

ผังกระบวนการบริหารงบประมาณ กรมอนามัย

๑. ผังกระบวนการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	- กองคลัง - กองแผน
๒		๑,๒๖๐ นาที	- วิเคราะห์งบประมาณที่จะ ดำเนินการจัดสรรให้หน่วยงาน ตามหนังสือกองแผนงานและ ตามพรบ. งบประมาณรายจ่าย ประจําปี (ตาม แผน งาน , ผลผลิต/กิจกรรม)	- กองคลัง
๓		๑,๒๖๐ นาที	- ตรวจสอบรหัสปีงบประมาณ, รหัสงบประมาณ, รหัสรายการ ผูกพันงบประมาณ, รหัสแหล่งของเงิน, รหัสพื้นที่, รหัสหน่วยงาน โอน - รับโอน, จำนวนเงินที่โอนจัดสรร	- กองคลัง
๔		๔๒๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	- กองคลัง
๕		๔๒๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของ ชื่อหน่วยงาน แผนงาน ผลผลิต จำนวนเงินที่โอนจัดสรร	- กองคลัง - ทุกหน่วยงาน ในกรมอนามัย
๖		๑๐ นาที	- รวบรวมเอกสารอย่างเป็น ระบบ - ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียง ตามแผนงาน	- กองคลัง

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือแจ้งการโอนจากกองแผนงาน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบวิเคราะห์งบประมาณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์งบประมาณที่จะดำเนินการจัดสรรให้หน่วยงานตามหนังสือกองแผนงาน และตามพรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับตามแผนงาน, ผลผลิต/กิจกรรม เพื่อจัดสรรให้หน่วยงาน และทำหนังสือแจ้งรหัสการเบิกจ่ายงบประมาณให้หน่วยงาน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการโอนในระบบ GFMS ตรวจสอบรหัสปีงบประมาณ, รหัสงบประมาณ, รหัสรายการผูกพันงบประมาณ, รหัสแหล่งของเงิน, รหัสพื้นที่, รหัสหน่วยงาน โอน - รับโอน, จำนวนเงินที่โอนจัดสรร ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ นำเอกสารการโอนจัดสรรงบประมาณ Upload ขึ้นเว็บไซต์กองคลัง และ คุมทะเบียนการโอนงบประมาณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการกอนำเอกสารการโอนจัดสรรงบประมาณ Upload ขึ้นเว็บไซต์กองคลัง และคุมทะเบียนการโอนงบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

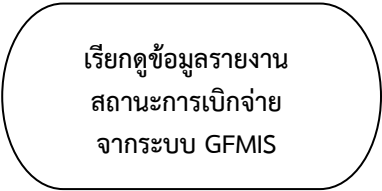
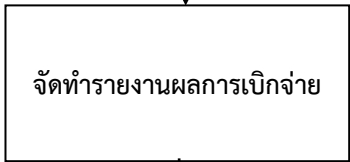


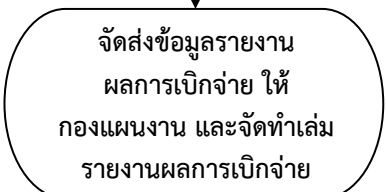
ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำหนังสือแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ โดยตรวจสอบความถูกต้อง ของชื่อหน่วยงาน, แผนงาน, ผลผลิต, จำนวนเงินที่โอนจัดสรร ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔๒๐ นาที หรือ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ การโอนจัดสรรงบประมาณเข้าแฟ้ม ตามแผนงาน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ การโอนจัดสรรงบประมาณเข้าแฟ้มตามแผนงาน โดยรวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจัดเก็บโดยเรียงตามแผนงานระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที

๒. ผังกระบวนการจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ กรมอนามัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๙๐ นาที	๑) ตรวจสอบข้อมูล ปีงบประมาณ,แหล่งของเงิน, รหัสงบประมาณ, ศูนย์ต้นทุนหน่วยรับงบประมาณ ๒) ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน ๓) เปรียบเทียบข้อมูลงบประมาณระหว่างรายงาน (ZFMA๔๓) และ (ZFMA๕๕) ให้ตรงกัน	- กองคลัง
๒.		๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน	๑) ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ๒) ตรวจสอบจำนวนเงินเบิกแทนกันที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น และเบิกแทนกันที่ให้องค์กรอื่นเบิกแทน ๓) ตรวจสอบและติดตามสถานการณ์งบลงทุน รายงานรายการ	- กองคลัง - ทุกหน่วยงานในกรมอนามัย
๓.		๒๐ นาที	พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายงาน	- กองคลัง
๔.		๒๐ นาที	พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายงาน	- ผู้อำนวยการกองคลัง
๕.		๙๐ นาที	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนจัดส่ง	- กองคลัง - กองแผน

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ กรมอนามัย มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เรียกดูข้อมูลรายงานสถานะการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะเรียกดูข้อมูลรายงานสถานะการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS (รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายระดับศูนย์ต้นทุน (ZFMA๔๗) และรายงานแสดงยอดงบประมาณ ตามหน่วยรับงบประมาณ (ZFMA๕๕)) โดยการเรียกดูข้อมูลต้องตรวจสอบข้อมูล ปีงบประมาณ, แหล่งของเงิน, รหัสงบประมาณ, ศูนย์ต้นทุนหน่วยรับงบประมาณ, จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน และเปรียบเทียบข้อมูลงบประมาณระหว่างรายงาน (ZFMA๔๗) และ (ZFMA๕๕) ให้ตรงกัน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๙๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องคัดแยกงบประมาณ ประเภทงบประมาณ งบรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย ภาพรวมกรมอนามัย ภาพรวมหน่วยงาน (ภาพรวม ๕ งบรายจ่าย, ภาพรวม ๔ งบรายจ่าย, งบบุคลากร, งบดำเนินงาน, งบลงทุน, งบรายจ่ายอื่น) และรายงานติดตามสถานการณ์งบลงทุน รายงานการ พร้อมจัดทำข้อมูลนำเสนอในรูปแบบ Slide Presentation (PPT.) โดยการจัดทำต้องตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ตรวจสอบจำนวนเงินเบิกแทนกันที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น และเบิกแทนกันที่ให้หน่วยงานอื่นเบิกแทนของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย และติดตามตรวจสอบสถานการณ์งบลงทุน รายงานการ ของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย (ขั้นตอนที่ปฏิบัติสัญญา วันส่งมอบ และปัญหาอุปสรรค) ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำรายงาน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอข้อมูลการจัดทำรายงานให้หัวหน้ากลุ่มงบประมาณพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล หากไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลรายงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากข้อมูลรายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนแล้วให้นำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๒๐ นาที

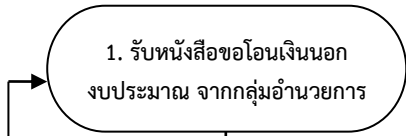

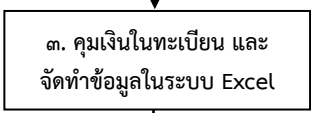
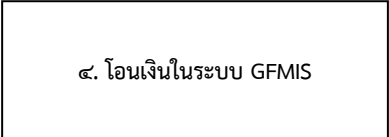
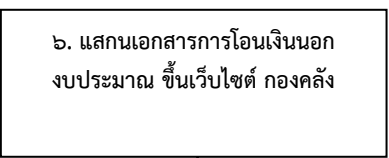
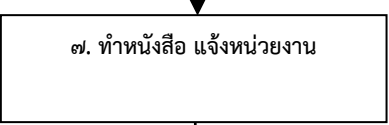
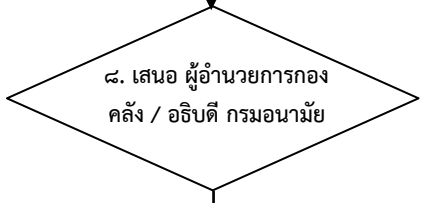

ขั้นตอนที่ ๔ พิจารณาเห็นชอบการจัดทำรายงาน

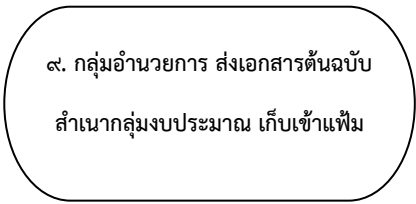
ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอข้อมูลการจัดทำรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา เห็นชอบรายงาน หากไม่เห็นชอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลรายงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ จัดส่งข้อมูลรายงานผลการเบิกจ่าย ให้ กองแผนงาน และจัดทำเล่มรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณกรมอนามัย

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งไฟล์รายงานผลการเบิกจ่าย พร้อมข้อมูลนำเสนอในรูปแบบ Slide Presentation (PPT.) ให้ กองแผนงาน และนำข้อมูลรายงานผลการเบิกจ่ายขึ้นเว็บไซต์ กองคลัง พร้อมทั้งจัดทำเล่มรายงาน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๙๐ นาที

๓. ผังกระบวนการปฏิบัติงานโอนเงินนอกงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>1. รับหนังสือขอโอนเงินนอกงบประมาณ จากกลุ่มอำนาจการ</p>	๔๒๐ นาที	๑. หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ ตรวจสอบและมอบหมาย จนท.ดำเนินการ	- กองคลัง - หน่วยงาน สนับสนุน งบประมาณ
๒	 <p>๒. ตรวจสอบเอกสาร กับทะเบียนคุมเงิน โครงการฯ</p>	๑๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องชื่อ โครงการ,ระยะเวลาเบิกจ่าย สิ้นสุด,จำนวนเงินเพียงพอ และคงเหลือ	- กองคลัง
๓	 <p>๓. คุมเงินในทะเบียน และ จัดทำข้อมูลในระบบ Excel</p>	๕ นาที	๑. คุมเงินในทะเบียนโครงการ ๒. ทำตารางข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนโอนในระบบ GFMS เช่นรหัสหน่วยงาน,รหัสเงิน ฝากคลัง เป็นต้น	- กองคลัง
๔	 <p>๔. โอนเงินในระบบ GFMS</p>	๑-๒ นาที ต่อ หน่วยงาน	๑. โอนเงินในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online ตามคู่มือ กรมบัญชีกลาง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องทุก ครั้งอีกครั้ง	- กองคลัง - หน่วยงานใน สังกัดกรมอณัมย์
๕	 <p>๖. แสกนเอกสารการโอนเงินนอก งบประมาณ ขึ้นเว็บไซต์ กองคลัง</p>	๕ นาที	๑. แสกนขึ้นเว็บไซต์ กองคลัง หน่วยงานเจ้าของโครงการ ตรวจสอบ ความถูกต้องได้	- กองคลัง
๖	 <p>๗. ทำหนังสือ แจ้งหน่วยงาน</p>	๓๐ นาที	๑. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	- กองคลัง - หน่วยงานใน สังกัดกรมอณัมย์
๗	 <p>๘. เสนอ ผู้อำนวยการกอง คลัง / อธิบดี กรมอณัมย์</p>	๑,๒๖๐ นาที/ หรือ ๓ วัน	๑. หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ๒. ผู้อำนวยการ / อธิบดี พิจารณาอนุมัติ	- ผู้อำนวยการ กองคลัง - อธิบดี กรมอณัมย์
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๘	 <p>๙. กลุ่มอำนาจการ ส่งเอกสารต้นฉบับ สำเนากลุ่มงบประมาณ เก็บเข้าแฟ้ม</p>		<p>๑. กลุ่มอำนาจการ ส่งเอกสาร ให้หน่วยงานผู้รับโอนเงิน ทางไปรษณีย์ และส่งสำเนา ให้กลุ่มงบประมาณ</p> <p>๒. ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม</p>	<p>- กองคลัง - หน่วยงานที่ ได้รับจัดสรร งบประมาณ</p>

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานโอนเงินนอกงบประมาณ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือขอโอนเงินนอกงบประมาณจากกลุ่มอำนาจการ

ในขั้นตอนนี้ หนังสือจะผ่านการมอบหมายจาก ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้ากลุ่มงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสาร กับทะเบียนคุมเงินโครงการ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งบประมาณ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอโอนเงินนอกงบประมาณ เช่นชื่อโครงการ, จำนวนเงิน เพียงพอและคงเหลือ, ระยะเวลาเบิกจ่ายสิ้นสุดแล้วหรือไม่ โอนเงินให้หน่วยงานภายในกรมอนามัย หรือ หน่วยงานส่วนภูมิภาค หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานให้รับดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนคุมเงินในทะเบียนโครงการระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ คุมเงินในทะเบียน และจัดทำข้อมูลในระบบ Excel

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งบประมาณ ดำเนินการคุมเงินในทะเบียนโครงการโดยละเอียด และทำตารางข้อมูลในโปรแกรม Excel เช่น รหัสหน่วยงาน,รหัสเงินฝากคลัง และรหัสพื้นที่ ให้ถูกต้องก่อนเข้าโอนในระบบ GFMS (ใช้เวลาเร็วหรือช้าขึ้นอยู่กับปริมาณหน่วยงานที่โอน) โดยรวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ โอนเงินในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการโอนเงินในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online ตามคู่มือ กรมบัญชีกลาง โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดตามตาราง Excel และตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งตามรายการโอน (ใช้เวลาตามปริมาณงาน) ระยะเวลาดำเนินการประมาณหน่วยงานละ ๑-๒ นาที/หน่วยงาน

หมายเหตุ : หน่วยงานที่ได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจะสามารถใช้เงินได้ต้องรอให้ กรมบัญชีการอนุมัติผ่านรายการในระบบ GFMS ก่อน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน ถัดจากวันโอนในระบบฯ

ขั้นตอนที่ ๕ แสกนเอกสารการโอนเงินนอกงบประมาณ ขึ้นเว็บไซต์ กองคลัง

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งบประมาณ จะแสกนหนังสือขอโอนเงินนอกงบประมาณพร้อมกับเอกสารการโอนในระบบ GFMS ขึ้นเว็บไซต์ กองคลัง <https://finance.anamai.moph.go.th/th> หัวข้อเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ และหน่วยงานที่ได้รับโอนเงินสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และเตรียมความพร้อม เบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องและต่อทันเวลา ตามระยะเวลาของโครงการ การแสกนข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ทำหนังสือ แจ้งหน่วยงาน

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการทำหนังสือ แจ้งหน่วยงาน ที่ได้รับโอนเงินนอกงบประมาณ หนังสือแจ้งการโอนเงินนอกงบประมาณฝากคลัง จัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พร้อมแนบรายละเอียดเป็น QR code เพื่อประหยัดกระดาษตามนโยบายของกรมอนามัย ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที

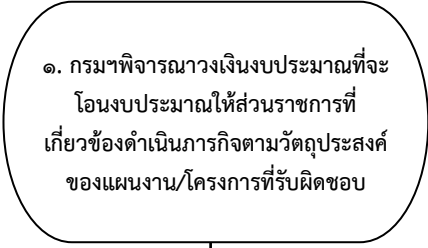
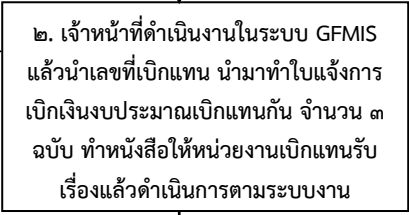
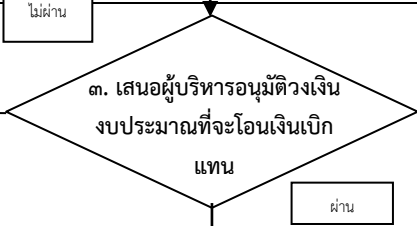
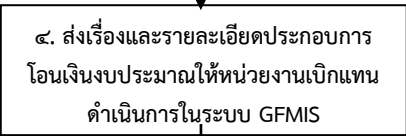
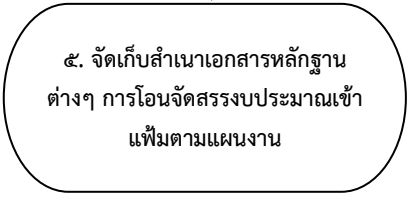
ขั้นตอนที่ ๗ เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง / อธิบดี กรมอนามัย

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการทำหนังสือภายใน กรณีโอนเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงานภายในกรมอนามัย หากโอนให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค เจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการทำหนังสือภายนอก จากนั้นหัวหน้ากลุ่มประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนดำเนินการส่งเรื่องเสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง / อธิบดี กรมอนามัย พิจารณานุมัติ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑,๒๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ กลุ่มอำนาจการส่งเอกสาร

ในขั้นตอนนี้ เมื่อผู้อำนวยการกองคลัง / อธิบดี กรมอนามัย พิจารณานุมัติ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการจะเป็นผู้ดำเนินการส่งเอกสารตัวจริงให้หน่วยงานที่ได้รับการโอนเงินนอกงบประมาณ จากนั้นจะส่งสำเนาฉบับคืนให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณ เก็บเข้าแฟ้มโครงการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบประจำปีงบประมาณอีกครั้ง

๔. ผังกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน
กรณีที่ให้หน่วยงานอื่นเบิกแทนกรมอนามัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓๐ นาที	- ควบคุมในทะเบียนให้ถูกต้องตามที่หน่วยงานกำหนดมาให้	- กองคลัง - สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๒		๕๐ นาที	- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามในระบบ GFMS	- กองคลัง - สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๓		๑,๒๖๐ นาที / ๓ วัน	- ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลในระบบ GFMS	- อธิบดีกรมอนามัย
๔		๓๐ นาที	- ทำรายการในระบบ GFMS ให้ตรงตามเอกสารที่โอนเงินพร้อมตรวจการลงนามให้ถูกต้อง	- กองคลัง - สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข - กสมบัญญัติกลาง
๕		๓๐ นาที	- ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลให้ตรงกับข้อมูลในระบบ GFMS	- กองคลัง

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน กรณีที่ให้หน่วยงานอื่นเบิกแทนกรมอนามัย มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือตามระบบสารบรรณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณรับเรื่องจากกลุ่มอำนวยการเสนอหัวหน้ากลุ่มงบประมาณ หัวหน้ากลุ่มสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ให้กองคลังโอนเงินเบิกแทนกันตรวจเช็คยอดเงินว่ามีพอให้ตัดเงินไปให้หน่วยงานอื่นเบิกแทนกัน แล้วดำเนินการตัดเงินงบประมาณเบิกแทนกันมาระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำการเบิกแทนกันในระบบ GFMS

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการจัดทำการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ดำเนินงานจัดทำการโอนเงินในระบบ GFMS แล้วจัดทำใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อส่งเรื่องประกอบการโอนเงินงบประมาณได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบ GFMS ระยะเวลาในการดำเนินการ ๔๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ

ในขั้นตอนนี้ส่งหนังสือและรายละเอียดของเอกสารประกอบการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนและรหัสหน่วยงานผู้เบิกแทน เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติในใบเบิกแทนกันทั้ง ๓ ฉบับ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

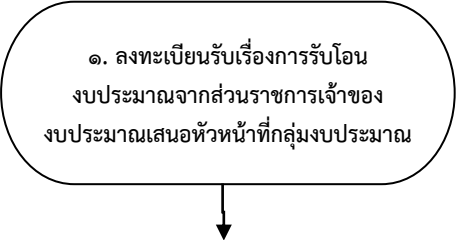
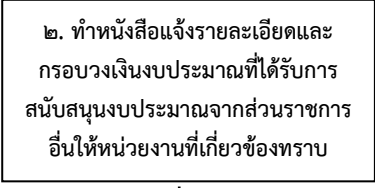
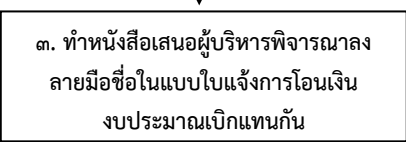

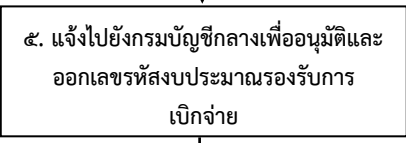
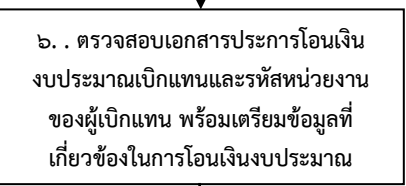
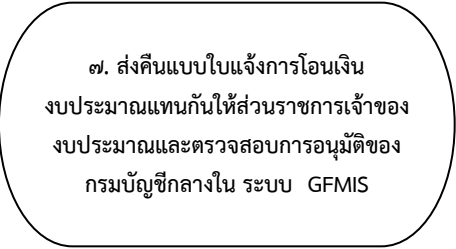
ขั้นตอนที่ ๔ ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ให้หน่วยงานเบิกแทนดำเนินการ

ในขั้นตอนนี้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เบิกแทนกรมอนามัย ดำเนินการตามระเบียบการโอนเงินงบประมาณแล้ว ส่งให้กรมบัญชีกลางอนุมัติเงินให้เรียบร้อย ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ รับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

ในขั้นตอนนี้รับเรื่องจากหน่วยงานที่กรมอนามัยให้เบิกแทนที่ลงนามในใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน แล้วตรวจสอบในระบบ GFMS ว่ากรมบัญชีกลางได้อนุมัติเงินเรียบร้อยแล้ว จัดทำทะเบียนคุมเงินเพื่อทำการตรวจรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันทุกสิ้นเดือน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที

กรณีที่หน่วยงานอื่นให้กรมอนามัยเบิกแทน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๘๐ นาที	- ควบคุมการหักเงินในทะเบียนให้ถูกต้องตามที่หน่วยงานกำหนดมาให้	- กองคลัง - หน่วยงานที่ให้เบิกแทนกัน
๒		๓๐ นาที	- แจ้งหน่วยงานให้ตรงตามที่เจ้าของงบประมาณกำหนดมาให้	- กองคลัง - หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย
๓		๓๐ นาที	- ตรวจสอบจำนวนเงินรหัสหน่วยงานให้ตรงกับในระบบ GFMS	- กองคลัง
๔		๑,๒๖๐ นาที / ๓ วัน	- ตรวจสอบการลงนามให้ตรงช่องรายการของผู้เบิกแทน	- อธิบดีกรมอนามัย
๕		๘๔๐ นาที / ๒ วัน	- ตรวจสอบเอกสารให้ตรงกับในระบบ GFMS	- กองคลัง - หน่วยงานที่ให้เบิกแทนกัน - กรมบัญชีกลาง
๖		๓๐ นาที	- ตรวจสอบเอกสารให้ตรงกับในระบบ GFMS	- กองคลัง
๗		๓๐ นาที	- ตรวจสอบเอกสารให้ตรงกับในระบบ GFMS	- กองคลัง

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน กรณีที่หน่วยงานอื่นให้กรมอนามัยเบิกแทน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือตามระบบสารบรรณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลุ่มงานงบประมาณลงทะเบียนรับเรื่องจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ สั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานที่ทำเบิกแทนกันปฏิบัติต่อไป ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๘๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ส่งหนังสือตามระบบสารบรรณ

ในขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ทำเรื่องงบประมาณเบิกแทนกันทำหนังสือแจ้งรายละเอียดวงเงินงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการอื่น ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติต่อไป ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ส่งหนังสือตามระบบสารบรรณ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในระบบ GFMS ว่าเอกสารตรงตามใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันแล้ว จึงจะทำหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณาลงลายมือชื่อในแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน เพื่อส่งหนังสือให้กรมบัญชีกลางอนุมัติเงินต่อไป ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ

ในขั้นตอนนี้ ทำหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามในแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑,๒๖๐ นาที หรือ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งหนังสือแจ้งไปยังกรมบัญชีกลาง

ในขั้นตอนนี้ประสานแจ้งไปยังกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและออกเลขรหัสงบประมาณรองรับการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ว่ากรมบัญชีกลางอนุมัติเงินให้เรียบร้อยแล้วถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระยะเวลาในการดำเนินการ ๘๔๐ นาที หรือ ๒ วัน

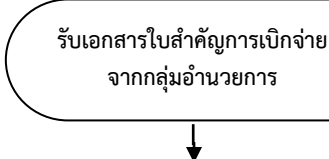
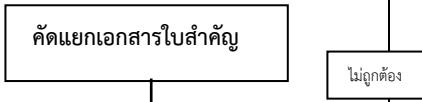
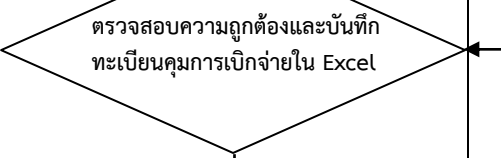
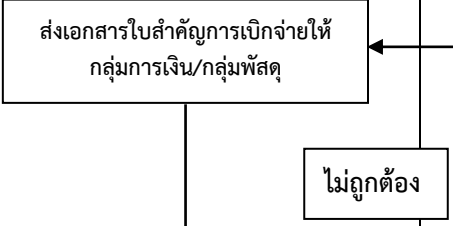

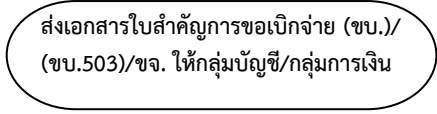
ขั้นตอนที่ ๖ การตรวจเช็คยอดในระบบ GFIMS

ในขั้นตอนนี้ให้ตรวจสอบเอกสารประการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนและรหัสหน่วยงานของผู้เบิกแทน พร้อมเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการโอนเงินงบประมาณ พร้อมทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งหนังสือตามระบบสารบรรณ

ในขั้นตอนนี้ทำหนังสือส่งคืนแบบใบแจ้งการโอนเงินงบประมาณแทนกันให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและตรวจสอบการอนุมัติของกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓๐ นาที

๕. ผังกระบวนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินงบประมาณตามที่ขอเบิก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <pre> graph TD A([รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย จากกลุ่มอำนาจการ]) --> B[คัดแยกเอกสารใบสำคัญ] </pre>	๕ นาที	รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายจากกลุ่มอำนาจการ	- กองคลัง - หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ส่วนกลาง
๒.	 <pre> graph TD B[คัดแยกเอกสารใบสำคัญ] --> C{ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึก ทะเบียนการเบิกจ่ายใน Excel} B --> D[ไม่ต้อง] --> C </pre>	๕ นาที	รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของหน่วยงานจากกลุ่มอำนาจการ และคัดแยกใบสำคัญการเบิกจ่าย	- กองคลัง
๓.	 <pre> graph TD C{ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึก ทะเบียนการเบิกจ่ายใน Excel} --> E[ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายให้ กลุ่มการเงิน/กลุ่มพัสดุ] C --> D[ไม่ต้อง] --> E </pre>	๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและบันทึกทะเบียนการเบิกจ่ายใน Excel ตามรายละเอียดเอกสารใบสำคัญ	- กองคลัง
๔.	 <pre> graph TD E[ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายให้ กลุ่มการเงิน/กลุ่มพัสดุ] --> G{รับใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) ตรวจสอบความถูกต้องและลงเลข/วันที่ ในทะเบียนคุม Excel} E --> D[ไม่ต้อง] --> G </pre>	๕ นาที	- กรณี กั้น Po/เบิกจ่ายหลังกัน ส่งให้กลุ่มพัสดุตรวจสอบและกันเงินผ่านระบบ GFMS และ e-GP และบันทึกเลขที่ PO ในระบบ D-Fins - กรณีเบิกจ่าย/เงินยืมราชการ ส่งให้กลุ่มการเงินตรวจสอบและเบิกจ่ายใบสำคัญผ่านระบบ GFMS และบันทึกเลขที่ใบสำคัญขอเบิกจ่าย (ขบ.) และวันที่วางเบิกในระบบ D-Fins	- กองคลัง
๕.	 <pre> graph TD G{รับใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) ตรวจสอบความถูกต้องและลงเลข/วันที่ ในทะเบียนคุม Excel} --> I([ส่งเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.)/ (ขบ.503)/ขจ. ให้กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน]) G --> D[ไม่ต้อง] --> I </pre>	๕ นาที	รับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากกลุ่มการเงิน และลงเลขและวันที่ใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) ทะเบียนคุม Excel และส่งกลุ่มบัญชี	- กองคลัง
๖.	 <pre> graph TD I([ส่งเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.)/ (ขบ.503)/ขจ. ให้กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน]) --> J[รับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากกลุ่ม งบประมาณ เพื่อทำการบันทึกใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ. ๕๐๓) และส่งกลุ่มการเงิน ทำใบสำคัญการขอจ่าย (ขจ.) ใน ระบบ GFMS เรียบร้อย แล้วส่งให้กลุ่มบัญชี เพื่อจัดเก็บเอกสาร] </pre>	๑๕ นาที	รับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากกลุ่มงบประมาณ เพื่อทำการบันทึกใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ. ๕๐๓) และส่งกลุ่มการเงิน ทำใบสำคัญการขอจ่าย (ขจ.) ในระบบ GFMS เรียบร้อย แล้วส่งให้กลุ่มบัญชี เพื่อจัดเก็บเอกสาร	- กองคลัง

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การคุมเงินงบประมาณตามที่ขอเบิก มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายจากกลุ่มอำนาจการ

รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายจากกลุ่มอำนาจการ ผ่านระบบสารบรรณ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ คัดแยกเอกสารใบสำคัญ

รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของหน่วยงานจากกลุ่มอำนาจการ ผ่านระบบสารบรรณ และคัดแยกใบสำคัญการเบิกจ่าย เช่น

- เบิกจ่าย
- เงินยืมราชการ
- กัณ Po
- เบิกจ่ายหลังกัน Po
- Po พร้อมเบิกจ่าย

ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใน Excel

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใน Excel ตามรายละเอียดเอกสารใบสำคัญ กรณี พบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง เช่น เอกสารใบสำคัญมีการเลือกแผนงาน/กิจกรรมหลัก/ศูนย์ต้นทุนที่ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับหน่วยงานแก้ไข ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายให้กลุ่มการเงิน/กลุ่มพัสดุ

- กรณี กัณ Po/เบิกจ่ายหลังกัน ส่งให้กลุ่มพัสดุดำเนินการ และกันเงินผ่านระบบ GFMS และ e-GP

- กรณีเบิกจ่าย/เงินยืมราชการส่งให้กลุ่มการเงินตรวจสอบและเบิกจ่ายใบสำคัญผ่านระบบ GFMS ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ รับใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) ตรวจสอบความถูกต้องและลงเลข/วันที่ในทะเบียนคุม Excel

รับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากกลุ่มการเงิน ผ่านระบบสารบรรณ และลงเลขและวันที่ใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) ทะเบียนคุม Excel และส่งกลุ่มบัญชีผ่านระบบสารบรรณ กรณี พบว่า ใบขอเบิก (ขบ.) ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับกลุ่มการเงินแก้ไข กรณียังไม่ปลดบล็อกในระบบ GFMS แต่หากมีการปลดบล็อกในระบบ GFMS แล้ว ต้องปรับ J๗ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) / ขบ.๕๐๓/ขจ. ให้กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน

รับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากกลุ่มงบประมาณ จากระบบสารบรรณ เพื่อทำการบันทึกใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.๕๐๓) และส่งกลุ่มการเงิน ทำใบสำคัญการขอจ่าย (ขจ.) ในระบบ GFMS เรียบร้อย แล้วส่งให้กลุ่มบัญชี ผ่านระบบสารบรรณ เพื่อจัดเก็บเอกสาร ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ นาที