



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

สำนักงานเลขานุการกรม
กระบวนการงานการเงินและบัญชี
SOP-SEC-P-๐๓

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวณัฐนพิน พรสวรรค์วิบูลย์)

ตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ทบทวนโดย

(นางสาวสุนทรี มีมุข)

ตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

อนุมัติโดย

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

ตำแหน่ง

เลขานุการกรม

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานการเงินและบัญชี		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๑๙

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๑๐
๔. ความรับผิดชอบ	๑๐
๕. คำจำกัดความ	๑๐
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๗
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๑๗
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๘
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๙
๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๑๙
๑๒. ภาคผนวก	๑๙

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานการเงินและบัญชี		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	จาก ๑๙

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำ ขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

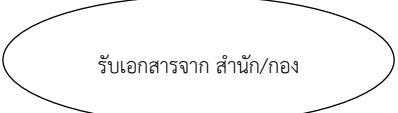

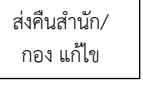
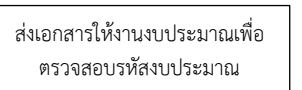
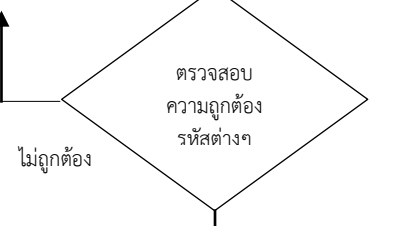
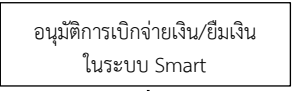

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานการเงินและบัญชี	
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๑๙

๒.๑ ผังกระบวนการทำงาน (การรับเงิน)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตรวจนับเงินสดให้ถูกต้องครบถ้วน/ตรวจสอบเช็คที่รับ / ตรวจสอบรายการรับโอนเงิน ผ่าน EDC และออกใบเสร็จรับเงิน				๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน
๒		ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินและประเภทที่นำส่งในใบ Pay-in Slip นำฝากภายในวันเดียวกัน				๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของการรับจ่ายเงินประจำวัน และส่งเอกสารให้งานบัญชี				๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน
๔							เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี
๕		ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินและประเภทที่นำส่ง และทำรายการนำส่งคลังในวันถัดไป					เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน
๖							หัวหน้ากลุ่มคลัง
๗		-				๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี
รวม						๕๐ นาที (- ชั่วโมง)	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานการเงินและบัญชี	
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ จาก ๑๙

๒.๒ ผังกระบวนการทำงาน (การเบิกจ่ายเงิน/การยืมเงิน)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณและ ระบบระบบ Smart ให้ถูกต้องตรงกับเอกสาร - จำแนกเอกสารตามประเภทค่าใช้จ่ายและส่งงานงานตรวจสอบ 		ทุกหน่วยงานภายในกรมฯ		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ
๒		<ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมฯ - มีคู่มือการเบิกจ่ายของกรมฯ - มีการจัดประชุมซักซ้อมการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยงาน 	<p>ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย ด้วยความละเอียดรอบคอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	ทุกหน่วยงานภายในกรมฯ	การให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่างๆ	๑๐ - ๑๘๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ
๓	 <p style="text-align: right;">ถูกต้อง</p>	กรณีพบข้อผิดพลาดจะมีการแจ้งกันในระบบ Smart เพื่อรับเรื่องแก้ไข		ทุกหน่วยงานภายในกรมฯ	การให้คำปรึกษาในการแก้ไขเอกสารแก่สำนัก/กอง	๕๐ - ๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔		บันทึกการส่งเอกสารในระบบ Smart และให้เจ้าหน้าที่งานงบประมาณลงนามรับเรื่อง		ทุกหน่วยงานภายในกรมฯ		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณ
๕	 <p style="text-align: right;">ถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบรหัสศูนย์ต้นทุน/รหัสแผนงานโครงการ/รหัสงบประมาณ/รหัสกิจกรรมหลัก+ย่อย/จำนวนเงิน/ชื่อผู้เบิกและค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตรงกับระบบ smart อย่างละเอียด หากไม่ถูกต้องส่งคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>				๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณ
๖	 <p style="text-align: center;">↓</p> 	อนุมัติทันทีเมื่อเอกสารถูกต้องแล้วและส่งเอกสารให้งานบัญชี (GFMIS)				๒ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณ

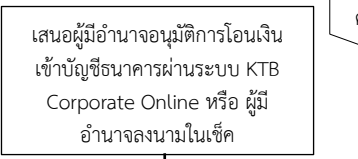

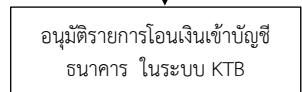
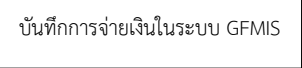
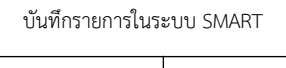

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานการเงินและบัญชี	
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ จาก ๑๙

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเลข (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๗	<div style="text-align: center;"> </div>	<p>จำแนกข้อมูลทางการเงินตามประเภทค่าใช้จ่ายของใบสำคัญเพื่อจัดกลุ่มให้ถูกต้องและสอดคล้องกับผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐก่อนนำข้อมูลไปบันทึกในระบบ GFMS</p>				๒ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี
๘	<div style="text-align: center;"> </div>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบแจ้งหนี้ สัญญาการยืมเงิน ใบขอเบิกเงินต่าง ๆ ก่อนการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ๒. จัดทำตารางสรุปการวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลจากเอกสาร/ใบสำคัญขอเบิกเงินที่จำแนกประเภทค่าใช้จ่ายแล้ว นำมาวิเคราะห์ข้อมูลให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบทานการบันทึกรายการ</p>				๖ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี
๙	<div style="text-align: center;"> </div>	<p>กำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้บันทึกการขอเบิกกับผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>				๓ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี
๑๐	<div style="text-align: center;"> </div>	<p>กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกในระบบตรวจสอบรายการขอเบิกในระบบ GFMS (ZINE_R๐๔) เพื่อสอบทานกับหลักฐานประกอบการเบิกเงินถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p>				๓ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี
๑๑	<div style="text-align: center;"> </div>	<p>ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS จากรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW๐๑) กับหลักฐานประกอบการเบิกเงิน ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p>				๑ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานการเงินและบัญชี	
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ จาก ๑๔

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเลข (วันที่ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑๒		ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS จากรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW๐๑) กับหลักฐานประกอบการเบิกเงิน ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง				๑ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี
๑๓		๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้อนุมัติรายการเบิกเงินในระบบ GFMIS ขั้นที่ ๑ (อนุมัติเอกสารขอเบิก) ขั้นที่ ๒ (อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย) ต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียว ๒. ผู้อนุมัติต้องตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องว่าเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับก่อนการอนุมัติรายการในระบบ GFMIS				ขั้นตอนที่ ๑ ๕ นาที ขั้นตอนที่ ๒ ๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี
๑๔		บันทึกเลขที่เอกสารขอเบิกเงินทุกประเภทในระบบ SMART เพื่อสอบทานยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ				๑ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี
๑๕		-				๑ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัญชี
๑๖		-				๑ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน
๑๗		- จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือ ทะเบียนคุมเช็ค - เช็คระบุ A/C only หรือซีดีคอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบยอดเงินที่ขอโอนหรือเขียนเช็คให้ถูกต้องตามใบสำคัญที่ขอเบิก				๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานการเงินและบัญชี	
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ จาก ๑๙

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑๘		- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ลงนามอนุมัติ ครบถ้วนตามคำสั่ง				๑,๔๔๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน
๑๙		ตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ถูกต้อง ตามเอกสาร/ใบสำคัญที่ขอเบิกเงิน				๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน
๒๐		ตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ถูกต้อง ตามเอกสาร/ใบสำคัญที่ขอเบิกเงิน				๕ นาที	หัวหน้ากลุ่มคลัง
๒๑		จัดทำทะเบียนการโอนเงินเข้าบัญชี และทะเบียนการจ่ายเช็ค				๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน
๒๒						๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน
๒๓		บันทึกการส่งเอกสารในระบบ Smart และพิมพ์รายงานให้เจ้าหน้าที่งานบัญชี ลงนามรับเรื่อง				๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน
รวม			๑,๗๖๖ นาที (๒๙.๕ ชั่วโมง)				

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานการเงินและบัญชี	
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ จาก ๑๙

๒.๓ ผังกระบวนการทำงาน (ชุดใช้เงินยืม)

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาท ร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารการชุดใช้เงินยืม จาก สำนัก/กอง	- ตรวจสอบทะเบียน ส่งหนังสือในระบบ สารบรรณและระบบ ระบบ Smart ให้ ถูกต้องตรงกันกับ เอกสารให้ถูกต้อง ตรงกันกับเอกสาร และส่งให้งานการเงิน				๕ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ
๒	รับเงินสด/เช็ค และออกใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญ	ตรวจนับเงินสดให้ ถูกต้องครบถ้วน/ ตรวจสอบเช็คที่รับ และออกใบเสร็จ รับเงิน/ใบสำคัญ				๕ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ งานการเงิน
๓	จัดทำใบ Pay-in Slip เพื่อนำเงินสด/เช็ค ส่งคลัง เป็น ๑. เบิกเงินส่งคืน ๒. รายได้แผ่นดิน	ตรวจสอบความถูก ต้องของจำนวนเงิน และประเภทที่นำส่ง ในใบ Pay-in Slip นำฝากภายในวัน เดียวกัน				๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ งานการเงิน
๔	จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และรายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน	ตรวจสอบความถูก ต้องของการรับ จ่ายเงินประจำวัน				๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ งานการเงิน
๕	บันทึกชุดใช้เงินยืมในระบบ GFMS	บันทึกชุดใช้เงินยืมใน ระบบ GFMS และส่ง ให้งานตรวจสอบ					เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ งานบัญชี
๖	ตรวจสอบเอกสาร ตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- มีคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ตรวจสอบใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินของ ทุกหน่วยงานในสังกัด กรมฯ - มีคู่มือการเบิกจ่าย ของกรมฯ - มีการจัดประชุม ซักซ้อมการ ปฏิบัติงานผู้ตรวจ สอบใบสำคัญของ หน่วยงาน	ตรวจเอกสาร ใบสำคัญการ เบิกจ่าย ด้วย ความละเอียด รอบคอบ เจ้าหน้าที่มี ความรู้และทักษะ ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้ เป็นไปตาม ระเบียบและ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ทุก หน่วยงาน ภายใน กรมฯ	การให้ คำปรึกษา แก่ หน่วยงาน ต่างๆ	๑๐ - ๑๘๐ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ งาน ตรวจสอบ
๗	ส่งคืนสำนัก/ กอง แก่ไข	กรณีพบข้อผิดพลาด จะมีการแจ้งเตือน ระบบ Smart เพื่อรับ เรื่องไปแก้ไข		ทุก หน่วยงาน ภายใน กรมฯ	การให้ คำปรึกษา ในการ แก้ไข เอกสาร/ สำนัก/กอง	๕๐ - ๖๐ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ งาน ตรวจสอบ/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๘	ส่งเอกสารให้งานบัญชีเพื่อจัดเก็บ	บันทึกการส่งเอกสาร ในระบบ Smart เจ้าหน้าที่งานบัญชี ลงนามรับเรื่อง		ทุก หน่วยงาน ภายใน กรมฯ		๕ นาที/ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ งานบัญชี
รวม		๒๕๓ นาที (๔.๒ ชั่วโมง)					

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานการเงินและบัญชี		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐	จาก ๑๕

๓. ขอบเขต

เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่รับเอกสารหลักฐานจากสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในกรม จากนั้นเจ้าหน้าที่จำแนกเอกสารตามประเภทและความเร่งด่วน โดยแบ่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็น ๒ ประเภท คือ ประเภทจ่ายผ่านส่วนราชการและประเภทจ่ายตรงผู้ขาย สำหรับประเภทจ่ายผ่านส่วนราชการยังแบ่งออกเป็น ๒ กรณีคือ กรณียืมเงินงบประมาณและไม่ได้ยืมเงินงบประมาณ จากนั้นเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแต่กรณี จนกระทั่งเจ้าหน้าที่จากสำนัก/กอง ได้รับเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ หรือผู้ขาย/เจ้าหนี้ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีและเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร

๔. ความรับผิดชอบ

- ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ดำเนินการได้ตามคำสั่งของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาลงนามในเช็คตามที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ดำเนินการได้ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- หัวหน้างานการเงิน

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในระบบ KTB Corporate Online

- เจ้าหน้าที่การเงิน

มีบทบาทหน้าที่ รับ – จ่าย เงินของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามขั้นตอนกระบวนการงาน การรับ – จ่าย เงิน และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารใบสำคัญ และดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเด็นที่ต้องแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง

๕. คำจำกัดความ

- ระบบ KTB Corporate Online (การรับ – จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)

หมายถึง การรับเงิน หรือจ่ายเงินของส่วนราชการ โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องมือที่ทันสมัย เช่น อินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน เป็นต้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินขององค์กรให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และปลอดภัย

- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

หมายถึง การขอเบิกเงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณโดยหน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลค่าขอเบิกเงินในระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลค่าขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

- เงินงบประมาณ

หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเงินรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลางและรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานการเงินและบัญชี		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑	จาก ๑๙

- เอกสารหลักฐาน

หมายถึง เอกสารที่สำนัก/กองจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งเป็นเอกสารที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

- ระบบ SMART

หมายถึง ระบบที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจัดทำขึ้นใช้เป็นการภายใน เพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณทางอิเล็กทรอนิกส์ แยกรายโครงการ ซึ่งรายงานผลการใช้จ่ายสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามและบริหารเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

- ระบบ GFMIS

หมายถึง ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ย่อมาจาก Government Fiscal Management Information System ซึ่งรัฐบาลได้ใช้ระบบนี้ในทุกส่วนราชการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพทางการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลังภาครัฐ และในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- เงินยืมเงินงบประมาณ

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มคลังที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการนั้นๆ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การรับเงิน

๖.๑.๑ กรณีรับเป็นเงินสด/เช็ค

๖.๑.๑.๑ รับเงินสด/เช็ค และออกใบเสร็จรับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน รับเงินสด/เช็ค และทำการตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด/เช็คที่รับและออกใบเสร็จรับเงิน

๖.๑.๑.๒ จัดทำใบ Pay-in Slip เพื่อนำเงินสด/เช็ค ส่งคลังเป็น เบิกเงินส่งคืน รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำใบ Pay-in Slip เพื่อนำเงินสด/เช็ค ส่งคลังเป็น เบิกเงินส่งคืน รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง โดยทำรายการที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งต้องตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และประเภทที่นำส่งในใบ Pay-in Slip

๖.๑.๑.๓ จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และรายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และรายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน

๖.๑.๑.๔ ส่งเอกสารให้งานบัญชี

เจ้าหน้าที่การเงิน ส่งเอกสารหลักฐานในการรับเงินให้งานบัญชี เพื่อบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS และจัดเก็บเอกสาร

๖.๑.๒ กรณีรับโดยเครื่อง EDC

๖.๑.๒.๑ รับเงินโดยเครื่อง EDC และออกใบเสร็จรับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน รับเงินโดยเครื่อง EDC และทำการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับและออกใบเสร็จรับเงิน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานการเงินและบัญชี		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๒	จาก ๑๙

๖.๑.๒.๒ ทำรายการนำเงินส่งคลังผ่าน KTB Corporate Online

เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับ และประเภทที่นำส่ง แล้วทำรายการนำเงินส่งคลังผ่าน KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไป

๖.๑.๒.๓ อนุมัติรายการนำเงินส่งคลังในระบบ KTB

หัวหน้ากลุ่มคลัง ทำการอนุมัติรายการนำเงินส่งคลังในระบบ KTB Corporate Online โดยตรวจสอบจำนวนเงินที่นำส่งคลัง และประเภทที่นำส่ง

๖.๑.๒.๔ ส่งเอกสารให้งานบัญชี

เจ้าหน้าที่การเงิน ส่งเอกสารหลักฐานในการรับเงินให้งานบัญชี เพื่อจัดเก็บเอกสาร

๖.๒ การเบิกจ่ายเงิน/ยืมเงิน

๖.๒.๑ เจ้าหน้าที่รับเอกสารหลักฐาน จากสำนัก/กอง ภายในกรมฯ โดยคัดแยกเอกสารตามประเภทและความเร่งด่วน บันทึกรับ – ส่งเอกสาร และในระบบ smart และปิดใบปะหน้าสี ดังนี้

สีแดง ใช้สำหรับ กรณีเงินยืมราชการ

สีชมพู ใช้สำหรับ เอกสารขอเบิกที่ไม่ได้ยืมเงิน

สีส้ม ใช้สำหรับ เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง

สีม่วง ใช้สำหรับ เอกสารส่งชดใช้เงินยืม

สีเหลือง ใช้สำหรับ เอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการและอื่นๆ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

๖.๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายโดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายแต่ละรายการว่าถูกต้องตามระเบียบฯ หรือไม่ เช่น การตรวจสอบเอกสารการขอเบิกค่าเบี้ยประชุม ดังนี้

(๑) บันทึกขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติค่าเบี้ยประชุม ตรวจสอบเรื่องที่ประชุม วัน เวลา สถานที่ในการประชุม

(๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการว่าคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมฯ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งคณะอนุกรรมการมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมราชการ หรือไม่

(๓) ตรวจสอบค่าเบี้ยประชุมว่าการขออนุมัติค่าเบี้ยประชุมในครั้งนี้อัตราค่าเบี้ยประชุมเป็นไปตามประกาศของคณะรัฐมนตรีหรือไม่

(๔) ตรวจสอบว่ามีบันทึกหนังสือนำเสนอเพื่อขอเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการหรือไม่

(๕) ตรวจสอบบันทึกอนุมัติ ว่าผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้จัดประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่ายไว้เรียบร้อยแล้วหรือไม่

(๖) หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ตรวจสอบว่ามีการลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่, ตรวจสอบกรรมการที่มีการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมว่าเป็นกรรมการตามคำสั่งที่แต่งตั้งหรือไม่, กรณีที่กรรมการที่ลงลายมือชื่อ ไม่ตรงกับกรรมการที่มีคำสั่งแต่งตั้ง ตรวจสอบว่ามีหนังสือ/หลักฐานการมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทนหรือไม่ และหนังสือหลักฐานการมอบหมายเป็นการมอบช่วงหรือไม่

(๗) มีหนังสือเชิญ, วาระการประชุม, รายงานการประชุมหรือไม่

(๘) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบการกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

๖.๒.๓ กรณีใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน

กรณีพบข้อผิดพลาดจะมีการแจ้งเตือนในระบบ Smart เพื่อรับเรื่องไปแก้ไข

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานการเงินและบัญชี		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๓	จาก ๑๙

๖.๒.๔ กรณีใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน

ดำเนินการส่งเอกสารให้งานงบประมาณเพื่อตรวจสอบรหัสงบประมาณ

๖.๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบรหัสศูนย์ต้นทุน/ รหัสงบประมาณ/ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงิน จำนวนเงิน ใบสั่งซื้อ/จ้าง (ถ้ามี) ตรวจสอบใบสำคัญที่ส่งมาตรวจสอบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา ค่าครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และอื่นๆ เมื่อตรวจสอบเอกสารตามขั้นตอนทั้งหมดแล้ว เปิดระบบ Smart เพื่อทำการเช็คข้อมูลกับระบบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อรับเอกสาร และส่งเอกสารไปงานบัญชี ดังนี้

เปิดระบบ Smart ๖๗ เข้า Login (สำหรับเจ้าหน้าที่) ใส่รหัส

๑. เอกสารการยืมเงินทรองราชการ/ยืมเงินงบประมาณ/การขอใช้เงินยืม

คลิกรับเอกสารคืนเงินยืม → คลิกค้นหา ใส่เลขที่หนังสือเพื่อค้นหาเอกสารที่จัดส่งมา → คลิกดำเนินการ

๒. เอกสารการเบิกจ่ายเงิน

คลิกรับเอกสารเบิกจ่าย/ยืม → คลิกค้นหา ใส่เลขที่หนังสือเพื่อค้นหาเอกสารที่จัดส่งมา → คลิกดำเนินการ

- ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแผนงานโครงการ รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย จำนวนเงิน ชื่อผู้เบิกและค่าใช้จ่ายให้ตรงกับภารกิจข้อมูลในระบบ Smart ของแต่ละหน่วยงาน หากไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับเอกสารกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

๖.๒.๖ การอนุมัติ

เมื่อเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว คลิกอนุมัติรายการและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าหน้าที่ GFMS → คลิกเสร็จสิ้น

๖.๒.๗ จำแนกประเภทเอกสาร/ใบสำคัญของเบิกเงิน

จำแนกข้อมูลทางการเงินตามประเภทค่าใช้จ่ายของใบสำคัญเพื่อจัดกลุ่มให้ถูกต้องและสอดคล้องกับผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐก่อนนำข้อมูลไปบันทึกในระบบ GFMS

๖.๒.๘ วิเคราะห์รายการขอเบิก

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบแจ้งหนี้ สัญญาการยืมเงิน ใบขอเบิกเงินต่าง ๆ ก่อนการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินใน ระบบ GFMS

- จัดทำตารางสรุปการวิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลจากเอกสาร/ใบสำคัญของเบิกเงินที่จำแนกประเภทค่าใช้จ่ายแล้ว นำมาวิเคราะห์ข้อมูลให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบทานการบันทึก รายการ

๖.๒.๙ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

กำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้บันทึกการขอเบิกกับผู้มีอำนาจอนุมัติ

๖.๒.๑๐ เรียกรายงานขอเบิกเงินคงคลัง

กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเบิกในระบบตรวจสอบรายการขอเบิกในระบบ GFMS (ZINE_R๐๙) เพื่อสอบทานกับหลักฐานประกอบการเบิกเงินถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๑๑ เรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน

ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS จากรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW๐๑) กับหลักฐานประกอบการเบิกเงิน ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานการเงินและบัญชี		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๔	จาก ๑๙

๖.๒.๑๒ เรียกรายงานติดตามสถานะ การขอเบิกเงิน

ตรวจสอบการขอเบิกเงินในระบบระบบได้ประมวลผลส่งจ่ายเงินหรือกลับรายการเอกสารการขอเบิก (Y_DEV_๘๐๐๐๐๓๔)

๖.๒.๑๓ อนุมัติรายการขอเบิกเงิน ขั้นที่ ๑ และขั้นที่ ๒

- จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้อนุมัติรายการเบิกเงินในระบบ GFMS

ขั้นที่ ๑ (อนุมัติเอกสารขอเบิก)

ขั้นที่ ๒ (อนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย) ต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียว

- ผู้อนุมัติต้องตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องว่าเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับก่อนการอนุมัติรายการในระบบ GFMS

๖.๒.๑๔ บันทึกเลขที่เอกสารขอเบิกเงินในระบบ SMART

บันทึกเลขที่เอกสารขอเบิกเงินทุกประเภทในระบบ SMART เพื่อสอบทานยอดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๖.๒.๑๕ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

๖.๒.๑๕.๑ เงินโอนเข้าบัญชีผู้ขาย/เจ้าหนี้

เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติรายการเบิกเงินในระบบ GFMS แล้ว ผู้ขาย/เจ้าหนี้จะได้รับโอนเงินเข้าบัญชี

๖.๒.๑๕.๒ ออกหนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เจ้าหน้าที่งานบัญชี ดำเนินการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้ขาย/เจ้าหนี้

๖.๒.๑๖ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

๖.๒.๑๖.๑ จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือพิมพ์เช็ค

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือพิมพ์เช็ค ซึ่งต้องทำการบันทึกรายการลงในทะเบียนคุมรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือทะเบียนคุมเช็ค

๖.๒.๑๖.๒ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

๖.๒.๑๖.๓ ทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือจ่ายเช็ค ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน ทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน หลังจากได้รับอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือลงนามในเช็คแล้ว โดยต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ถูกต้องตามเอกสาร/ใบสำคัญที่ขอเบิกเงิน เสนอหัวหน้ากลุ่มคลังเพื่ออนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในระบบ KTB Corporate Online

๖.๒.๑๖.๔ อนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในระบบ KTB Corporate Online

หัวหน้ากลุ่มคลัง ทำการอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในระบบ KTB Corporate Online โดยตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้ถูกต้องตามเอกสาร/ใบสำคัญที่ขอเบิกเงิน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานการเงินและบัญชี		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๕	จาก ๑๙

๖.๒.๑๖.๕ บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS

เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS หลังจากหัวหน้ากลุ่มคลังได้ทำการอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในระบบ KTB Corporate Online แล้ว พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนการโอนเข้าบัญชี และทะเบียนการจ่ายเช็ค

๖.๒.๑๗ บันทึกการรายการในระบบ SMART

เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกการรายการในระบบ SMART

๖.๒.๑๘ ส่งเอกสารให้งานบัญชีจัดเก็บ

เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกการส่งเอกสารในระบบ Smart และพิมพ์รายงานให้เจ้าหน้าที่งานบัญชีลงนามรับเรื่อง ส่งเอกสาร/ใบสำคัญ หลักฐานการจ่ายเงินให้งานบัญชีจัดเก็บ

๖.๓ การชดใช้เงินยืม

๖.๓.๑ เจ้าหน้าที่รับเอกสารหลักฐานชดใช้เงินยืม จากสำนัก/กอง ภายในกรมฯ

ตรวจสอบทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณและระบบ Smart ให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารและส่งให้งานการเงิน

๖.๓.๒ รับเงินสด/เช็ค/ใบรับสำคัญ และออกใบเสร็จรับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน รับเงินสด/เช็ค และทำการตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด/เช็คที่รับ/ใบรับใบสำคัญ และออกใบเสร็จรับเงิน

๖.๓.๓ จัดทำใบ Pay-in Slip เพื่อนำเงินสด/เช็ค ส่งคลังเป็น เบิกเงินส่งคืน และรายได้แผ่นดิน

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำใบ Pay-in Slip เพื่อนำเงินสด/เช็ค ส่งคลังเป็น เบิกเงินส่งคืน รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง โดยทำรายการที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งต้องตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และประเภทที่นำส่งในใบ Pay-in Slip

๖.๓.๔ จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และรายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และรายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน

๖.๓.๕ ส่งเอกสารให้งานบัญชี

เจ้าหน้าที่การเงิน ส่งเอกสารหลักฐานในการรับเงินให้งานบัญชี เพื่อบันทึกชดใช้เงินยืมในระบบ GFMS

๖.๓.๖ การรับเอกสารจากงานบัญชี/งานการเงิน

(๑) กรณีรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่งานบัญชี (การชดใช้เงินยืมเงินสด) โดยตรวจนับจำนวนเรื่อง และดูเลขที่หนังสือ วันเดือนปี ถูกต้องตรงตามทะเบียนส่งหนังสือ และระบบ Smart

(๒) กรณีรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่งานการเงิน (การชดใช้เงินยืมบัตรเครดิต) โดยตรวจนับจำนวนเรื่อง และดูเลขที่หนังสือ วันเดือนปี ถูกต้องตรงตามทะเบียนส่งหนังสือ และระบบ Smart

๖.๓.๗ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบใบสำคัญการชดใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายโดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายแต่ละรายการว่าถูกต้องตามระเบียบฯ หรือไม่ เช่น การตรวจสอบใบสำคัญการชดใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่, การอนุมัติเดินทางไปราชการ ระบุชื่อผู้เดินทาง สถานที่ และระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันสิ้นสุดการเดินทางหรือไม่

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานการเงินและบัญชี		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๖	จาก ๑๙

(๒) มีหนังสือเชิญประชุมฯ, วาระการประชุม/กำหนดการ หรือไม่

- เข้าร่วมประชุมราชการ (ประชุมชี้แจง, รับมอบนโยบาย, ประชุมราชการปกติ, ร่วมลงพื้นที่ ฯลฯ) และกำหนดการมีการเลี้ยงอาหารกลางวัน เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ต้องหักเบี้ยเลี้ยง

- เข้าร่วมอบรม, สัมมนา เดินทางเพื่อเข้าร่วมงาน โดยผู้จัดเลี้ยงอาหาร หรือไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ ฝึกอบรมฯ ซึ่งกรณีที่ผู้จัดไม่จัดเลี้ยงใดๆ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเบี้ยเลี้ยง หากมีการเลี้ยงอาหารต้องหักมี้ออาหารออก และ ค่าที่พัก ต้องเบิกตามที่จ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน) เท่านั้น

(๓) ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่

(๔) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

- มีการระบุค่าใช้จ่ายถูกต้องหรือไม่ (ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ, ค่าใช้จ่ายอื่นๆ)
- ผู้ขอเบิกเงินมีการลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงชื่อรับเงินในแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ และผู้ยืมเงินลงชื่อเป็นผู้จ่ายเงินยืม

(๕) ตรวจสอบการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงถูกต้องหรือไม่ โดยนับเวลาในการคำนวณตามแบบ ๘๗๐๘ ที่ผู้เดินทางและคณะแสดงรายละเอียดไว้ และดูเวลาในใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกลางราชการประกอบด้วย

(๖) ค่าที่พัก

- แบบเหมาจ่าย เบิกตามสิทธิค่าที่พักที่ได้รับหรือไม่
- แบบจ่ายจริง ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าที่พักมีรายการครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่, ตรวจสอบ Folio รายชื่อผู้เข้าพัก ตรงตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่, จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินเกินกว่าสิทธิค่าที่พักที่ได้รับหรือไม่, ตรวจสอบห้องพักรวมมีการพักเกินสิทธิหรือไม่กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง

(๗) ค่าพาหนะ มีใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบมาด้วยหรือไม่

- ค่าพาหนะรับจ้าง ระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิกหรือไม่
- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน มีรายการครบถ้วนตามระเบียบฯ หรือไม่, ใบรับเงิน มีการแสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน, ตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทาง/วันที่เดินทาง สถานที่เดินทาง ถูกต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่, ตรวจสอบจำนวนที่ขอเบิก ถูกต้องหรือไม่, ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน เบิกได้เฉพาะ (ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน, ค่าสัมภาระ, ค่าธรรมเนียม, หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ) ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ (ค่าบริการเลือกที่นั่ง, ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม, ค่าประกันชีวิต, ค่าประกันภัยภาคสมัครใจ)

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน มีรายการครบถ้วนตามระเบียบฯหรือไม่, ตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ราชการในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ทะเบียนรถที่ขอเบิกตรงตามที่ได้รับอนุมัติในหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่, ตรวจสอบใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกลางตรงตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่

- การใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการและการขอเบิกเงินชดเชยได้รับอนุญาตให้ใช้รถจากหัวหน้าส่วนราชการ ระบุหมายเลขทะเบียนด้วย หรือไม่, มีใบแสดงระยะทางจากกรมทางหลวงแนบเบิกหรือไม่

(๘) การเบิกค่าพาหนะให้กับบุคคลภายนอก ตรวจสอบว่ามีบันทึกขออนุมัติเทียบตำแหน่งให้บุคคลภายนอกและอนุมัติเดินทางมาเข้าร่วมประชุมหรือไม่

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานการเงินและบัญชี		
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๗	จาก ๑๙

๖.๓.๓๙ กรณีใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน

- ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข โดยแจ้งหนังสือให้หน่วยงานแก้ไข หรือ กรณีข้อผิดพลาดเล็กน้อย จะบันทึกข้อผิดพลาดในทะเบียนส่งหนังสือและระบบ Smart จากนั้นประสานให้ผู้ตรวจใบสำคัญของหน่วยงานลงลายมือชื่อรับเรื่อง

๖.๓.๔ กรณีใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน

- ดำเนินการส่งเอกสารให้งานบัญชีจัดเก็บเอกสารเพื่อรอรับการตรวจสอบใบสำคัญของหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่องรายการค่าใช้จ่ายสอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่องการเทียบตำแหน่ง
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว๕๙ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๖๔

- พระราชกฤษฎีกาค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๗.๓ มาตรฐานงาน

- รักษามาตรฐานเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน Work Flow

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑. ความล่าช้าในการมารับเอกสารไปแก้ไข
๒. การสื่อสารระหว่างคนมารับเอกสารกับกับเจ้าของเรื่อง
๓. ความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยงานไม่เท่ากัน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานการเงินและบัญชี	
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๘ จาก ๑๙

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑	ทะเบียนคุมรายละเอียดการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ผ่านระบบ KTB Corporate Online	งานการเงิน กลุ่มคลัง	เจ้าหน้าที่ การเงิน	แฟ้มเอกสารเรียง ตามลำดับวันที่	๑๐ ปี
๒	ทะเบียนคุมเช็ค	งานการเงิน กลุ่มคลัง	เจ้าหน้าที่ การเงิน	แฟ้มเอกสารเรียง ตามลำดับวันที่	๑๐ ปี
๓	ทะเบียนการโอนเข้าบัญชี	งานการเงิน กลุ่มคลัง	เจ้าหน้าที่ การเงิน	แฟ้มเอกสารเรียง ตามลำดับวันที่	๑๐ ปี
๔	ทะเบียนการจ่ายเช็ค	งานการเงิน กลุ่มคลัง	เจ้าหน้าที่ การเงิน	แฟ้มเอกสารเรียง ตามลำดับวันที่	๑๐ ปี
๕	แบบฟอร์มสัญญาออมเงิน (แบบ ๒๑๖)	กลุ่มคลัง	เจ้าหน้าที่ การเงิน	เก็บเรียงตามลำดับ วันที่จ่ายเงิน	๑๐ ปี
๖	แบบฟอร์มประมาณการออม เงินราชการ	กลุ่มคลัง	เจ้าหน้าที่ การเงิน	เก็บเรียงตามลำดับ วันที่จ่ายเงิน	๑๐ ปี
๗	แบบฟอร์มแบบใบสำคัญรับเงิน	กลุ่มคลัง	เจ้าหน้าที่ การเงิน	เก็บเรียงตามลำดับ วันที่จ่ายเงิน	๑๐ ปี
๘	แบบฟอร์มใบมอบฉันทะ	กลุ่มคลัง	เจ้าหน้าที่ การเงิน	เก็บเรียงตามลำดับ วันที่จ่ายเงิน	๑๐ ปี
๙	แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘)	กลุ่มคลัง	เจ้าหน้าที่ การเงิน	เก็บเรียงตามลำดับ วันที่จ่ายเงิน	๑๐ ปี
๑๐	แบบฟอร์มหลักฐานการ จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	กลุ่มคลัง	เจ้าหน้าที่ การเงิน	เก็บเรียงตามลำดับ วันที่จ่ายเงิน	๑๐ ปี
๑๑	แบบฟอร์มใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)	กลุ่มคลัง	เจ้าหน้าที่ การเงิน	เก็บเรียงตามลำดับ วันที่จ่ายเงิน	๑๐ ปี
๑๒	แบบฟอร์มแบบขอรับค่าเช่า บ้าน (แบบ ๖๐๐๕)	กลุ่มคลัง	เจ้าหน้าที่ การเงิน	เก็บเรียงตามลำดับ วันที่จ่ายเงิน	๑๐ ปี
๑๓	แบบฟอร์มแบบขอเบิกเงิน ค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	กลุ่มคลัง	เจ้าหน้าที่ การเงิน	เก็บเรียงตามลำดับ วันที่จ่ายเงิน	๑๐ ปี

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม	กระบวนการงานการเงินและบัญชี	
	เอกสารเลขที่ SOP-SEC-P-๐๓	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๙ จาก ๑๙

ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑๔	แบบฟอร์มใบเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา บุตร (แบบ ๗๒๒๓)	กลุ่มคลัง	เจ้าหน้าที่ การเงิน	เก็บเรียงตามลำดับ วันที่จ่ายเงิน	๑๐ ปี
๑๕	แบบฟอร์มใบเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับค่า รักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๐๕)	กลุ่มคลัง	เจ้าหน้าที่ การเงิน	เก็บเรียงตามลำดับ วันที่จ่ายเงิน	๑๐ ปี

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- เลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- หัวหน้ากลุ่มคลัง
- หัวหน้างานการเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงิน
- เจ้าหน้าที่บัญชี

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

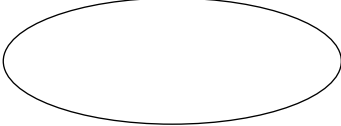

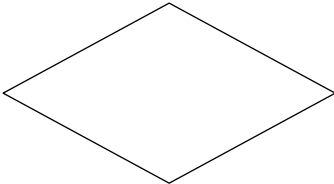

- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๑๑. ฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

๑๒. ภาคผนวก

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำ Work Flow

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ เป็นต้น
	แสดงถึงความเชื่อมโยงของกิจกรรมและ การปฏิบัติงาน