



กรมอนามัย
สำนักส่งเสริมสุขภาพ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ

กลุ่มอำนวยการ งานการเงินและบัญชี	ผู้ตรวจสอบ <i>สุรศ.</i> (นางนิภา แย้มพันธ์) หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	ผู้อนุมัติ <i>ที่มา ๖๙๑</i> (นายเอกชัย เพียรศรีวัชรา) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ
-------------------------------------	---	---

๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อกำหนดขั้นตอนและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการในหมวด ต่างๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ รวมถึงวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามนโยบายแผนงานงบประมาณของสำนักส่งเสริมสุขภาพและกรมอนามัย
- ๒) เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยึดเงินงบประมาณ เงินกองงบประมาณ และเงินทดรองราชการ
- ๓) เพื่อเป็นคู่มือแสดงการทำงานที่สามารถซ่อมให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้

๒. ขอบเขต

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการตามลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการยึดเงินราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งเงินในงบประมาณและเงินกองงบประมาณ ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ สำหรับกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักส่งเสริมสุขภาพ

๓. ผู้รับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

๔. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๕. แผนภูมิการทำงาน (flowchart)

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ (ตามกลุ่มงาน)
๑		๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบขออนุมัติไปราชการ/โครงการหรือสำเนาใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง - แบบประมาณการยืมเงินที่รอง - สัญญาการยืมเงิน 	เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน
๒		๑๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ - บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน - เช็ค 	รุ่งฟ้า ศรินทิพย์
๓		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องและระเบียบเงินที่รองราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานการเงิน - หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
๔		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน - สัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ - เช็ค 	ผู้อำนวยการสำนักฯ
๕		๑๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาการยืมเงิน - ต้นข้าวเช็ค 	ศรินทิพย์
๖		๑๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเงินยืมที่รองราชการ 	รุ่งฟ้า
๗		๑๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ใบรับใบสำคัญ - ใบเสร็จรับเงิน (คืนเงินสด) - ใบสำคัญ 	รุ่งฟ้า
๘		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ใบนำฝากธนาคาร (PAY IN) 	ศรินทิพย์ เดือนเพ็ญ นัยนา

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ (ตามกลุ่มงาน)
๙	<pre> graph TD A[ตรวจสอบใบสำคัญ/ พิมพ์บันทึกส่งเบิกกองคลัง] --> B[ลงทะเบียนโอนลูกหนี้เป็นใบสำคัญ] B --> C[คุมงบประมาณ] C --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อตรวจทาน ก่อนเสนออนุมัติ} D -- ถูกต้อง --> E{อนุมัติ/ลงนามเบิก} E -- อนุมัติ --> F((ออกเลขที่หนังสือ ส่งกองคลัง/คืนสำเนา งานการเงิน)) E -- ไม่อนุมัติ --> G[รับเช็คจ่ายตามใบสำคัญที่ส่งเบิก] F --> G G --> H[นำเข้าเช็คจ่ายเงินเข้าเงินทร่อง รายการสำนักส่งเสริมสุขภาพ] H --> I[ลงทะเบียนโอนใบสำคัญ เป็นรายรับเงินทร่อง] </pre>	๑๒๐ นาที	- ใบสำคัญการใช้จ่ายเงิน	มนฯ รัตติยาภรณ์ รุ่งฟ้า ใจมาย เดือนเพ็ญ นัยนา ธมนวาร
๑๐	ลงทะเบียนโอนลูกหนี้เป็นใบสำคัญ	๒๑๐ นาที	- ทะเบียนคุมเงินทร่อง รายการ	รุ่งฟ้า
๑๑		๒๑๐ นาที	- ทะเบียนคุมงบประมาณ	ศิริลาภ สโยว ณภากัช ณภัทรนาการต
๑๒		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญ - บันทึกส่งกองคลังลง กิจกรรมหลักพร้อมรหัสเพื่อ เข้าระบบ GFMIS 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างาน การเงิน - หัวหน้ากลุ่ม อำนวยการ
๑๓		๑ วัน		ผู้อำนวยการ สำนักฯ
๑๔	ออกเลขที่หนังสือ ส่งกองคลัง/คืนสำเนา งานการเงิน	๑๒๐ นาที		งานสารบรรณฯ
๑๕	รับเช็คจ่ายตามใบสำคัญที่ส่งเบิก	๔๒๐ นาที	- เช็คธนาคารกรุงไทย	เจ้าหน้าที่ การเงิน
๑๖	นำเข้าเช็คจ่ายเงินเข้าเงินทร่อง รายการสำนักส่งเสริมสุขภาพ	๒๐ นาที	- ใบนำฝากธนาคาร (PAY IN)	เดือนเพ็ญ นัยนา
๑๗	ลงทะเบียนโอนใบสำคัญ เป็นรายรับเงินทร่อง	๔๒๐ นาที	- ทะเบียนคุมเงินทร่อง รายการ	รุ่งฟ้า

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กรณียืมเงินที่ครองจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณ ค่าใช้จ่ายค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ
๒. กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดย แยกรายการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ
๓. ยื่นสัญญา ym เงินตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันไปราชการหรือจัด โครงการ อย่างน้อย ๓ วันทำการ เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงินที่รองราชการ

กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. สัญญาเงินยืมจำนวน ๒ ฉบับ

๒. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึก ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

๓. คำสั่ง หนังสือให้ไปราชการ

การล้างเงินยืมที่รองราชการ หรือ เปิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รัฐยนต์ส่วนตัว หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืมที่รองราชการ

๑. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)
๒. กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
๓. กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑) พร้อมแนบระยะเวลา ประกอบการเบิกจ่าย

๔. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงิน ในนามผู้พัก กรณีพักห้องคู่ จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พักทั้งสองราย

๕. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ

๖. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รัฐยนต์ราชการ หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืมที่รองราชการ

๑. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)
 ๒. กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
 ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
๔. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงิน ในนามผู้พัก กรณีพักห้องคู่ จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พักทั้งสองราย

๕. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ

๖. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รัฐนต์โดยสาร หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืมราชการ

๑. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)
๒. กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
๓. กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑)
๔. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงิน ในนามผู้พัก กรณีพักห้องคู่ จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พักทั้งสองราย
๕. หนังสือตันเรื่องในการไปราชการ
๖. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณีล้างเงินยืมในการจัดโครงการ(ประชุม อบรม สัมมนา) หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืมที่รองราชการ การเบิกค่าอาหาร

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการ หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย
๒. ใบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ฉบับจริง)
๓. หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหาร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. เอกสารอื่นๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ (ประชุม สัมมนา)

การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการ หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย
๒. ตารางกำหนดการ โดยระบุชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน
๓. หนังสือเชิญวิทยากร
๔. หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๕. เอกสารอื่นๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ (ประชุม สัมมนา)

การเบิกค่าวัสดุในโครงการ (ประชุม อบรม สัมมนา)

เอกสารหลักฐานในการเบิกค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดโครงการ จะต้องได้รับการดำเนินการจากแผนงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ถูกต้องสมบูรณ์

๑. มีการขอซื้อ/ขอจ้างที่อนุมัติแล้ว และปฏิบัติตามระเบียบ
๒. มีเอกสารหลักฐาน ใบรายงานการซื้อการจ้าง ใบส่งของ สัญญาจ้าง
๓. มีคณะกรรมการตรวจสอบงาน รับของ ตามรายการและสัญญาจ้าง
๔. ระบุจำนวนเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์
๕. เอกสารได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยสมบูรณ์แล้ว

หมายเหตุ :

๑. ยื่นเอกสารการขอยืมเงินก่อนล่วงหน้าก่อนจัดโครงการ (ประชุม อบรม สัมมนา) หรือก่อนเดินทางไปราชการอย่างน้อย ๓ วัน
๒. หากเป็นการเข้าร่วมอบรม หรือสัมมนาในการไปราชการ และมีการเลี้ยง อาหารกลางวัน ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกด้วย

๓. ตามกฎระเบียบของทางราชการ ไม่สามารถยืมเงินที่ครองราชการจ่ายค่าวัสดุ ค่าจ้างที่นอกราชการจัดโครงการได้

๔. การจ่ายเงิน

๔.๑ จำนวนเงินที่ยืมจ่ายเป็นเช็ค

๔.๒ จ่ายเงินยืมก่อนเดินทางไปราชการ ๑ วัน

๕. การส่งเอกสารเพื่อหักล้างเงินยืมที่ครองราชการ

๕.๑ กรณีไปราชการ ให้หักล้างเงินยืมที่ครองราชการภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับจากราชการ เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้หักล้างเงินยืมที่ครองราชการในวันถัดไป

๕.๒ กรณีจัดโครงการ (ประชุม อบรม สัมมนา) ให้หักล้างเงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันรับเงิน เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้หักล้างเงินยืมที่ครองราชการในวันถัดไป

๖. กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงินจะต้องนำเงินส่งคืน เป็นเงินสดทั้งจำนวนในคราวเดียวกับการส่งเอกสารหลักฐานการ จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๕.๑ หรือข้อ ๕.๒

๗. กรณียังไม่ส่งเอกสารหลักฐานหรือเงินสดคงเหลือคืน หากต้องการยืมเงินอีก ไม่สามารถทำได้