

วิธีปฏิบัติในกระบวนการงานด้านการส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงิน งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔

วัตถุประสงค์ : ๑.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
๒.เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องจะศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน
๓.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของตนเอง
๔.เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี

มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑ รับหลักฐานใบสำคัญ (รายงานเดินทาง,ค่าใช้จ่ายจัดประชุม/อบรม/จัดงาน,
ใบแจ้งหนี้,ใบขอเบิกสวัสดิการ)**

ผู้ขอเบิกเบิกเงินรวบรวมหลักฐานที่ขอเบิกเงิน (อนุมัติต้นเรื่องในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ)
หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน) หลักฐาน
ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งงาน/ใบส่งสินค้า แบบฟอร์มขอเบิกเงิน (แบบฟอร์มขอรับสวัสดิการ/แบบฟอร์ม
รายงานเดินทาง ฯลฯ) หรือเอกสารหลักฐานใบสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการขอเบิกเงิน ส่งให้งานการเงินและ
บัญชี ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ตรวจสอบรายการเบิก
เป็นไปตามระเบียบ/ข้อปฏิบัติด้านการเงินการคลังที่กำหนด ตรวจสอบรหัสโครงการ ตรวจสอบรหัสงบประมาณ
ตรวจสอบรหัสกิจกรรมย่อย ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายรายการนั้น ๆ ได้ และตรวจสอบ
รายละเอียดการลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ระยะเวลาการดำเนินการ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำเอกสารเพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจัดทำหนังสือขอลงนามเบิกจ่ายเงิน หนังสือขอส่งเอกสารหลักฐาน
การขอเบิกจ่ายเงิน หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและขอใช้งบประมาณศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ และ
แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วน และออกเลขหนังสือขอลงนามเบิกจ่ายเงินและ
หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน เอกสารครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อย
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานลงนาม ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจัดทำหนังสือขอลงนามเบิกจ่ายเงิน หนังสือขอส่งเอกสารหลักฐาน
การขอเบิกจ่ายเงิน หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและขอใช้งบประมาณศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ และ
แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วน เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน
เอกสารครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงานลงนาม ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุน
บริการสุขภาพที่ ๔ พิจารณาอนุมัติและลงนามในหนังสือ ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ งานธุรการออกเลขหนังสือและส่งคืนงานการเงิน

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ พิจารณออนุมัติและลงนามในหนังสือทุกฉบับ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง ออกเลขหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเขียนเลขที่ในหนังสือให้ถูกต้องตรงกัน ส่งไปยังเลขานุการกรม ผ่านหัวหน้ากลุ่มคลัง **ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๓ นาที**

ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกข้อมูลในโปรแกรม SMART

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบรหัสโครงการ รหัสงบประมาณ งบประมาณคงเหลือ ในโปรแกรม SMART เลือกใช้งบประมาณถูกต้องตามรหัสโครงการ รหัสงบประมาณ บันทึกรายการขอเบิกจ่ายเงิน หรือบันทึกรายการขอยืมเงิน โดยมีรายละเอียดคือ เลขที่หนังสือส่ง รายละเอียดการขอเบิก ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน บันทึกรายการค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายจริงและจำนวนเงินแต่ละรายการ เลือกใช้รายการบัญชีแยกประเภทตามหลักของกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบรายการยอดรวมขอเบิกจ่ายเงินหรือยอดรวมขอยืมเงินและกดันที่รายการ **ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๕ นาที**

ขั้นตอนที่ ๗ ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีลงทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่ายทุกรายการในทะเบียนคุมงบประมาณที่จัดทำขึ้น โดยรายละเอียดคือ เรียงลำดับรายการตามเลขหนังสือขออนุมัติที่ออกโดยงานการเงิน และบัญชี ระบุเลขที่หนังสือส่ง วันที่ส่ง รายการขอเบิก ชื่อผู้ขอเบิก จำนวนเงิน รหัสกิจกรรมย่อย **ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๕ นาที**

ขั้นตอนที่ ๘ จัดแยกชุดเอกสาร

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ถ่ายเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่าย ๑ ชุด แยกชุดเอกสาร ชุดที่ ๑ หนังสือขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับจริง) หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (ฉบับจริง) และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (หลักฐานการจ่ายเงิน/แบบฟอร์มขอเบิกเงิน/ใบแจ้งหนี้ ฯลฯ ต้องฉบับจริงทั้งหมด) ชุดที่ ๒ หนังสือขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับสำเนาฉบับ) หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (ฉบับสำเนา) และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (สำเนาจากการถ่ายเอกสาร) **ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑๕ นาที**

ขั้นตอนที่ ๙ ส่งเอกสาร

ชุดเอกสาร ชุดที่ ๑ หนังสือขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับจริง) หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (ฉบับจริง) และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (หลักฐานการจ่ายเงิน/แบบฟอร์มขอเบิกเงิน/ใบแจ้งหนี้ ฯลฯ ต้องฉบับจริงทั้งหมด) ส่งให้เลขานุการกรม ผ่านหัวหน้ากลุ่มคลัง และหนังสือขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับสำเนา) ให้งานธุรการเก็บเข้าแฟ้ม **ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑๕ นาที**

ขั้นตอนที่ ๑๐ เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเก็บเอกสารเบิกจ่ายเงินเข้าแฟ้ม แยกตามรายการค่าใช้จ่าย และแยกตามกลุ่มงานในศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ **ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๕ นาที**