




สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คู่มือปฏิบัติงาน ระบบงานการเบิกจ่ายเงิน



สำนักงานสาธารณสุข


สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิกจ่ายเงิน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๑	หน้าที่ : ๑/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

ผู้จัดทำ ๑. (นางสาวชญานี เวียงศิริ) นักวิชาการเงินและบัญชี ๓๐ / ก.ย. / ๖๕	ผู้ตรวจสอบ (นางสาวดวงธิดา กุญช์ปภัสรา) นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ ๓๐ / ก.ย. / ๖๕
	ผู้อนุมัติ (นางเยาวภา จันทร์เหมือน) ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ ๐๑ / ต.ค. / ๖๕

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	๐๐	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิกจ่ายเงิน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๑	หน้าที่ : ๒/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินในหน่วยงาน ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ
๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน ถูกต้องและประสิทธิผล สร้างความเข้าใจ และเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน

๒. ขอบเขต

คู่มือการเบิกจ่ายเงินหน่วยงาน ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขนี้ ใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายเงิน ของสำนักสารนิเทศ เพื่อให้บุคลากรของสำนักสารนิเทศที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเบิกจ่ายดังกล่าว นำไปปฏิบัติตามขั้นตอนให้เป็นไปตามระเบียบการการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน โดยครอบคลุมตั้งแต่การรับเอกสาร/ตรวจสอบความถูกต้อง/เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ/บันทึกคุมเงินทรงรอราชการ/ส่งใบสำคัญเบิกกองบริหารการคลัง

๓. คำนิยาม

๓.๑ **งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๓.๒ **เจ้าหน้าที่การเงิน** หมายถึง หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

๔. ความรับผิดชอบ

๑. ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ

๑.๑ อนุมัติการเบิกจ่ายของสำนักสารนิเทศ

๒. เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักสารนิเทศ


๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๒.๒ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

๒.๓ บันทึกทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ

๒.๔ บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ


๒.๕ ส่งใบสำคัญเบิกกองบริหารการคลัง


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิกจ่ายเงิน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๑	หน้าที่ : ๓/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

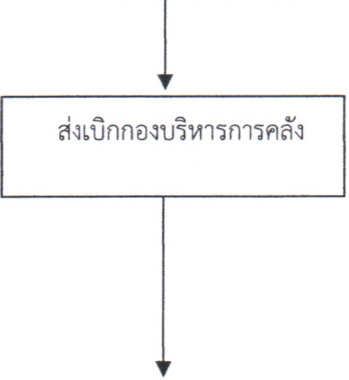

ชื่อกระบวนการ..... การเบิกจ่ายเงิน


ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ..... ระดับความสำเร็จในการเบิกจ่ายเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เอกสารในการเบิกจ่าย	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	- เจ้าหน้าที่การเงิน
๒		- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบของเอกสารการเบิกจ่ายหากไม่ถูกต้องส่งกลับคืนแก้ไข	- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข - ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี - ระเบียบกระทรวงการคลัง - พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่การเงิน
๓		ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินนำไปสำคัญเบิกจ่ายเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่ออนุมัติเครื่องตีพิมพ์สำหรับรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม	การจัดเรียงลำดับเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อความรวดเร็วในการเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม	การเรียงเอกสารตามลำดับก่อนและหลัง เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม	เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้างานบริหารทั่วไป

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิกจ่ายเงิน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๑	หน้าที่ : ๔/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางใน การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๔		<p>ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว</p> <p>-สำเนาเอกสารจากต้นฉบับ</p> <p>-ดำเนินการส่งใบสำคัญเบิกกองบริหารการคลัง</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารก่อนนำส่ง</p> <p>และออกเลขหนังสือให้เรียบร้อย</p>	<p>เลขหนังสือนำส่งเพื่อใช้ติดตามหนังสือที่ส่งออก</p>	<p>- เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>- หัวหน้างานบริหารทั่วไป</p>
๕		<p>เจ้าหน้าที่บันทึกใบสำคัญเบิกจ่ายและเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องหลังจากบันทึกใบสำคัญเบิกจ่าย</p>	<p>การปฏิบัติตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย</p> <p>และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>- เจ้าหน้าที่การเงิน</p>

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิกจ่ายเงิน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๑	หน้าที่ : ๕/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน


๖.๑ รับเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายจากเจ้าหน้าที่ในสำนักสารนิเทศเพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งกองบริหารการคลัง

๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบของเอกสารการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตรวจสอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

๖.๓ นำเอกสารการเบิกจ่ายเสนอผู้อำนวยการสำนัก หลังจากตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วทำการจัดเรียงเอกสารตามลำดับ เพื่อความรวดเร็วในการเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม


๖.๔ สำเนาเอกสารและนำส่งกองบริหารการคลัง หลังจากผู้อำนวยการลงนามเอกสารการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งและสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน สามารถนำส่งคลังได้

๖.๕ บันทึกใบสำคัญการเบิกจ่าย และเก็บเข้าแฟ้ม เมื่อนำเอกสารการเบิกจ่ายส่งคลังเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่การเงินนำสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายบันทึกบัญชีตัดจ่าย และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเข้าแฟ้มเพื่อเก็บเป็นหลักฐานทางราชการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิกจ่ายเงิน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๑	หน้าที่ : ๖/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๗. เอกสารอ้างอิง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	- งานบริหารทั่วไป	- ชัญญานี	- เอกสาร	๑๐ ปี
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓	- งานบริหารทั่วไป	- ชัญญานี	- เอกสาร	๑๐ ปี
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐	- งานบริหารทั่วไป	- ชัญญานี	- เอกสาร	๑๐ ปี
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ	- งานบริหารทั่วไป	- ชัญญานี	- เอกสาร	๑๐ ปี
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- งานบริหารทั่วไป	- ชัญญานี	- เอกสาร	๑๐ ปี
๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖	- งานบริหารทั่วไป	- ชัญญานี	- เอกสาร	๑๐ ปี
๗. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- งานบริหารทั่วไป	- ชัญญานี	- เอกสาร	๑๐ ปี
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ	- งานบริหารทั่วไป	- ชัญญานี	- เอกสาร	๑๐ ปี

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิกจ่ายเงิน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๑	หน้าที่ : ๙/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (ต่อ) :

ใบสำคัญรับเงิน สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วันที่ เดือน พ.ศ.	
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....	
อำเภอ.....จังหวัด..... ได้รับเงินจาก สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....)	
ขอรับรองว่ามีผู้เข้าประชุม ๓ จำนวนคนจริง (ลงชื่อ)..... (.....)	ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)
(ลงชื่อ)..... (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิกจ่ายเงิน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๑	หน้าที่ : ๑๐/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน	นางสาวชญานี เวียงศิริ	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เข้าแฟ้ม
๒. บก.๘๗๐๘	นางสาวชญานี เวียงศิริ	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เข้าแฟ้ม
๓. บก.๑๑๑	นางสาวชญานี เวียงศิริ	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เข้าแฟ้ม
๔. ใบสำคัญรับเงิน	นางสาวชญานี เวียงศิริ	งานบริหารทั่วไป	๑๐ ปี	- เข้าแฟ้ม

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิกจ่ายเงิน	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๑	หน้าที่ : ๑๑/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
สอดคล้องกับคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อนนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข			-
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-	-	-	-	-

สูตรการคำนวณ :

เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายในรอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) x ๑๐๐

วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



สำนักสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โทรศัพท์ 0 2590 1403

โทรสาร 0 2591 8613

