

ชื่อกระบวนการที่ปฏิบัติ

การจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

กระบวนการงาน	วิธีการปฏิบัติ
การจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๑. การรับใบสำคัญขอเบิก ๒. คัดแยกใบสำคัญ/รวมยอดเงิน ๓. จัดทำเช็คพร้อมทะเบียนคุมเช็ค ๔. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค ๕. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่,ผู้มีสิทธิ หรือบุคคลภายนอก	- รับใบสำคัญจากงานบัญชี - ลงรายละเอียดในการขอเบิกเงินต่าง ๆ ในสมุดคุมการจ่ายเงิน - รับใบสำคัญ และ ขบ ๐๒/ขบ๐๓ จากงานบัญชีแล้วรับรู้เจ้าหน้าที่หรือใบสำคัญและแยกรายการในการเขียนเช็ค สั่งจ่ายเป็นเงินสดหรือเช็ค และจ่ายให้ใครบ้าง จำนวนเท่าไร สั่งจ่ายด้วยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณและหากมีใบสำคัญซึ่งสำรองจ่ายไปก่อนแล้วต้องติดตามใบเสร็จรับเงินมาแนบกับใบสำคัญทุกครั้ง - ศึกษาระเบียบการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ - สอบทานรายละเอียดการจ่ายที่จัดทำไว้กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกให้ถูกต้องตรงกันเพื่อให้การจ่ายเงินถูกต้องตรงตัวเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน -ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ขบ ๐๒/ขบ ๐๓ หรือไม่ จึงค่อยเขียนเช็ค - ตรวจสอบการลงนามของผู้มีอำนาจอนุมัติเช็คให้ครบถ้วน - ผู้มีอำนาจลงนาม ก่อนลงนามในเช็คต้องเห็นใบสำคัญสั่งจ่ายที่ได้ผ่านการอนุมัติและหลักฐานจากการเป็นหนี้ที่ผ่านการตรวจสอบและผ่านการอนุมัติแล้ว ซึ่งเช็คจะต้องเขียนมาให้เรียบร้อยทั้งต้นหัวและตัวเช็คเพื่อตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกัน - ตามระเบียบการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑

ชื่อกระบวนการที่ปฏิบัติ

การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

กระบวนการงาน	วิธีการปฏิบัติ
การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ๑. การรับใบสำคัญที่อนุมัติให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ๒. การตรวจใบสำคัญ และการเสนอขออนุมัติ ๓. ส่งใบสำคัญต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่วางเบิกในระบบ GFMIS ๔. การจ่ายเงินตามใบสำคัญ	- ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ จากใบสำคัญขอเบิก - ไม่ถูกต้องส่งคืนเพื่อแก้ไข - เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและสิทธิในการเบิก - ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข - ส่งใบสำคัญต่าง ๆ หลังจากการตรวจสอบแล้วให้เจ้าหน้าที่วางเบิกเพื่อแยกรายการจ่ายตามแหล่งของเงิน ผลผลิต หมวดค่าใช้จ่ายและตามรหัสงบประมาณเพื่อวางเงินในระบบ - แจ้งให้ผู้รับเงินทราบเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในการขอเบิก

ชื่อกระบวนการงานที่ปฏิบัติ

การรับและนำส่งเงินกองทุนฯ ฝากคลังจังหวัด

กระบวนการงาน	วิธีการปฏิบัติ
๑. การรับเงิน ๒. การนำส่งเงินงบประมาณ ๓. การโอนขายบิล	- รับเงิน - ออกใบเสร็จรับเงิน - นำบันทึกข้อมูลโดยจัดทำแบบ นส.๐๑ ในระบบ GFMS - นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web online - เรียกรายงานการนำส่งไว้เป็นหลักฐาน - Dowload (Pay In Slip) จากระบบ GFMS - นำเงินสด/เช็ค พร้อม Pay In Slip ส่ง ธ. กรุงเทพ - จัดทำแบบ นส.๐๒-๑ ,นส.๐๒ - นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web online - เรียกรายงานการนำส่งไว้เป็นหลักฐาน

ชื่อกระบวนการงานที่ปฏิบัติ

การตรวจสอบความผิดพลาดการนำส่งเงินในระบบ GFMS

กระบวนการงาน	วิธีการปฏิบัติ
การตรวจสอบความผิดพลาดการนำส่งเงิน ในระบบ GFMS ๑. การสอบทานการนำข้อมูลการ นำส่งเงินกับหลักฐานการนำส่ง ๒. สอบทานการนำเข้าข้อมูลการ นำส่งเงินรายได้ของตนเองและเงินเบิกเกิน นำส่งเงินรายได้ของตนเองและเงิน เบิกเกินส่งคืนกับหลักฐานการนำส่งเงิน ๓. ความถูกต้องในการ ให้บริการในการเบิกจ่าย ๔. ความพึงพอใจของผู้รับ บริการ	- เรียกรายงานการรับรายได้และนำเงินส่งคลังจากบันทึกข้อมูลรับ-ส่งในระบบ และตรวจสอบกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบเลขที่เอกสารและประเภทเอกสาร - วันที่เอกสารถูกต้องตรงกับวันที่นำฝากตามสำเนาใบรับเงินของธนาคาร - ตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง - เพื่อตรวจสอบข้อมูลการการจัดเก็บรายได้ทั้งส่วนของรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณเข้าสู่ระบบ GFMS ถูกต้องหรือไม่ - ตรวจสอบวันที่ผ่านรายการซึ่งจะต้องตรงกับวันที่นำส่งเงินที่ ธนาคารกรุงเทพ - ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับใบนำฝาก - การนำฝากจะต้องมีรหัสบัญชีเงินนำฝากและเจ้าของบัญชีเงินฝาก - รับใบสำคัญและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย - ตรวจสอบใบสำคัญ และเอกสารหลักฐานในการขอเบิกจ่ายเงิน - กำหนดรูปแบบและจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ - ดำเนินการแจกแบบสำรวจให้กับผู้รับบริการด้านการเงิน - มีการวางแผนมาตรการในการเบิกจ่ายตามลำดับขั้นตอน

ชื่อกระบวนการที่ปฏิบัติ

การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

กระบวนการงาน	วิธีการปฏิบัติ
การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน	- บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการประหยัดพลังงานไฟฟ้า/น้ำมัน ลงเว็บไซต์พลังงานให้ครบทั้ง ๘ ขั้นตอน คือ - ข้อมูลของหน่วยงาน - คณะทำงานและมาตรการลดใช้พลังงาน - ข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงาน - รูปแบบการใช้พลังงานของหน่วยงาน - หน่วยงานภายใต้บริการ - ส่งข้อมูลสมบูรณ์ ถึง น.ส.พ. - ติดต่อเจ้าหน้าที่ ส.น.พ.ผู้ดูแลระบบ - ดัชนีการใช้พลังงาน - รวบรวมข้อมูลจากการใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนผู้มาติดต่อราชการ และนำข้อมูลที่ได้รับบันทึกลงในเว็บไซต์พลังงานทุกเดือน

ชื่อกระบวนการที่ปฏิบัติ

การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

กระบวนการงาน	วิธีการปฏิบัติ
๑. ลงทะเบียนคูปองเงินประจำงวด ๒. ทะเบียนคูปองการเบิกจ่ายเงิน ๓. การเบิกจ่ายเงิน	- เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณและวงฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ บันทึกลงทะเบียนคูปองเงินประจำงวด - ออกเลขในทะเบียนคูปองการเบิกจ่ายเงิน ก่อนนำส่งเข้าระบบ GFMIS เมื่อได้นำส่งเอกสาร ขบ.๐๑,๐๒,๐๓ แล้วนำเลขที่เอกสารที่ได้รับลงทะเบียนคูปองการเบิกจ่ายเงิน เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานบันทึกรายการบันทึกการ ขจ.๐๕ เพื่อระบบทำการล้างบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย/เจ้าหนี้ นำเลขที่เอกสารที่ได้รับมาลงทะเบียนคูปองการเบิกจ่ายเงิน - เมื่อได้รับใบสำคัญต่าง ๆ ดำเนินการเนินการวงฎีกาเบิกจ่ายเงิน บันทึกการจ่ายชำระเงิน ในระบบ GFMIS

ชื่อกระบวนการที่ปฏิบัติ

รายงานการเบิกจ่าย (เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ)

กระบวนการงาน	วิธีการปฏิบัติ
๑. รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ๒. รายงานฐานะเงินทศรองราชการ	- รวบรวมรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ที่ได้ทำการเบิกจ่ายทุกผลผลิต จากทะเบียนคูปองเงินประจำงวด - เรียกรายงานงบทดลอง และรายงานการจ่ายเงินงบประมาณ DGEN การใช้จ่ายเงินงบประมาณจากระบบ GFMIS - ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีทุกบัญชีจากงบทดลองหากพบว่ามีปัญหาผิดปกติ ให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องตามดุลยพินิจผิดปกติให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง - รวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดทำงบทดลองรายเดือนให้ ส.ต.ง. และส่วนกลางตรวจสอบ - สรุปยอดการใช้จ่ายเงินทศรอง ราชการจากทะเบียนคูปองเงินทศรองราชการ

กระบวนการงาน	วิธีการปฏิบัติ
การเบิกจ่ายงบลงทุน	- ติดตามการเบิกจ่ายงบลงทุนที่ได้รับการจัดสรร มาตั้งเบิก ตามแผนงานที่ ส.ป.ก.ได้รับ