินในหน่วยงาน ซึ่งพิจารณาจากความสามารถในการกระจายการจัดสรรค่าใช้จ่ายทุกหมวด ให้สอดคล้องกับกับเงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ให้มีสุขภาพดี

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวข้างต้นสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ต่อเนื่อง เป็นเอกภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงินการคลัง (CFO) โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. นางสุภาภรณ์ สมูลศิลป์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๒. นายวิรุท นนสุรัตน์	นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๓. นางสาวธนิสา อนุญาหงษ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวจิราพร อนุศรี	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	กรรมการ
๕. นางสาวรุ้งสินี เพิ่มพูล	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กรรมการ
๖. นายภีมภูวิ ปัทมธรรมกุล	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กรรมการ
๗. นางมณีรัตน์ แสนประสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๘. นางสาวสุนิษา บุญประคอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	กรรมการ
๙. นางสาวสุกัญญา คณะวาปี	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายจรณะ มังคะตา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีบทบาทหน้าที่

๑. กำกับติดตาม แผนด้านการเงินการคลัง การลงทุน และบริหารต้นทุนของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี (งบดำเนินงาน, งบลงทุน, เงินบำรุงและงบอื่นๆ)

๒. สนับสนุนการพัฒนากลไกการดำเนินงานด้านการเงินการคลัง และบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ

๓. วิเคราะห์ รวบรวมปัญหา อุปสรรคสถานการณ์การเงินการคลังของหน่วยงาน(งบประมาณทุกประเภท) พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาจากผลการวิเคราะห์

๔. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และวิธีการแก้ปัญหาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ทุกเดือน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวทิพา ไกรลาศ)
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี

3.4 จัดทำ SOP การเบิกจ่ายงบประมาณ https://hpc8.anamai.moph.go.th/th/internal2565

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOP)
การกำกับติดตามการขอใช้เงินยืมไปราชการ ศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี

1.วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงาน

1.1 เห็นความสำคัญของการขอใช้เงินยืมไปราชการให้ตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

1.2 เกิดความรู้ ความเข้าใจในหลักการของการขอใช้เงินยืมไปราชการ

1.3 สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติราชการ

2.ขอบเขต ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการยืมเงินไปราชการ

2.1 ด้านการขออนุมัติยืมเงินไปราชการ

2.2 ด้านการขอใช้เงินยืมไปราชการ

3. คำนิยาม

3.1 ลูกหนี้เงินยืมไปราชการ หมายถึง บุคลากรในหน่วยงานราชการที่มีสิทธิในการยืมเงินไปราชการ

3.2 การกำกับติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ทำเป็นประจำเป็นช่วงๆ

4.ผู้รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่มอบนโยบายหลักการในการกำกับติดตามการขอใช้เงินยืมไปราชการ

4.2 หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมกำกับเป็นที่ปรึกษาในการกำกับติดตามการขอใช้เงินยืมไปราชการ

4.3 หัวหน้างานมีหน้าที่จัดทำแผนงานการกำกับติดตามการขอใช้เงินยืมไปราชการ

4.4 ผู้รับผิดชอบงาน มีหน้าที่วางแผนติดตามการขอใช้เงินยืมไปราชการ

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบใบสำคัญและการจัดทำแบบขอเบิก

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง/จุดควบคุม	ระยะเวลา
1	รับใบสำคัญและสัญญายืมเงินจาก เจ้าหน้าที่รับใบสำคัญ		3 วัน
2	ตรวจสอบใบสำคัญ/สัญญายืมเงิน และสอบทาน ความถูกต้อง (ไม่ครบถ้วน/ถูกต้องส่งคืนแก้ไข)	- ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ของกระทรวงการคลังและ สำนักนายกฯ	
3	เสนอ ผอ.อนุมัติ (ถูกต้อง)		
4	วิเคราะห์รายการบัญชี/คำนวณภาษี/ จัดทำหน้างบประกอบการเบิก	- หมวดเงิน - รหัสบัญชีแยกประเภท	
5	จัดทำหน้างบประกอบการขอเบิก	- ทะเบียนคุมเลขที่แบบขอเบิก - คู่มือการปฏิบัติงานระบบ เบิกจ่าย GFMIS	
6	ตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิก	- ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ผังบัญชี และคู่มือระบบ เบิกจ่าย GFMIS	
7	ส่งข้อมูลเข้าในระบบ GFMIS และพิมพ์รายงานการขอเบิก แบบใบสำคัญ	- รหัสผ่านของ GFMIS	
8	ทำการอนุมัติรายการขอเบิกและอนุมัติสั่งจ่าย	- รหัสผ่านของ GFMIS	
9	ลงทะเบียนคุมแบบขอเบิก (ขบ.)		

ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

1. รับใบสำคัญ/สัญญายืมเงินจากเจ้าหน้าที่รับใบสำคัญ
2. จำแนกประเภทใบสำคัญตามประเภทการขอเบิก หมวดเงิน
3. ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของใบสำคัญตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงการคลังและสำนักนายกฯ
   - ใบสำคัญที่ไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข
4. ใบสำคัญที่ครบถ้วน/ถูกต้อง เสนอ ผอ.อนุมัติ

ขั้นตอนการขอเบิกในระบบ GFMIS Web Online

1. จำแนกเอกสารตามประเภทของใบสำคัญ
2. วิเคราะห์รายการบัญชีตามรหัสบัญชีแยกประเภท/คำนวณภาษี และจัดทำหน้างบประกอบการเบิก
3. นำรายละเอียดข้อมูลการเบิกแต่ละประเภทพิมพ์ในหน้างบประกอบการเบิก
   - คุมการเบิกจ่ายตรงเจ้าหนี้ (ขบ.01) โดยทะเบียนคุมแบบขอเบิก(ขบ.01)
   - คุมการขอเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ (ขบ.02 03) โดยทะเบียนคุมแบบขอเบิก(ขบ.02 03)
4. ตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิกของข้อมูลในเอกสารและหน้างบประกอบการเบิก
5. ทำการส่งข้อมูลเข้าในระบบ GFMIS Web Online ได้เลขที่เอกสารจากระบบและพิมพ์รายงานการขอเบิกแนบใบสำคัญ
6. ลงทะเบียนคุมแบบขอเบิกแต่ละประเภท

ประเภทเอกสารที่ตรวจสอบ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ
3. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. ค่าเช่าบ้าน
5. ค่าตอบแทน ฯลฯ
6. ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์
7. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จ้าง ของกลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ
8. อื่น ๆ

การจ่ายเงิน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง/จุดควบคุม	ระยะเวลา
1	รับใบสำคัญการจ่ายตามฎีกาที่ตั้งเบิกไว้ และรายงาน statement		1 วัน
2	คัดแยกใบสำคัญตามรายการฎีกา		
3	โอนเงิน ผ่าน KTB		
4	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามครบถ้วน	1 วัน
5	ตรวจสอบและจัดทำเอกสารประกอบ การจ่ายเงิน		1 วัน
6	แจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน		
7	จ่ายเงิน/ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน - ตรวจสอบเช็คที่จ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน	
8	บันทึกการจ่ายชำระเงิน ใน ระบบ GFMIS		

ขั้นตอนการจ่ายเงิน

1. รับใบสำคัญการเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ กับรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (statement)
2. คัดแยกใบสำคัญตามประเภทของเงินและรวบรวมให้เป็นประเภทเดียวกัน เช่น ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญจ่ายคืนเงินทดรองราชการ ใบสำคัญจ่ายเจ้าหนี้รายตัว ฯ เพื่อทำหลักฐานประกอบการจ่าย
3. ตรวจสอบเอกสารที่ตั้งเบิกฎีกา กับยอดที่รับโอนเงินเข้าธนาคาร (statement) ในระบบ Ktb corporate online
4. ทำรายการโอนเงิน ผ่านระบบ Ktb corporate online
5. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่ต้องออกให้กับบุคคลภายนอก
6. แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินเพื่อทราบ
7. ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
8. บันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบ GFMIS Web online (ขจ.05)
9. รวบรวมเอกสารและใบสำคัญการจ่ายเงินให้งานบัญชี

การตรวจสอบใบสำคัญและการจัดทำแบบขอเบิก

ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

1. รับใบสำคัญ/สัญญายืมเงินจากเจ้าหน้าที่รับใบสำคัญ
2. จำแนกประเภทใบสำคัญตามประเภทการขอเบิก หมวดเงิน
3. ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของใบสำคัญตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงการคลังและสำนักนายกฯ
   - ใบสำคัญที่ไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข
4. ใบสำคัญที่ครบถ้วน/ถูกต้อง เสนอ ผอ.อนุมัติ

ขั้นตอนการขอเบิกในระบบ GFMIS Web Online

1. จำแนกเอกสารตามประเภทของใบสำคัญ
2. วิเคราะห์รายการบัญชีตามรหัสบัญชีแยกประเภท/คำนวณภาษี และจัดทำหน้างบประกอบการเบิก
3. นำรายละเอียดข้อมูลการเบิกแต่ละประเภทพิมพ์ในหน้างบประกอบการเบิก
   - คุมการเบิกจ่ายตรงเจ้าหนี้ (ขบ.01) โดยทะเบียนคุมแบบขอเบิก(ขบ.01)
   - คุมการขอเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ (ขบ.02 03) โดยทะเบียนคุมแบบขอเบิก(ขบ.02 03)
4. ตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิกของข้อมูลในเอกสารและหน้างบประกอบการเบิก
5. ทำการส่งข้อมูลเข้าในระบบ GFMIS Web Online ได้เลขที่เอกสารจากระบบและพิมพ์รายงานการขอเบิกแนบใบสำคัญ
6. ลงทะเบียนคุมแบบขอเบิกแต่ละประเภท

ประเภทเอกสารที่ตรวจสอบ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ
3. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. ค่าเช่าบ้าน
5. ค่าตอบแทน ฯลฯ
6. ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์
7. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จ้าง ของกลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ
8. อื่น ๆ

การจ่ายเงิน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง/จุดควบคุม	ระยะเวลา
1	รับใบสำคัญการจ่ายตามฎีกาที่ตั้งเบิกไว้ และรายงาน statement		1 วัน
2	คัดแยกใบสำคัญตามรายการฎีกา		
3	โอนเงิน ผ่าน KTB corporate		
4	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (Authorize)	- ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามครบถ้วน	1 วัน
5	ตรวจสอบและจัดทำเอกสารประกอบ การจ่ายเงิน		1 วัน
6	แจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน		
7	จ่ายเงิน/ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน - ตรวจสอบเช็คที่จ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน	
8	บันทึกการจ่ายชำระเงินใน ระบบ GFMIS (ขบ.05)		

ขั้นตอนการจ่ายเงิน

1. รับใบสำคัญการเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ กับรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (statement)
2. คัดแยกใบสำคัญตามประเภทของเงินและรวบรวมให้เป็นประเภทเดียวกัน เช่น ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญจ่ายคืนเงินทดรองราชการ ใบสำคัญจ่ายเข้าหนี้รายตัว ฯ เพื่อทำหลักฐานประกอบการจ่าย
3. ตรวจสอบเอกสารที่ตั้งเบิกฎีกา กับยอดที่รับโอนเงินเข้าธนาคาร (statement) ในระบบ Ktb corporate online
4. ทำรายการโอนเงิน ผ่านระบบ Ktb corporate online
5. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่ต้องออกให้กับบุคคลภายนอก
6. แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินเพื่อทราบ
7. ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
8. บันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบ GFMIS Web online (พจ.05)
9. รวบรวมเอกสารและใบสำคัญการจ่ายเงินให้งานบัญชี

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การติดตามการชดใช้เงินยืมไปราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
1	เจ้าหน้าที่สำรวจวันครบกำหนด ในทะเบียนคุมลูกหนี้	
	ติดตามทวงถามด้วยวาจา เมื่อครบกำหนด	7 วันก่อนครบกำหนด
2	เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยืมเงินไปราชการ ให้ทราบถึงวันครบกำหนด	
	ทำหนังสือติดตามทวงถามครั้งที่ 1	7 วันหลังครบกำหนด
	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือให้ชดใช้เงินยืม ครั้งที่ 1 เมื่อครบกำหนด	
	ทำหนังสือติดตามทวงถามครั้งที่ 2	7 วันหลังครบกำหนดทวงครั้งที่ 1
	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือให้ชดใช้เงินยืมครั้งที่ 2 เมื่อเกินกำหนด 7 วันหลังจากทวงครั้งที่ 1	
	ทำหนังสือติดตามทวงถามครั้งที่ 3	7 วันหลังครบกำหนดทวงครั้งที่ 2
	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือให้ชดใช้เงินยืมครั้งที่ 3 เมื่อเกินกำหนด 7 วันหลังจากทวงครั้งที่ 2	

ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการให้หักเงินเดือน 7 วันหลังครบกำหนดทวงครั้งที่ 3

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

1 เจ้าหน้าที่สำรวจวันครบกำหนดชดใช้เงินยืม ตามทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยืมเงินไปราชการด้วยวาจาถึงวันครบกำหนดการชดใช้เงินยืม
3 เจ้าหน้าที่ทำหนังสือทวงให้ชดใช้เงินยืมครั้งที่ 1 เมื่อครบกำหนด
4 เจ้าหน้าที่ทำหนังสือทวงให้ชดใช้เงินยืมครั้งที่ 2 หลังจากทำหนังสือทวงครั้งที่ 1
5 เจ้าหน้าที่ทำหนังสือทวงให้ชดใช้เงินยืมครั้งที่ 3 หลังจากทำหนังสือทวงครั้งที่ 2
6 เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการให้หักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืม
7 เจ้าหน้าที่หักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมไปราชการ

3.5 รายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัด ตามคำรับรองฯทุกเดือนและนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปตาม https://hpc8.anamai.moph.go.th/th/budget-money

3.6 รายงานผลติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ (รบจ.1) ณ วันที่ 15 ของทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน ตาม https://hpc8.anamai.moph.go.th/th/detail-budget