



## คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การดำเนินงานการเงินและบัญชีการเบิกจ่ายเงิน

หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ (งบดำเนินงาน)

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ผู้จัดทำ.....นางสาวทิววรรณ หวังสุข.....

แก้ไขครั้งที่.....

ประกาศใช้วันที่.....

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ฝ่ายการเงินและบัญชีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นำคู่มือการดำเนินงานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ (งบดำเนินงาน) ไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้

### ๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ตั้งแต่การเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ (งบดำเนินงาน) ของ กพร.

### ๓. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (1 รอบปีงบประมาณ)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	2 วัน	- เอกสารหลักฐานที่ส่งให้ไม่ครบถ้วน	ทิววรรณ
	ไม่เกิน 5 วันนับจาก วันที่ได้รับเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก คชจ.เดินทาง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย คชจ. ฝึกอบรม การจัดการฯ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯลฯ	ทิววรรณ
	2 วัน	- ตรวจสอบจำนวนเงิน ข้อมูลให้ ถูกต้อง	ทิววรรณ
	1 วัน		ทิววรรณ
	1 วัน	- ลงบัญชีตรงตามผลผลิต กิจกรรม และแยกตามประเภท คชจ. - ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” เพื่อ ป้องกันข้อผิดพลาด	ทิววรรณ
	2 วัน	- จ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกับชื่อ, จำนวน เงิน - ให้ผู้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทรง ราชการ กพร. ตรวจสอบความ เคลื่อนไหวของบัญชีอีกทางหนึ่ง	ทิววรรณ
	1 วัน (ลงทะเบียนคุมเงินทรงฯ)	- ให้ผู้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทรง ราชการ กพร. ตรวจสอบความ เคลื่อนไหวของบัญชีอีกทางหนึ่ง	ทิววรรณ
	1 วัน	- เก็บสำเนาสลิปใบฝากเงินไว้เป็น หลักฐาน	ทิววรรณ

#### ๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ใบเสร็จรับเงิน, เอกสาร, หลักฐาน หลังจากจัดประชุม-อบรม/แบบขอเบิกคชจ.เดินทางฯ/ตารางการปฏิบัติงาน OT/รับเรื่อง ข้อ ๒๗ พร้อมเอกสารประกอบการเบิก/หลังจากส่งใบ ขบ ๐๒

- จนท.การเงินและบัญชีรับใบเสร็จรับเงิน, เอกสาร, หลักฐาน หลังจากจัดประชุม-อบรม/แบบขอเบิกคชจ.เดินทางฯ/ ตารางการปฏิบัติงาน OT/รับเรื่อง ข้อ ๒๗ พร้อมเอกสารประกอบการเบิก/หลังจากส่งใบ ขบ ๐๒

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ใบเสร็จรับเงิน

- จนท.การเงินและบัญชีตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน/ใบเสร็จรับเงิน จากเจ้าหน้าที่ พัสดุ/เจ้าของเรื่องนั้นๆ โดยดูจากระเบียบ/หลักเกณฑ์/อัตราการใช้จ่ายต่างๆ ที่กำหนดไว้

๓) จัดทำใบสำคัญเบิกจ่าย

- จนท.การเงินและบัญชีจัดทำใบสำคัญเบิกจ่าย โดยตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยใช้แบบฟอร์มหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเป็นตัวช่วยในการตรวจสอบ

๔) เสนอ ผอ. กพร. ลงนาม

- จนท.การเงินและบัญชีเสนอ ผอ. กพร. ลงนาม

๕) งานสารบรรณออกเลขและจัดส่งกองคลัง ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณในคอมพิวเตอร์

- งานสารบรรณออกเลขและจัดส่งกองคลัง จนท.การเงินและบัญชีลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณในคอมพิวเตอร์

- ลงบัญชีตรงตามผลผลิต กิจกรรม และแยกตามประเภท คชจ.

- ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด

๖) สั่งจ่ายเช็คเงินทดรองราชการ กพร. ให้ผู้เบิกและลงบัญชีคุมเงินทดรองฯ

- จนท.การเงินและบัญชีสั่งจ่ายเช็คเงินทดรองราชการ กพร. ให้ผู้เบิกตามใบสำคัญที่ส่งเบิกไป และลงบัญชี คุมเงินทดรองฯ

๗) รับเช็คจากกองคลังและลงบัญชีคุมเงินทดรองฯ

- จนท.การเงินและบัญชีรับเช็คจากกองคลัง จากนั้นจนท.การเงินและบัญชีนำมาลงทะเบียนคุมเงินทดรองฯ

๘) นำเช็คฝากธนาคาร

- จนท.การเงินและบัญชี นำเช็คฝากธนาคาร แล้วนำสำเนาสลิปเงินฝากมาเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

#### ๕. นิยาม

ไม่มี

#### ๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

.....