

แนวปฏิบัติการจ่ายเงินประเภทอุดหนุนโครงการ

■ ชื่องาน : กระบวนการเบิกจ่ายเงินประเภทเงินอุดหนุนโครงการ

แนวปฏิบัติการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการ เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ประเภทเงินอุดหนุนโครงการของกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) โดยครอบคลุมการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน การบันทึกบัญชี และการจ่ายเงิน

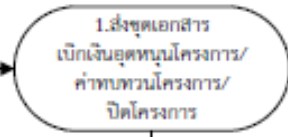
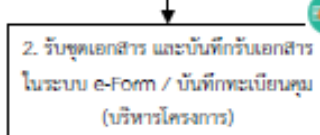
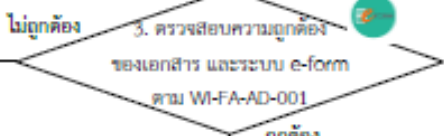
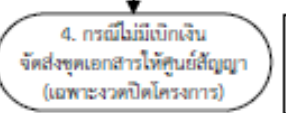
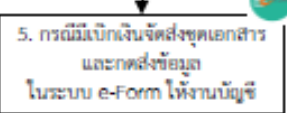
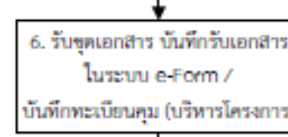
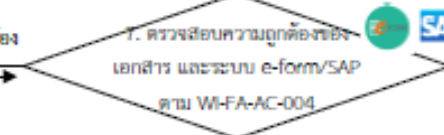
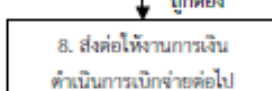
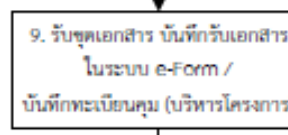
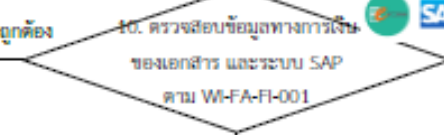
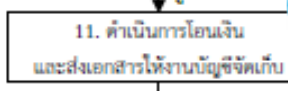
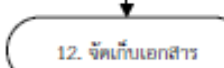
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ประเภทเงินอุดหนุนโครงการสอดคล้องตามระเบียบต่างๆ ที่สำนักงานกำหนด
2. เพื่อเป็นการกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในการสื่อสารหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ประเภทเงินอุดหนุนโครงการ เป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถเบิกจ่ายได้ทันเวลาตามที่สำนักงานกำหนด

■ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
- ระเบียบกองทุนฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ
- ระเบียบกองทุนฯ ว่าด้วยงบประมาณการจัดสรรเงินและพัสดุ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

วิธีการขั้นตอนการและระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	Timeline/SLA	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนัก/ฝ่าย	 1. ส่งชุดเอกสาร เบิกเงินอุดหนุนโครงการ/ ค่าตอบแทนโครงการ/ ปิดโครงการ		กรณีเบิกเงินอุดหนุนโครงการ/ปิดโครงการ 1. แบบขอเบิกเงินโครงการ 2. รายงานการเงิน (ตั้งแต่วันที่ 2 เป็นต้นไป) 3. รายงานสรุปเพื่อขอปิดโครงการ (กรณีปิดโครงการ) กรณีเบิกค่าตอบแทนโครงการ 1. แบบใบขอเบิกค่าตอบแทนโครงการ
งานตรวจสอบ	 2. รับชุดเอกสาร และบันทึกเข้าเอกสารในระบบ e-Form / บันทึกทะเบียนคุม (บริหารโครงการ)	ทุกวัน เวลา 10.00 น.	กรณีเบิกเงินอุดหนุนโครงการ/ปิดโครงการ 1. ข้อมูลในระบบบริหารโครงการ E-Granting 2. ข้อมูลในระบบ E-Fin 3. ข้อมูลในระบบ E-Form 4. คู่มือบริหารจัดการโครงการฯ 5. ระเบียบฯ กองทุนว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีตรวจสอบโครงการ กรณีเบิกค่าตอบแทนโครงการ 1. ระเบียบกองทุนฯ ว่าด้วยงบประมาณการเงินบัญชี
งานตรวจสอบ	 3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และระบบ e-form ตาม WI-FA-AD-001	ภายใน 2 วันทำการ	
งานตรวจสอบ	 4. กรณีไม่มีเบิกเงิน จัดส่งชุดเอกสารให้ศูนย์สัญญา (เฉพาะงวดปิดโครงการ)  5. กรณีมีเบิกเงินจัดส่งชุดเอกสาร และกดส่งข้อมูลในระบบ e-Form ให้งานบัญชี		
งานบัญชี	 6. รับชุดเอกสาร บันทึกเข้าเอกสารในระบบ e-Form / บันทึกทะเบียนคุม (บริหารโครงการ)	ทุกวัน เวลา 10.00 น.	เอกสารที่ได้รับจากงานตรวจสอบ กรณีเบิกเงินอุดหนุนโครงการ : ชุดแบบขอเบิกเงินโครงการ กรณีขอเบิกค่าตอบแทนโครงการ : เอกสารขอเบิกค่าตอบแทนโครงการ
งานบัญชี	 7. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และระบบ e-form/SAP ตาม WI-FA-AC-004	ภายใน 1 วันทำการ	เอกสารประกอบที่ต้องนำส่งงานการเงิน กรณีเบิกเงินอุดหนุนโครงการ : 1. ใบสำคัญตั้งหนี้ (บริหารโครงการ) 2. ชุดแบบขอเบิกเงินโครงการ กรณีขอเบิกค่าตอบแทนโครงการ 1. ใบสำคัญตั้งหนี้ (ค่าตอบแทนโครงการ) 2. เอกสารขอเบิกค่าตอบแทนโครงการ
งานบัญชี	 8. ส่งต่อให้งานการเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป		
งานการเงิน	 9. รับชุดเอกสาร บันทึกเข้าเอกสารในระบบ e-Form / บันทึกทะเบียนคุม (บริหารโครงการ)	ทุกวัน เวลา 10.00 น.	เอกสารประกอบที่ได้รับจากงานบัญชี กรณีเบิกเงินอุดหนุนโครงการ : 1. ใบสำคัญตั้งหนี้ (บริหารโครงการ) 2. ชุดแบบขอเบิกเงินโครงการ กรณีขอเบิกค่าตอบแทนโครงการ 1. ใบสำคัญตั้งหนี้ (ค่าตอบแทนโครงการ) 2. เอกสารขอเบิกค่าตอบแทนโครงการ
งานการเงิน	 10. ตรวจสอบข้อมูลทางการเงินของเอกสาร และระบบ SAP ตาม WI-FA-FI-001	ภายใน 2 วันทำการ	
งานการเงิน	 11. ดำเนินการโอนเงิน และส่งเอกสารให้งานบัญชีจัดเก็บ		เอกสารประกอบที่นำส่งงานบัญชี 1. ใบสรุปข้อมูลการโอนเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online 2. ใบสำคัญจ่ายเงิน (PV) 3. ทะเบียนคุมส่งเอกสารจัดเก็บ 3. ชุดแบบขอเบิกเงินตามข้อ 9
งานบัญชี	 12. จัดเก็บเอกสาร		