

การปฏิบัติงานส่วนบริหารการเงิน บัญชีและงบประมาณ

ขั้นตอนการเบิกจ่าย

สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสิงห์บุรี

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดกระบวนการงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ มติที่เกี่ยวข้อง
๑	รับเอกสารขอเบิกเงิน	หน่วยงานส่งเอกสารขอเบิกเงิน	กรณีขอเบิกค่าเช่าบ้าน - แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) (ให้ผู้มีอำนาจรับรองความถูกต้อง)	- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน (เวลา ๓ วัน)</div> → <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">ส่งหน่วยงานแก้ไข</div>	ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่มีส่งแก้ไขและขอเอกสารเพิ่มเติม	- คำสั่งบรรจุ โอน รับโอน ให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ - สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้ - เอกสารของผู้ให้เช่า เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรรมสิทธิ์ของบ้านเช่า แพลนบ้าน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">เสนอเรื่องอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (เวลา ๓ วัน)</div> ← <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">ตรวจสอบเอกสารที่แก้ไข</div>	ตรวจสอบเอกสารที่แก้ไขแล้ว/ส่งมาเพิ่มเติม ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	- เอกสารของผู้ให้เช่า เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรรมสิทธิ์ของบ้านเช่า แพลนบ้าน และผังบ้านถึงที่ทำงาน * กรณีเช่าบ้าน ใช้ใบเสร็จค่าเช่าบ้าน * กรณีเช่าซื้อ กู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร หรือการเคหะแห่งชาติ	- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๔	รวบรวมเรื่องบันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMS (เวลา ๒ วัน)	ผู้บริหารอนุมัติแล้ว รวบรวมเรื่องบันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMS	กรณีเบิกค่าเล่าเรียน - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ ๗๒๒๓ - สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร - สำเนาทะเบียนสมรสของ(ผู้ขอเบิกและคู่สมรส) สำเนาหนังสือรับรองบุตรว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย - ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา - หนังสือรับรองของสถานศึกษา	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดกระบวนการงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ มติที่เกี่ยวข้อง
๕	วันที่กรายละเอียดการขอเบิกในสมุดทะเบียน คุมเงินงบประมาณ (เวลา ๑ วัน)	เมื่อเบิกเงินในระบบ GFMS แล้ว ทำรายงานการขอเบิกเงินใน ระบบGFMS บันทึกในสมุด ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	กรณีขอเบิกค่ารักษาพยาบาล * เบิกให้บิดา/มารดา - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล(แบบ ๗๑๓๑) - สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอเบิก สำเนาบัตร ประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านบิดา มารดา	- ระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนา แห่งชาติ ว่าด้วยการเบิกจ่าย นิตยภัต พ.ศ.๒๕๕๖
๖	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของ พศจ. (เวลา ๑-๓ วัน)	เป็นกระบวนการของ กรมบัญชีกลาง	- สำเนาทะเบียนคู่สมรสบิดามารดา -ใบเสร็จของสถานพยาบาล - ใบรับรองให้เบิกยานอวกบัญชี(กรณีถ้ามี) * เบิกให้คู่สมรส/เบิกให้บุตร - สำเนาทะเบียนสมรส (ผู้ขอเบิกและคู่ สมรส)	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
๗	ตรวจสอบในระบบGFMS กรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (เวลา ๑ วัน)	เจ้าหน้าที่ นำเลขที่รายงานการ ขอเบิกเงินตรวจสอบในระบบ GFMS ว่ากรมบัญชีกลางโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของพศจ.	- สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียน บ้านของคู่สมรส - สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของบุตร - สำเนาหนังสือรับรองบุตรว่าเป็นบุตรที่ ชอบด้วยกฎหมาย * ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘	เสนอผู้บริหารลงนามเช็ค (เวลา ๑ วัน)	- เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค เสนอ ผู้บริหารลงนาม - ผู้บริหารลงนามในเช็คและสมุด ทะเบียนคุมเช็ค	กรณีขอเบิกเงินนิตยภัต * กรณีขอรับนิตยภัตโอนผ่านธนาคาร - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร * กรณีมอบไวยาวัจกรรับแทน - หนังสือขอรับนิตยภัตพร้อมรายละเอียด บัญชีรายชื่อพระที่ขอรับนิตยภัต - หนังสือรับรองมอบฉันทะให้รับนิตยภัต	

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดกระบวนการงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ มติที่เกี่ยวข้อง
๙	<pre> graph TD A[จ่ายเงินให้ผู้รับ] --> B[บุคคลในสำนักงาน] A --> C[บุคคลภายนอก] B --> D[จ่ายเงินสดให้ผู้รับเงิน] C --> E[โอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับ] E --> F[โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับ] </pre>	<p>จ่ายเงินให้ผู้รับเงิน</p> <p>๑. บุคคลในหน่วยงาน โอนเข้าบัญชีธนาคาร ของผู้รับเงิน</p> <p>๒. บุคคลภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - จ่ายเงินเป็นเช็ค - โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองมอบฉันทะให้รับนิยัต - บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบกรณีขอเบิกเงินอุดหนุน * โอนเข้าบัญชีธนาคาร - แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร <u>มอบอำนาจให้รับแทน</u> - แบบขอรับเงินอุดหนุน - หนังสือมอบฉันทะของผู้มอบอำนาจ 	
๑๐	บันทึกในบัญชีการจ่ายเงิน (เวลา ๑ วัน)	บันทึกการจ่ายเงินในบัญชีการจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ * กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากรายการข้างต้น เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายเดินทาง 	
๑๑	จัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน (งบเดือน)	จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรภายในหน่วยงาน - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ ค๑) - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ - ส่วนที่ ๒) - บุคคลภายนอก - ใบสำคัญรับเงิน ** <u>หมายเหตุ</u> - เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ - ต้องแนบหลักฐานทุกครั้งที่มีการยื่นขอเบิก - ในกรณีที่ยื่นหลักฐานไม่ครบถ้วนให้มายื่นขอเบิกในวันทำการถัดไป 	