



สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
คู่มือปฏิบัติงาน
กระบวนการเบิก-จ่ายงบประมาณ

SOP-HSS๙-SP-๐๓

ผู้รับผิดชอบ

(นางสุพิชญ์ชา แสงโชติ)
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหาร

ทบทวนโดย

(นายนัดถะวุฒิ ภิรมย์ไทย)
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ
สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙
จังหวัดนครราชสีมา

อนุมัติโดย

(นายแพทย์ธเรศ กรัษนัยรวิวงศ์)
รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการเบิก-จ่ายงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๒	ของ ๙

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๓
๒.๑ กระบวนการยืมเงินงบประมาณ	๓
๒.๒. กระบวนการขอใช้หนี้เงินยืม	๔
๒.๓ กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ	๕
๓. ขอบเขตกระบวนการ	๖
๔. ความรับผิดชอบ	๖
๕. คำจำกัดความ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๙
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๙
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๙
๑๐. ภาคผนวก	๙

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการเบิก-จ่ายงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๓	ของ ๙

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒. ผังกระบวนการทำงาน

๒.๑ กระบวนการยืมเงินงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑.๑ เจ้าของเรื่อง ประมวลการ จปม. ตามกิจกรรมในแผนงานที่จะดำเนินงาน	๒๐ นาที	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	๖.๑.๒ เจ้าของเรื่อง ทำบันทึกยืมเงินตรงราชการตามเอกสารยืมเงิน	๖๐ นาที	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓	๖.๑.๓.๑ เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องดำเนินการตามที่ให้ข้อสังเกต ๖.๑.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร	๑๕ นาที	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔	๖.๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องดำเนินการตามที่ ผอ.สพส.๙ ให้ข้อสังเกต ๖.๑.๔ เจ้าหน้าที่เสนอ ผอ.สพส.๙ พิจารณาอนุมัติ	๑๕ นาที	-	ผอ.สพส.๙
๕	๖.๑.๕ เจ้าหน้าที่ลงบันทึกเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ Smart /ส่งเอกสารไปคลังจังหวัดตรวจสอบ	๒๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๖	๖.๑.๖.๑ เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องดำเนินการตามที่คลังจังหวัดให้ข้อสังเกต ๖.๑.๖ คลังจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร	๖ ชั่วโมง	-	คลังจังหวัด
๗	๖.๑.๗ เจ้าหน้าที่ติดตามเรื่องจากคลังจังหวัด และแจ้งผลการยืมเงินงบประมาณ ให้เจ้าของเรื่องทราบ	๘ ชั่วโมง	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๘	๖.๑.๘ เจ้าของเรื่อง รับเช็ค/เงินยืมจากคลังจังหวัด	๑๕ นาที	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๙	๖.๑.๙ เจ้าของเรื่อง ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ	๘ ชั่วโมง	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
	รวมเวลา		๒๔ ชั่วโมง ๒๕ นาที	

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการเบิก-จ่ายงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๔	ของ ๙

๒.๒ กระบวนการขอใช้หนี้เงินยืม

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๒.๑ เจ้าของเรื่อง รวบรวมเอกสาร /ตรวจสอบเอกสาร/ใบเสร็จรับเงิน	๒๐ นาที	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	๖.๒.๒ เจ้าของเรื่อง จัดทำบันทึกคืบเงิน/เบิกเพิ่ม /ตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐ นาที	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓	๖.๒.๓.๑ เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องดำเนินการ ตามที่ขอสังกัด ๖.๒.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	๑๕ นาที	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔	๖.๒.๔.๑ เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องดำเนินการตามที่ ผอ.สพส.๙ ให้ข้อสังเกต ๖.๒.๔ เจ้าหน้าที่เสนอ ผอ.สพส.๙ พิจารณาอนุมัติ	๑๕ นาที	-	ผอ.สพส.๙
๕	๖.๒.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกผลการเบิกจ่ายในระบบ Smart /บันทึกาลงลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS /ส่งคลังจังหวัดตรวจสอบ	๓๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๖	๖.๒.๖.๑ เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องดำเนินการตามที่ คลังจังหวัดให้ข้อสังเกต ๖.๒.๖ คลังจังหวัดตรวจสอบเอกสาร	๗ ชั่วโมง	-	คลังจังหวัด
๗	๖.๒.๗ เจ้าหน้าที่แจ้งเจ้าของเรื่องทราบพร้อมเก็บสำเนาเป็นหลักฐาน	๑๔ ชั่วโมง	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
	รวมเวลา		๒๓ ชั่วโมง ๒๐ นาที	

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการเบิก-จ่ายงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๕	ของ ๙

๒.๓ กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๓.๑ เจ้าของเรื่องรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่	๒๐ นาที	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">๖.๓.๒.๑ แจ้งเจ้าของเรื่องดำเนินการตามข้อสั่งเกต</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">๖.๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ถูกต้องครบถ้วน</div> </div> <p style="text-align: center;">← ไม่ถูกต้อง</p>	๖๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓	๖.๓.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินจัดประชุมให้เจ้าของเรื่องเซ็นรับรอง/จัดทำเอกสารรายงานการเดินทางและใบสำคัญให้เจ้าของเรื่องเซ็น/ตรวจสอบความถูกต้องเสนอ ผอ.สบส.๙	๖๐ นาที	ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">๖.๓.๔.๑ ดำเนินการตามข้อสั่งเกต</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">๖.๓.๔ ผอ.สบส.๙ พิจารณานุมัติ</div> </div> <p style="text-align: center;">← ไม่อนุมัติ</p>	๑๕ นาที	-	ผอ.สบส.๙
๕	๖.๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ Smart บันทึกขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS /ส่งเอกสารให้คลังจังหวัดตรวจสอบ	๓๐ นาที	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๖	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">๖.๓.๖.๑ ดำเนินการตามข้อสั่งเกต</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">๖.๓.๖ คลังจังหวัดตรวจสอบเอกสาร</div> </div> <p style="text-align: center;">← ไม่ถูกต้อง</p>	๗ ชั่วโมง	-	คลังจังหวัด
๗	๖.๓.๗ เจ้าหน้าที่ติดตามเรื่องจากคลังจังหวัดเขียนเช็ค ส่งจ่ายผู้ขอรับ และแจ้งผลการเบิกจ่ายให้เจ้าของเรื่อง	๑๒ ชั่วโมง	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๘	๖.๓.๘ เจ้าของเรื่องรับเช็คตามจำนวนที่ทำเรื่องเบิกจ่ายจากคลังจังหวัด	๑๕ นาที	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
รวมเวลา		๒๑ ชั่วโมง ๒๐ นาที		

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการเบิก-จ่ายงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๖	ของ ๙

๓. ขอบเขตกระบวนการ

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่รับเอกสารหลักฐานจากกลุ่มต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน จากนั้นเจ้าหน้าที่จำแนกเอกสารตามประเภทและความเร่งด่วน โดยแบ่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็น ๒ ประเภทคือ ประเภทจ่ายผ่านส่วนราชการและประเภทจ่ายตรงผู้ขาย สำหรับประเภทจ่ายผ่านส่วนราชการยังแบ่งออกเป็น ๒ กรณีคือ กรณียืมเงินงบประมาณและไม่ได้ยืมเงินงบประมาณ จากนั้นเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแต่กรณี จนกระทั่งเจ้าหน้าที่ได้รับเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการหรือผู้ขาย/เจ้าหน้าที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีและเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนัก

มีบทบาทหน้าที่กำกับ ดูแลและสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดใช้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๔.๒ หัวหน้าฝ่าย

มีบทบาทหน้าที่ทำความเข้าใจคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานตนเอง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณนี้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานทุกครั้งรวมทั้งสรุปรายงานผลการดำเนินงานในหน่วยงานเสนอแจ้งให้ผู้บริหารระดับสำนัก/กองรับทราบ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ทำความเข้าใจคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานตนเองได้เป็นอย่างดีและปฏิบัติหน้าที่ภายใต้คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องครบถ้วนและเหมาะสม

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การขอเบิกเงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการ งบประมาณ โดยหน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๒ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการ งบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเงินรายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลางและรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๕.๓ เอกสารหลักฐาน หมายถึง เอกสารที่สำนัก/กองจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งเป็นเอกสารที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

๕.๔ ระบบ SMART หมายถึง ระบบที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจัดทำขึ้นใช้เป็นการภายในเพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณทางอิเล็กทรอนิกส์ แยกรายโครงการ ซึ่งผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบการรายงานที่กรมกำหนดในการติดตามและบริหารเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการเบิก-จ่ายงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๗	ของ ๙

๕.๕ ระบบ GFMS หมายถึง ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ย่อมาจาก **Government Fiscal Management Information System** ซึ่งรัฐบาลได้ใช้ระบบนี้ในทุกส่วนราชการเพื่อเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพทางการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐและสามารถใช้เป็นข้อมูลการตัดสินใจเกี่ยวกับ นโยบายการคลังภาครัฐ และในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ เงินยืมเงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดโดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๗ จ่ายผ่านส่วนราชการ หมายถึง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางสั่งโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะเขียนสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ หรือชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายนอกหรือผู้ขาย

๕.๘ จ่ายตรงผู้ขาย หมายถึง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางสั่งโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการโดยตรง

๕.๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ หรือที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนั้น

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นตอนการยืมเงินงบประมาณ

- ๖.๑.๑ เจ้าของเรื่อง ประมาณการงบประมาณตามกิจกรรมในแผนงานที่จะดำเนินงาน
- ๖.๑.๒ เจ้าของเรื่อง ทำบันทึกยืมเงินทรงรอราชการตามเอกสารยืมเงิน
- ๖.๑.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร
 - ๖.๑.๓.๑ ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องดำเนินการตามที่ให้ข้อสังเกต
 - ๖.๑.๓.๒ ถูกต้อง ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๑.๔
- ๖.๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ พิจารณานุมัติ
 - ๖.๑.๔.๑ ไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ ให้ข้อสังเกต
 - ๖.๑.๔.๒ อนุมัติ ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๑.๕
- ๖.๑.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกรายการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ Smart และบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณ ในระบบ GFMS Web Online พร้อมส่งคลังจังหวัดตรวจสอบ
- ๖.๑.๖ คลังจังหวัดตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเอกสาร
 - ๖.๑.๖.๑ ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องดำเนินการตามที่คลังจังหวัดให้ข้อสังเกต
 - ๖.๑.๖.๒ ถูกต้อง ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๑.๗
- ๖.๑.๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ติดตามเรื่องจากคลังจังหวัดและแจ้งผลการยืมเงินงบประมาณให้เจ้าของเรื่องทราบ
- ๖.๑.๘ เจ้าของเรื่องรับเช็ค/เงินยืมจากคลังจังหวัด
- ๖.๑.๙ เจ้าของเรื่อง ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการเบิก-จ่ายงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๘	ของ ๙

๖.๒ ขั้นตอนการขอใช้หนี้เงินยืม

- ๖.๒.๑ เจ้าของเรื่อง รวบรวมเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร/ใบเสร็จรับเงิน
- ๖.๒.๒ เจ้าของเรื่อง จัดทำบันทึกคืบเงิน/เบิกเพิ่ม/ตรวจสอบความถูกต้อง
- ๖.๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง
 - ๖.๒.๓.๑ ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องดำเนินการตามที่ได้ข้อสังเกต
 - ๖.๒.๓.๒ ถูกต้อง ให้ดำเนิน ข้อ ๖.๒.๔
- ๖.๒.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙

พิจารณาอนุมัติ

- ๖.๒.๔.๑ ไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องดำเนินการตามที่ได้ข้อสังเกต
- ๖.๒.๔.๒ อนุมัติ ให้ดำเนิน ข้อ ๖.๒.๕
- ๖.๒.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกผลการเบิกจ่ายในระบบ Smart และบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS Web Online พร้อมส่งคลังจังหวัดตรวจสอบ
- ๖.๒.๖ คลังจังหวัดตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเอกสาร
 - ๖.๒.๖.๑ ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องดำเนินการตามที่ได้ข้อสังเกต
 - ๖.๒.๖.๒ ถูกต้อง ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๒.๗
- ๖.๒.๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งเจ้าของเรื่องทราบพร้อมเก็บสำเนาเป็นหลักฐาน

๖.๓ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- ๖.๓.๑ เจ้าของเรื่องรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- ๖.๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ถูกต้องครบถ้วน
 - ๖.๓.๒.๑ ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งเจ้าของเรื่องดำเนินการตามที่ได้ข้อสังเกต
 - ๖.๓.๒.๒ ถูกต้อง ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๓.๓
- ๖.๓.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน พร้อมบันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS Web Online เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙
- ๖.๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ พิจารณาอนุมัติ
 - ๖.๓.๔.๑ ไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามที่ได้ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ ให้ข้อสังเกต
 - ๖.๓.๔.๒ อนุมัติ ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๓.๕
- ๖.๓.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ Smart และบันทึกขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS Web Online พร้อมส่งคลังจังหวัดตรวจสอบ
- ๖.๓.๖ คลังจังหวัดตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเอกสาร
 - ๖.๓.๖.๑ ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตามที่ได้คลังจังหวัดให้ข้อสังเกต
 - ๖.๓.๖.๒ ถูกต้อง ให้ดำเนินการ ข้อ ๖.๓.๗
- ๖.๓.๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ติดตามเรื่องจากคลังจังหวัดและเขียนเช็คส่งจ่ายผู้ขอรับพร้อมแจ้งผลการเบิกจ่ายให้เจ้าของเรื่องทราบ
- ๖.๓.๘ เจ้าของเรื่องรับเช็คตามจำนวนที่เบิกจ่ายจากคลังจังหวัด

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา	เรื่อง กระบวนการเบิก-จ่ายงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SP-HSS๙-SP-๐๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘	หน้า ๙	ของ ๙

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ กฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑.๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๑.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๑.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖
- ๗.๑.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

๗.๒ คู่มือปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๑ วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๒.๑.๑ กระบวนการธุรการ
- ๗.๒.๑.๒ กระบวนการเบิกเงินงบประมาณ
- ๗.๒.๑.๓ กระบวนการจัดเก็บเอกสาร

๘. การบันทึกและการจัดเก็บเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. สำเนาการเบิก - จ่าย งบประมาณ	แฟ้มสำเนา ค่าใช้จ่าย	กลุ่มบริหาร สบส.๙	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	๑.ด้านจ่ายเก็บ เรียงลำดับตาม วันที่จ่ายเงิน	๑๐ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๘.๒.๑ บุคลากรกลุ่มบริหาร สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ จังหวัดนครราชสีมา

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๐. ภาคผนวก

- ๑๐.๑ แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑
- ๑๐.๒ แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒
- ๑๐.๓ แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ๑๐.๔ แบบฟอร์มสัญญาขี้มเงิน
- ๑๐.๕ แบบฟอร์มประมาณการขี้มเงินราชการ