

## ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑ สสจ.แจ้งจัดสรรเงินงบประมาณ(งบดำเนินงาน)ประจำปีให้ สสอ.

### กรณีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๒ สสอ.จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยจัดทำแผนใช้จ่ายเป็นรายเดือน

ตรวจสอบรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมาเพื่อเป็นฐานข้อมูลการทำแผนปีปัจจุบัน

- งบประมาณการงบประมาณค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และแสมคมป์

- งบประมาณการงบประมาณค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าจ้างทำความสะอาดสำนักงาน ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- งบประมาณการงบประมาณค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุการไฟฟ้า วัสดุก่อสร้าง

- จัดทำโครงการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณในวงเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดสรร จัดส่งให้ สสจ.

๒ ชุด(ชุดจริงและชุดสำเนาฉบับ) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว สสจ.จะส่งชุดสำเนาฯคืน สสอ.

๓ สสอ.ดำเนินการเบิกงบประมาณตามโครงการ และลงบัญชีคุมงบประมาณทุกครั้งที่เกิด

### กรณีการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

- เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ใช้เงินตรงราชการจ่ายแล้วรวบรวมใบเสร็จรับเงินไว้

- จัดทำใบเบิกเงินค่าสาธารณูปโภครวมทุกรายการ ๒ ชุด ชุดจริงแนบใบเสร็จฯซึ่งปัดตรายางจ่ายเงินแล้วและเจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อกำกับ พร้อมระบุชื่อ นามสกุลจริง ชุดสำเนาฉบับแนบสำเนาใบเสร็จฯทั้งหมด

- จัดทำใบเบิกเงิน(แบบ ๓๕๐) พร้อมหน้างบ จำนวน ๓ ชุด สองชุดแรกแนบใบเบิกค่าสาธารณูปโภคชุดจริง ชุดที่ ๓ แนบใบเบิกค่าสาธารณูปโภคชุดสำเนาฉบับ

- ออกเลขที่ใบเบิกเงิน(แบบ ๓๕๐) ในสมุดเบิกเงินราชการ(แบบ ๓๐๑) เรียงตามลำดับของปีงบประมาณ แล้วจัดส่งแบบ ๓๐๑ และแบบ ๓๕๐ สองชุดแรกให้หน่วยเบิก(สสจ.มส.) เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

### กรณีการเบิกจ่ายค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าใช้สอย)

๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเช็คดังนี้

๑.๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับจริง หากมีการแก้ไขต้องให้ผู้อนุมัติลงนามกำกับทุกจุด

๑.๒ ต้องมีสำเนาหนังสือเรื่องการเดินทางไปราชการครั้งที่เบิกนี้

๑.๓ รายงานการเดินทาง ส่วนที่ ๑ วัน เวลา ต้องระบุให้ชัดเจน เมื่อถูกต้องแล้วให้ลงลายมือชื่อผู้ตรวจ

สอบ ด้านหลังรายงานการเดินทางของส่วนที่ ๑

๑.๔ รายงานการเดินทาง ส่วนที่ ๒ (ผ่านขวาง) ใช้เฉพาะการเดินทางเป็นหมู่คณะ(๒ คนขึ้นไป) และผู้

เดินทางทุกคนลงชื่อรับเงินไว้ให้เรียบร้อย

๑.๕ กรณีมีใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ ค่าเช่าที่พัก ผู้จ่ายเงินต้องป้อนตราจ่ายเงินแล้ว และลงชื่อกำกับ พร้อมระบุชื่อ นามสกุลจริง

๑.๖ กรณีไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จค่าพาหนะ หรือได้รับอนุญาตให้เดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว ให้ใช้แบบ บก.๑๑๑ แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย

๒. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือส่งรายงานเดินทางและขออนุมัติเบิกจ่าย ๒ ฉบับ โดยฉบับแรกแนบรายงานการเดินทางที่ตรวจสอบแล้วถูกต้องแล้วทั้งหมด

๓. จัดทำใบเบิกเงิน(แบบ ๓๕๐) พร้อมหน้างบ จำนวน ๓ ชุด สองชุดแรกแนบหนังสือส่งรายงานเดินทางและขออนุมัติเบิกจ่าย ชุดที่ ๓ แนบสำเนาหนังสือส่งรายงานเดินทางฯ

๔. ออกเลขที่ใบเบิกเงิน(แบบ ๓๕๐) ในสมุดเบิกเงินราชการ(แบบ ๓๐๑) เรียงตามลำดับของปีงบประมาณแล้วจัดส่งแบบ ๓๐๑ และแบบ ๓๕๐ สองชุดแรกให้ สสจ.มส. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป ส่วนชุดที่ ๓ แนบสำเนาฉบับ

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ตามรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. จนท.การเงินตรวจสอบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเสร็จสมบูรณ์แล้ว(ตรวจรับแล้ว) จากเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. จนท.การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยแยกหมวดค่าใช้จ่าย สอดคล้องกับบันทึกบัญชีแยกแต่ละโครงการออกจากกันด้วย(ถ้ามี) แยกกรณีที่ทรงจ่ายแล้ว(มีใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงิน)กับกรณีที่มีใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของ ออกจากกัน

๓. จัดทำใบเบิกเงิน(แบบ ๓๕๐) พร้อมหน้างบ จำนวน ๓ ชุด ชุดแรกแนบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานซื้อจ้างทั้งหมด ชุดที่ ๒ แนบสำเนานบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ชุดที่ ๓ ไม่มีอะไรแนบ

๔. ออกเลขที่ใบเบิกเงิน(แบบ ๓๕๐) ในสมุดเบิกเงินราชการ(แบบ ๓๐๑) เรียงตามลำดับของปีงบประมาณแล้วจัดส่งแบบ ๓๐๑ และแบบ ๓๕๐ ชุดแรกกับชุดที่ ๓ ให้ สสจ.มส. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๕. บันทึกบัญชีการควบคุมงบประมาณแต่ละแผนงานโครงการ

#### กรณีการจ่ายเงิน

๔ สสอ.ดำเนินการจ่ายงบประมาณตามโครงการ และบันทึกบัญชีคุมงบประมาณทุกครั้งที่ย้าย

๑. จนท.การเงินตรวจสอบสำเนาใบเบิกเงิน(แบบ ๓๕๐) ที่ สสจ.ส่งคืน ว่ามีการแก้ไขอย่างไรหรือไม่ หากถูกต้องแล้วให้บันทึกบัญชีคุมการจ่ายงบประมาณ

๒. มอบเอกสารให้ จนท.การเงิน(ผู้เขียนเช็ค) เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน บันทึกทะเบียนคุมเช็ค

๓. จนท.การเงิน(ผู้เขียนเช็ค)เสนอเช็ค,ทะเบียนคุมเช็คที่เขียนแล้วกับสำเนาแบบ ๓๕๐ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม

๔. จนท.การเงิน(ผู้จ่ายเช็ค) แจ้งเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน มารับเช็ค ณ สสอ.มลน. และเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่(กรณีใช้ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน เบิก) และมอบใบหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่(ถ้ามี)

๕. รวบรวมใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ส่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๖. จนท.การเงิน(ผู้จ่ายเช็ค) บิ้มจ่ายเงินแล้ว ลงนาม ระบุชื่อ สกกุลจริงในสำเนาแบบ ๓๕๐
๗. เก็บสำเนาแบบ ๓๕๐ เข้าแฟ้มเรียงตามลำดับ(ปีงบประมาณ)

### เอกสารประกอบเรื่องการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

- ๑ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- ๒ โครงการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณในวงเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดสรร
- ๓ บัญชีคุมงบประมาณแยกแผนงานโครงการ
- ๔ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบส่งมอบงาน
- ๕ ใบเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
- ๖ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ๗ สำเนาหนังสือเรื่องการเดินทางไปราชการครั้งที่เบิก
- ๘ รายงานการเดินทาง ส่วนที่ ๑,๒ , แบบ บก.๑๑๑
- ๙ หนังสือส่งรายงานเดินทางและขออนุมัติเบิกจ่าย
- ๑๐ รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๑ ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๑๒ เช็ค
- ๑๓ ทะเบียนคุมเช็ค
- ๑๔ ใบเบิกเงิน(แบบ ๓๕๐) พร้อมหน้างบบ
- ๑๕ สมุดคู่มือเบิกเงินราชการ(แบบ ๓๐๑)