

กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	การตรวจสอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้บุคลากรทางด้านการเงินของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานด้านการเงินได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด
3. สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ทางด้านการเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

### 2. ขอบเขต (Scope)

วิธีปฏิบัติในการยืมเงินราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการตามลำดับขั้นตอน ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ สำหรับกลุ่มงานต่างๆ ให้ได้ตามเป้าหมายของกรมกำหนด และตามการติดตามเร่งรัดของคณะรัฐมนตรี

### 3. คำจำกัดความ (Definition)

**การเบิกจ่ายงบประมาณ** คือ การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยประเมินจากร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 3 ประเภท ดังนี้

- 1) ภาพรวม ทุกงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ยกเว้นงบบุคลากร
- 2) รายจ่ายประจำ งบดำเนินงาน งบอุดหนุน ยกเว้นงบบุคลากร
- 3) รายจ่ายลงทุน (ถ้ามี)

**การใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการเพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานในรอบปี

**เงินงบประมาณ** หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

**เงินนอกงบประมาณ** หมายถึง เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

**เงินยืม** หมายถึง เงินที่ส่วนราชการให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ



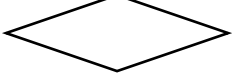


**หลักฐานการจ่าย** หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

**ใบสำคัญค่าใช้จ่าย** หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเอกสารแจ้งหนี้ของเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน



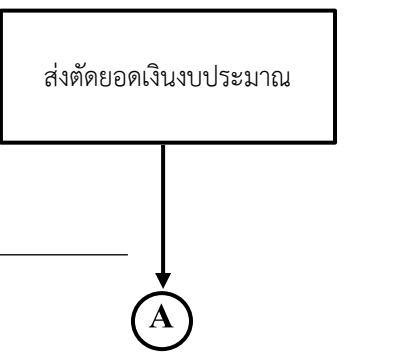
### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มอำนวยการ

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน		รวบรวมหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายและจัดทำใบสำคัญ	ผู้ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย
2		30 นาที	1. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน 2. ตรวจสอบหลักฐานประกอบ การเบิกให้มีความครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินแต่ละกรณี หากเอกสารไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนให้ส่งเอกสารกลับไปให้ผู้เบิกงบประมาณแก้ไข	- น.ส.จิตติมา พรหมวิหิต - น.ส.พิกุลทอง นันทบุณย
3		10 นาที	ทะเบียนคุมงบประมาณ โครงการของกลุ่ม ตรวจสอบภายใน	ทำการตัดลดเงินงบประมาณในแต่ละกิจกรรมที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายในทะเบียนคุมงบประมาณโครงการของกองประเมินฯ	น.ส.นงนุช เรืองแดง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		1 ชม.	เลขที่เอกสารขอเบิกเงินจากกองคลัง	จัดทำหนังสือเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามหลักฐาน/ใบสำคัญที่ถูกต้องแล้วและบันทึกรายการขอเบิกเงินตามประเภทของเอกสาร	- น.ส.จิตติมา พรหมวิหาร - น.ส.พิกุลทอง นันทบุญ
5		1 ชม.	เลขที่เอกสารขอเบิกเงินจากกองคลัง	ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพหรือที่ได้รับมอบหมายอนุมัติให้เบิกจ่าย	ผู้อำนวยการ
6		5 นาที	เลขที่เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับใบสำคัญที่ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว	- น.ส.ชลธิชา เกษจันทร์
7		10 นาที		จัดเรียงเอกสารที่ได้ออกเลขที่ใบสำคัญเพื่อนำส่งกองคลัง พร้อมทั้งถ่ายเอกสาร/หลักฐานไว้ทั้งหมด 1 ชุด	- น.ส.จิตติมา พรหมวิหาร - น.ส.พิกุลทอง นันทบุญ
8		5 นาที		จัดเก็บสำเนาใบสำคัญตามประเภทของค่าใช้จ่าย	- น.ส.จิตติมา พรหมวิหาร - น.ส.พิกุลทอง นันทบุญ
รวมระยะเวลาดำเนินการ		1 วัน 3 ชั่วโมง			

## 6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินแต่ละกรณีหากเอกสารไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนให้ส่งเอกสารกลับไปให้ผู้ส่งใบสำคัญแก้ไข
3. ผู้คุมงบประมาณทำการตัดลดเงินงบประมาณในแต่ละกิจกรรมที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายในทะเบียนคุมงบประมาณโครงการของหน่วยงาน
4. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามหลักฐาน/ใบสำคัญที่ถูกต้องแล้วและบันทึกรายการขอเบิกเงิน ตามประเภทของเอกสาร
5. ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ หรือที่ได้รับมอบหมายอนุมัติให้เบิกจ่าย
6. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับใบสำคัญที่ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
7. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจัดเรียงเอกสารที่ได้ออกเลขที่ใบสำคัญเพื่อนำส่งกองคลัง พร้อมทั้งถ่ายเอกสาร/หลักฐานไว้ทั้งหมด 1 ชุด
8. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจัดเก็บสำเนาใบสำคัญตามประเภทของค่าใช้จ่าย

## 7. ภาคผนวก

หนังสือกองคลัง ที่ สธ 0903.02/ว6756 ลงวันที่ 14 กันยายน 2565 เรื่อง แนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2566

### 1. เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ ปี พ.ศ. 2566

- งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

ไตรมาส เดือน	เป้าหมายการเบิกจ่ายสะสม	
	ภาพรวม	งบลงทุน
ไตรมาส 1	32	29
ต.ค. -65	9	-
พ.ย. -65	19	18
ธ.ค. -65	32	29
ไตรมาส 2	50	61
ม.ค. -66	39	40
ก.พ. -66	45	51
มี.ค. -66	50	61
ไตรมาส 3	75	90
เม.ย. -66	58	71
พ.ค. -66	67	81

มิ.ย. -66	75	90
ไตรมาศ 4	100	100
ก.ค. -66	85	100
ส.ค. -66	93	100
ก.ย. -66	100	100

## 2. แนวทางการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2565

<p>การรายงานผลเบิกจ่ายทุกวันที่ 15 ของเดือน</p>	<p>(1) หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. 2566 ในเดือนตุลาคม 2565 พร้อมนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานภายใน วันที่ 31 ตุลาคม 2565</p> <p>(2) มีการประชุมคณะกรรมการฯ และนำรายงานผลการประชุมขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานทุกเดือน</p> <p>(3) มีการรายงานผลการเบิกจ่ายทุกวันที่ 15 ของเดือน โดยรายงานผ่านหัวหน้าหน่วยงานและนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน</p>
---	--