	โรงพยาบาลฟักท่า Faktha Hospital	ฉบับที่ :
		หน้า หน้า
วิธีปฏิบัติงานเลขที่ : WI-IPD-		วันที่เริ่มใช้ :
เรื่อง : กระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการ		วันที่แก้ไข :
แผนก : กลุ่มงานบริหารทั่วไป		แผนกที่เกี่ยวข้อง :
ผู้จัดทำ : นายโสภาค แก้วปัญญา		ผู้อนุมัติ :

๑ วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการในหมวดต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒ ขอบเขต

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการตามลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการยืมเงินราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ สำหรับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงพยาบาลฟักท่า

๓ ผู้รับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชี

๔ เครื่องมือ /อุปกรณ์

- ๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
- ๒ ใบเบิกเงินสวัสดิการการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- ๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๔ ใบสำคัญรับเงิน
- ๕ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- ๖ สัญญาการยืมเงิน
- ๗ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
- ๘ ใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๙ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
- ๑๐ ใบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๕ คำนิยามศัพท์

- ๑ ใบสำคัญจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเอกสารแจ้งหนี้ของเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน
- ๒ เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ
- ๓ หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว
- ๔ ระบบบัญชี หมายถึง ขั้นตอนของระบบการรวบรวม การวิเคราะห์ และการรายงานข้อมูลทางการเงิน

๕ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้รวมถึง เงินรายได้แผ่นดินเงิน เบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๖ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงิน งบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๖ เครื่องชี้วัดคุณภาพ

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. ใบสำคัญรับเงิน
๕. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๗. ใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๘. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
๙. ใบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๑๐. สัญญาการยืมเงิน

๗ เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
๗. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕
๘. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๒๓
๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๓
๑๐. พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๐ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๖
๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๒
๑๒. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗

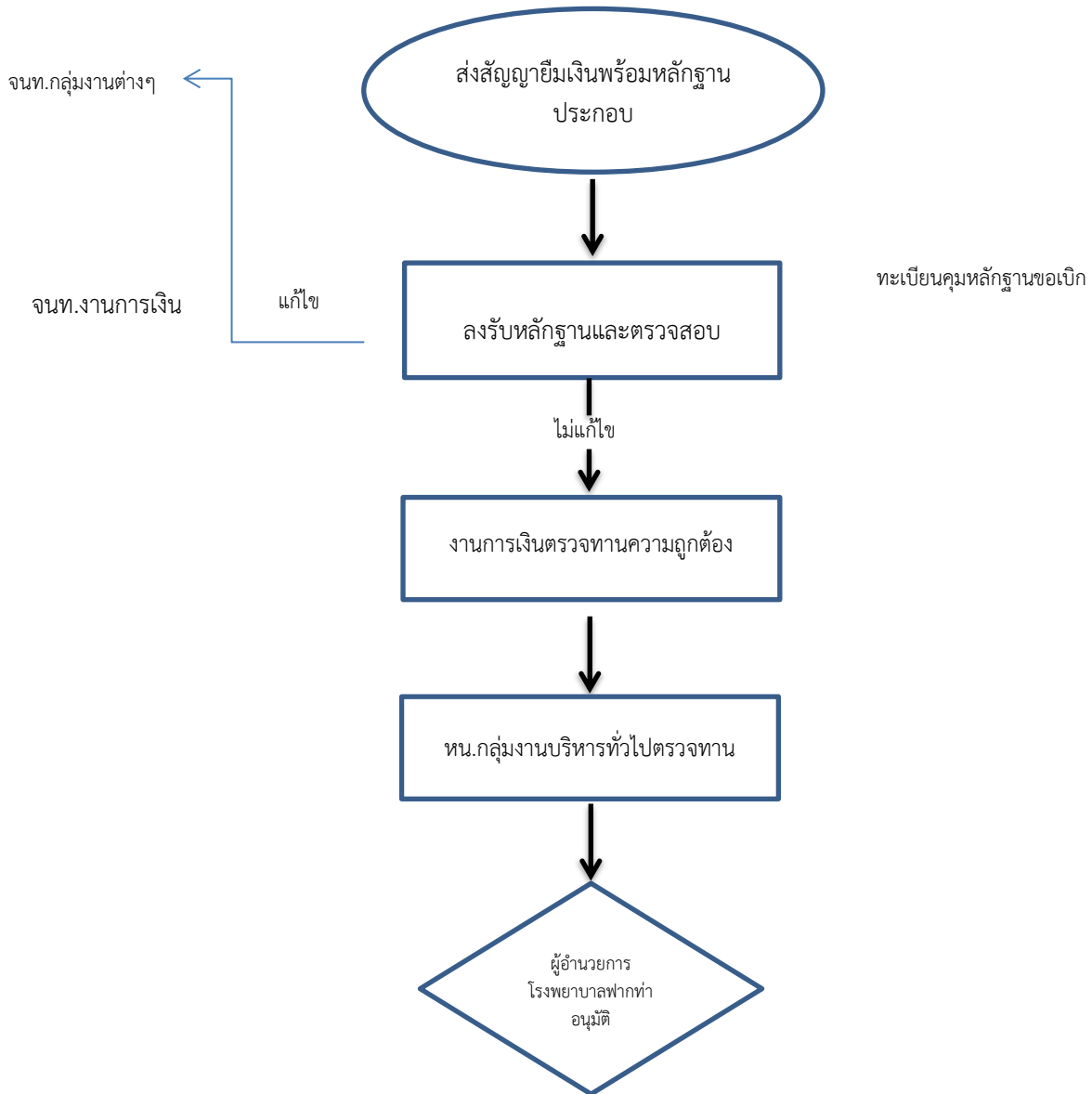
๘ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑ การยืมเงินราชการ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

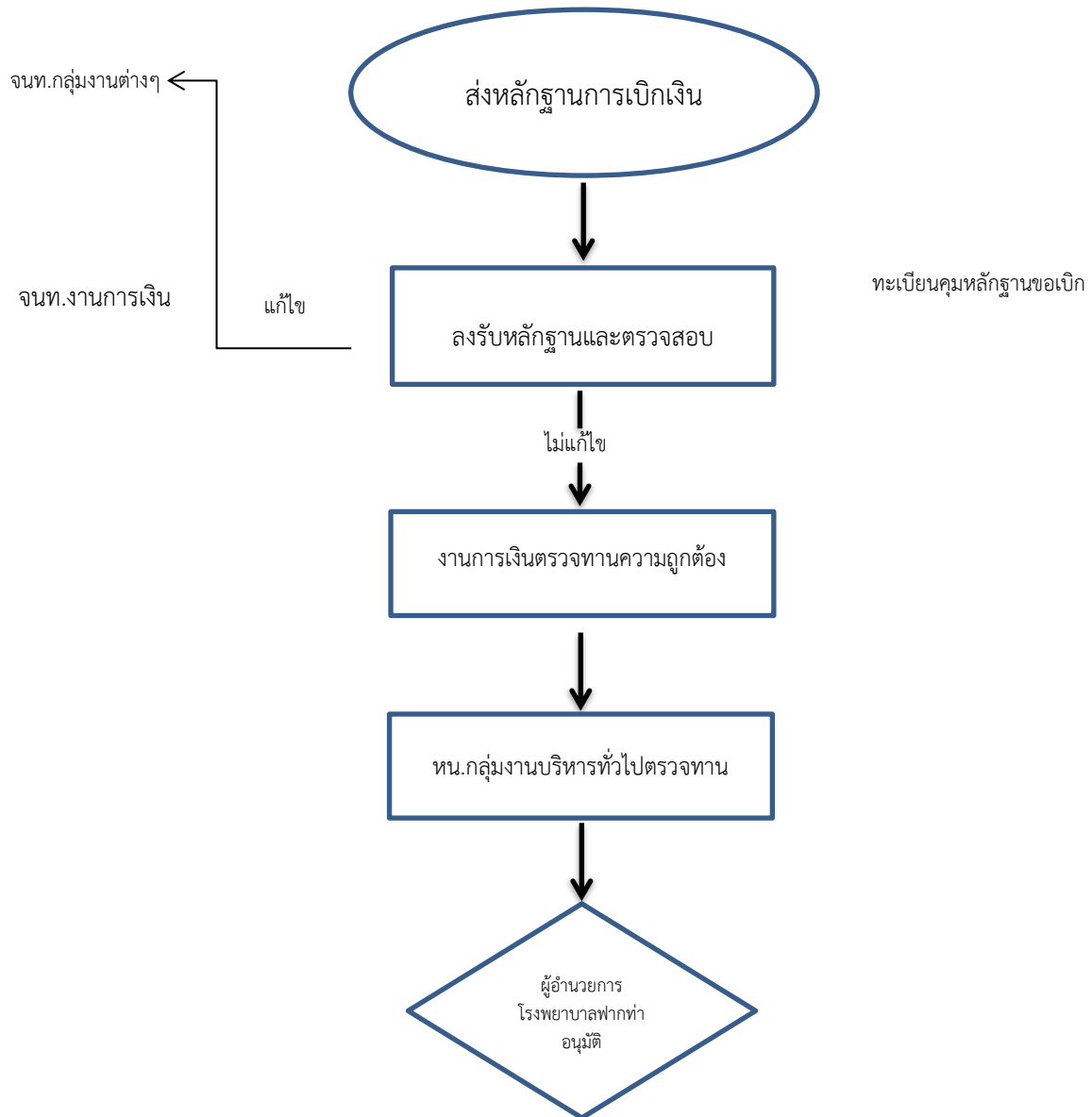
เอกสารที่เกี่ยวข้อง



๘.๒ การเบิกจ่ายเงิน
ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



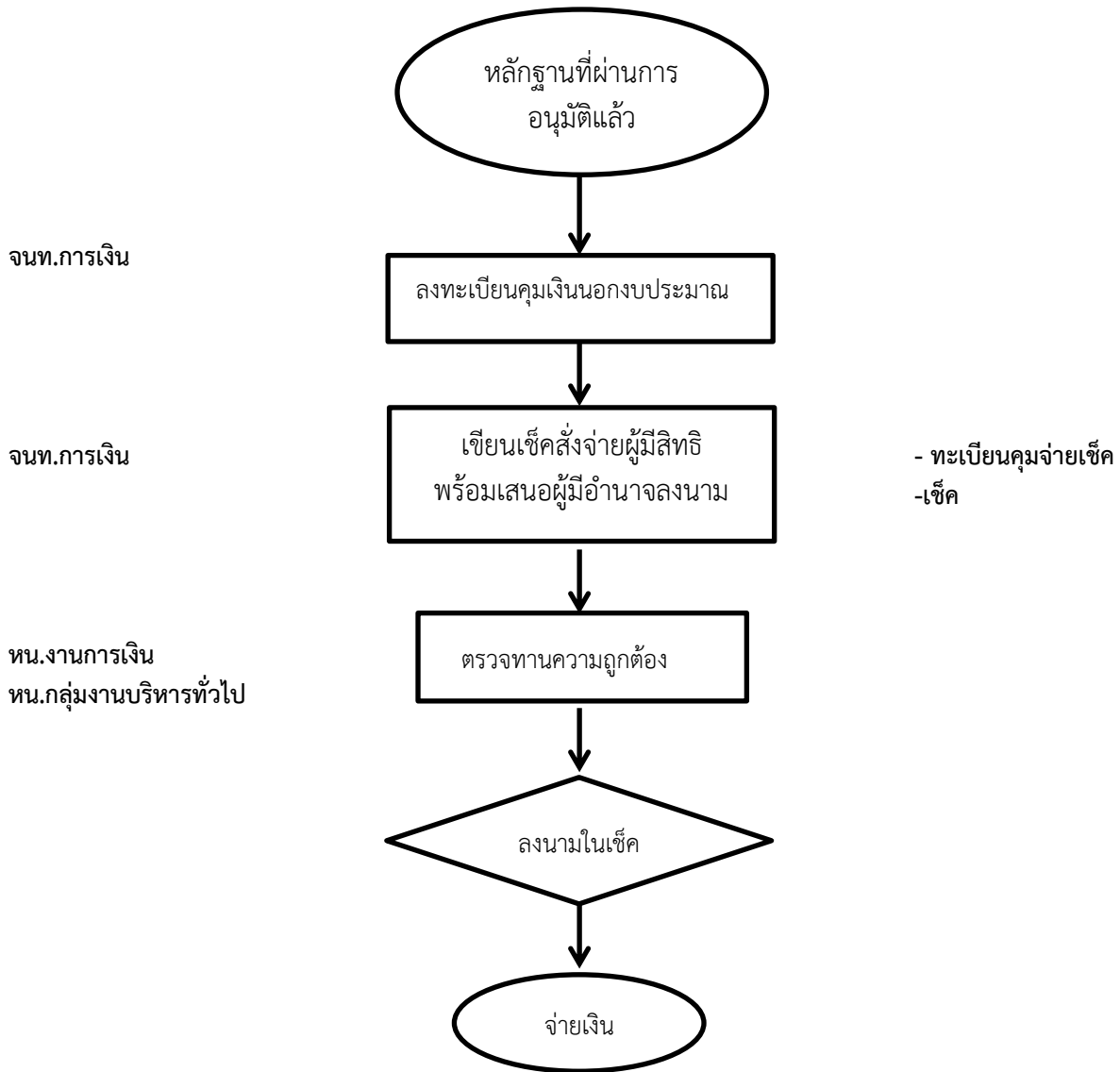
๘.แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๘.๓ การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



๘.แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๘.๔ ผังขั้นตอนการบันทึกบัญชี

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

