



สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๓ จังหวัดนครสวรรค์
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ
SOP-HSS๓-S-๐๓

ผู้รับผิดชอบ 

(นายสุรเชษฐ์ คันหัตถ์)

ตำแหน่ง: หัวหน้ากลุ่มบริหาร

ทบทวนโดย 

(นายสมควร ศิริคุปต์)

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๓

จังหวัดนครสวรรค์

อนุมัติโดย 

(นายแพทย์ธงชัย กิรติหัตถยากร) -

ตำแหน่ง: รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ	เรื่อง กระบวนการงานเบิก-จ่าย เงินงบประมาณ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๓-S-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๖ จาก ๑๓

๕. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

๕.๑ ระบบ GFMIS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

๕.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

๕.๓ หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

๕.๔ เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

๕.๕ เงินเบิกเกินส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี

๕.๖ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี

๕.๗ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๕.๘ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๕.๘.๑ รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปเบิก - จ่าย เช่น

- (ก) เบี้ยหวัดบ้านานู
- (ข) เงินช่วยข้าราชการและลูกจ้าง เช่น สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- (ค) เงินเลื่อนขั้นอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (ง) เงินสมทบโครงการเงินกู้และความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

๕.๘.๒ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ เช่น

- (ก) หมวดยอดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (ข) หมวดยอดค่าจ้างชั่วคราว

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ	เรื่อง กระบวนการงานเบิก-จ่าย เงินงบประมาณ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๓-S-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๗ จาก ๑๓

- (ค) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ
- (ง) หมวดค่าสาธารณูปโภค
- (จ) หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (ฉ) หมวดเงินอุดหนุน
- (ช) หมวดรายจ่ายอื่น

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก - จ่ายเงิน ตามใบสำคัญคู่จ่าย

๖.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน/การบัญชี รับใบสำคัญค่าใช้จ่ายจากกอง/สำนักฯ ได้แก่

- (ก) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรม
- (ข) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ
- (ค) ค่าวัสดุหรือจ้างเหมาบริการ
- (ง) ค่าตอบแทน
- (จ) ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร
- (ฉ) ค่าสาธารณูปโภค
- (ช) ใบสำคัญชุดใช้ ฯลฯ

๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ตรวจสอบหลักการ/ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ตรวจสอบค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ

๖.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ตรวจสอบใบสำคัญการขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบ

กระทรวงการคลัง

๖.๒.๑ ไม่ผ่าน ส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข

๖.๒.๒ ผ่าน เสนอผู้อำนวยการอนุมัติใบสำคัญขอเบิก

๖.๒.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี จัดส่งใบสำคัญขอเบิกที่อนุมัติแล้ว ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ทำ

หน้าที่เบิกเงิน

๖.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ตรวจสอบเอกสารเพื่อแยกประเภทการบันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS ได้แก่

(ก) ใบสำคัญเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ

- สัญญาจ้างเงิน

- ใบสำคัญเบิกตรง (ใบสำคัญที่จ่ายเงินดำเนินการไปก่อน)

- ใบสำคัญค่าสาธารณูปโภค ที่มีเงินสมทบ

(ข) ใบสำคัญเบิกจ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลาง

- ใบสำคัญที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปโดยส่วน

พัสดุ กองคลัง / กอง / สำนักฯ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง โดยทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่าน PO ในระบบ GFMS

- ใบสำคัญค่าสาธารณูปโภคที่จ่ายให้กับหน่วยงานของรัฐ, บริษัท เช่น ค่าไฟฟ้า, ค่า

น้ำประปา, ค่าโทรศัพท์

๖.๓.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS

ไม่ผ่าน ตรวจสอบรหัสการเบิกจ่ายในระบบ GFMS

ชื่อโครงการปฏิบัติงาน		เรื่อง กระบวนการงานเบิกจ่าย เงินงบประมาณ
เอกสารเลขที่ SOP-HSSm-5-0๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
วันที่อนุมัติ ๒๕๕๘	หน้า ๘	จาก ๑๓

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย
- รหัสต้นเหตุ
- รหัสของเงิน
- รหัสงบประมาณ
- รหัสกิจกรรม
- รหัสแผนรายการ
- รหัสที่อนุมัติ ๖.๕

๖.๓.๑ ตรวจสอบเลขที่เอกสารที่ส่งจากการเบิกในระบบ GFMIS

- (ก) จ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่โดยกรมบัญชีกลาง ๓๑๐๐๐๐๐๐๐๐
- (ข) จ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่โดยกรมบัญชีกลาง ๓๒๐๐๐๐๐๐๐๐๐
- (ค) จ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่โดยกรมบัญชีกลาง ๓๓๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

(เงินนอกงบประมาณ)

- (ง) จ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่โดยส่วนราชการ ๓๕๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

(เงินนอกงบประมาณ)

- (จ) จ่ายผ่านส่วนราชการ ๓๖๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

- (ฉ) เบิกกรณีกลางเงิน ๓๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

๖.๓.๒ จดทำหนังสือประกอบรายการขอเบิกเงินแต่ละรายการ

ประเภทเอกสารที่ใช้ในการเบิก - จ่ายเงิน ระบบ GFMIS Terminal

- ๑. เบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงผู้ขาย ผ่าน PO คำสั่ง ZMIRO_KA
- ๒. เบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงผู้ขาย ผ่าน PO - เงินถิ่น คำสั่ง ZMIRO_KB
- ๓. เบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายตรงผู้ขาย ผ่าน PO คำสั่ง ZMIRO_KG
- ๔. เบิกเงินคหบดี (PO มากกว่าปกติจริง) คำสั่ง ZMIRO_KX
- ๕. เบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงผู้ขาย ไม่ผ่าน PO คำสั่ง ZFB๐_KC
- ๖. เบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงผู้ขาย ไม่ผ่าน PO - เงินถิ่น คำสั่ง ZFB๐_KD
- ๗. เบิกเงินงบประมาณจ่ายผ่านส่วนราชการ ไม่ผ่าน PO คำสั่ง ZFB๐_KE
- ๘. เบิกเงินงบประมาณจ่ายผ่านส่วนราชการ ไม่ผ่าน PO-เงินถิ่น คำสั่ง ZFB๐_KF
- ๙. เบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายตรงผู้ขาย ไม่ผ่าน PO คำสั่ง ZFB๐_KH
- ๑๐. เบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายผ่านส่วนราชการ ไม่ผ่าน PO คำสั่ง ZFB๐_KI
- ๑๑. เบิกเงินตามใบสำคัญคู่จ่าย เงินงบประมาณ คำสั่ง ZFB๐_KL
- ๑๒. เบิกเงินตามใบสำคัญคู่จ่าย เงินนอกงบประมาณ - เงินถิ่น คำสั่ง ZFB๐_KM

ZFB๐_KM

- ๑๓. เบิกเงินตามใบสำคัญคู่จ่าย เงินนอกงบประมาณ คำสั่ง ZFB๐_KN
- ๑๔. เบิกเงินประกันผลงาน คำสั่ง ZFB๐_K๓
- ๑๕. เบิกเงินจ่าย ณ วันสิ้นเดือน คำสั่ง ZFB๐_K๐
- ๑๖. เบิกเงินอุทธรณ์ คำสั่ง ZFB๐_K๘
- ๑๗. เบิกเงินถอนเงินรายได้แผ่นดิน

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ	เรื่อง กระบวนการงานเบิก-จ่าย เงินงบประมาณ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๓-S-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๑๐ จาก ๑๓

๖.๕.๓ จัดพิมพ์เอกสารที่ได้รับอนุมัติการเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง ในระบบGFMSIS ส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเขียนเช็คสั่งจ่าย/โอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๖.๖ เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน กรณีจ่ายเข้าบัญชีส่วนราชการ

๖.๖.๑ เขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย

๖.๖.๒ จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๖.๖.๒.๑ โอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร พร้อมจัดทำรายละเอียดการโอนเงิน

๖.๖.๒.๒ เขียนเช็คให้กับร้านค้า / บริษัท / ห้างหุ้นส่วน ฯลฯ ตามใบแจ้งหนี้เงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมการจ่าย

๖.๖.๒.๓ ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กับเจ้าหน้าที่ กรณีเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ และจ่ายตรงเจ้าหน้าที่โดยกรมบัญชีกลาง

๖.๖.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี บันทึกการจ่ายเงินเฉพาะกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการในระบบ GFMSIS (คำสั่ง ZF_๕๓_PM) เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินอนุมัติ

๖.๖.๔ ส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกรายการทางบัญชี

๗. กฎหมาย และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙

๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

๗.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข

๗.๔ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๗.๕ การจําแนกประเภทรายจ่ายตามปีงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ	เรื่อง กระบวนการงานเบิก-จ่าย เงินงบประมาณ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๓-S-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๑๑ จาก ๑๓

๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑.สัญญาการยืมเงิน	ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่	ทะเบียนคุมลูกหนี้	๓๐ วัน
๒.ทะเบียนคุมเงินทศรอง ราชการ	ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่	ทะเบียนคุม เงินทศรองราชการ	๑ ปี (งบประมาณ)
๓.ทะเบียนคุมการจ่ายเงินใน ระบบ GFMIS	ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่	ตู้เก็บเอกสาร	๑๐ ปี
๔.ทะเบียนคุมรับ-จ่าย เงิน สด/เช็ค	ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่	ทะเบียนคุมรับ-จ่าย เงิน สด/เช็ค	๑๐ ปี
๕.ทะเบียนคุมต้นข้าวเช็ค	ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่	ทะเบียนคุมต้นข้าวเช็ค	๑๐ ปี
๖.รายงานการขอเบิกเงินคง คลัง	ส่วนบัญชี	เจ้าหน้าที่	ตู้เก็บเอกสาร	๑ ปี (งบประมาณ)
๗.หนังสือประกอบรายการ ขอเบิกเงิน	ส่วนบัญชี	เจ้าหน้าที่	ตู้เก็บเอกสาร	๑ ปี
๘.ทะเบียนคุมหลักฐานขอ เบิกเงินคงคลัง	ส่วนบัญชี	เจ้าหน้าที่	ตู้เก็บเอกสาร	๑๐ ปี
๙.ทะเบียนคุมการเบิกคืนเงิน รายได้แผ่นดิน	ส่วนบัญชี	เจ้าหน้าที่	ตู้เก็บเอกสาร	๑ ปี (งบประมาณ)
๑๐.ทะเบียนคุมข้อมูลหลัก ผู้ขาย	ส่วนบัญชี	เจ้าหน้าที่	ตู้เก็บเอกสาร	๑ ปี (งบประมาณ)

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๘.๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๓ จังหวัดนครสวรรค์

๘.๒.๒ หัวหน้าฝ่ายการเงิน

๘.๒.๓ หัวหน้างานเบิก - จ่ายเงิน

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด

๙.๑ ตัวชี้วัด

๙.๑.๑ ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการเงิน

๙.๑.๒ ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านให้คำแนะนำด้านการเงิน

๙.๑.๓ ร้อยละของเอกสารตั้งเบิกที่ดำเนินการอนุมัติผ่านระบบ GFMIS ไปยัง

กรมบัญชีกลาง ภายใน ๓ วัน

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ	เรื่อง กระบวนการงานเบิก-จ่าย เงินงบประมาณ	
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS๓-S-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๑๒ จาก ๑๓

๙.๑.๔ ร้อยละของความถูกต้องของการบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMS

๙.๑.๕ ร้อยละของจำนวนความผิดพลาดในการตั้งเบิก

๙.๑.๖ ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบติดตามความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน

ในระบบ GFMS

๙.๒ เกณฑ์การวัดคุณภาพ

เบิก - จ่าย ได้รวดเร็ว ทันเวลาตามความต้องการ

๙.๓ กลวิธีในการเข้าถึง

๙.๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในกระบวนการเบิก-จ่ายเงิน ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของ

กระทรวง

๙.๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในกระบวนการเบิก-จ่ายเงิน ต้องศึกษารายละเอียดการ

เบิก-จ่ายเงิน

ภาคผนวก

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม