

2.2.2.1 มาตรฐานการเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์อนามัยที่ 11 นครศรีธรรมราช  
(Standard Operation Procedure : SOP)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
---	--

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับ และมาตรฐานดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้เริ่มตั้งแต่งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช รับเอกสารใบสำคัญขอเบิกเงินจากกลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ และสิ้นสุดกระบวนการทำงานเมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินและไปไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai เป็นการดำเนินงานระบบการจัดการด้านการเงินการคลังใหม่มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เริ่มตั้งแต่การเบิกเงินและสิ้นสุดกระบวนการเมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ตามระยะเวลาที่กำหนด


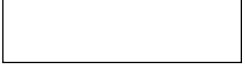
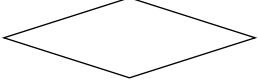


๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช มีหน้าที่สนับสนุนภารกิจหลักในการอภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมในเขตสุขภาพที่ ๑๑ เกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการพัสดุให้ไปด้วยความถูกต้อง คมคา โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการที่วางไว้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

(เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP แสดงเป็น Flow chart ของงาน)

๑) สัญลักษณ์ที่ใช่

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒) ผังกระบวนการ

กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ คือการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai เป็นการดำเนินงานระบบการจัดการด้านการเงินการคลังใหม่มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เริ่มตั้งแต่การเบิกเงิน และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงิน ตามระยะเวลาที่กำหนด สรุปเป็นกระบวนการหลัก ตามแผนผัง (Flowchart) ต่อไปนี้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที/ ๑ ชุด (วันที่ ๑)	- เขียนใบนำส่ง หลักฐาน ๒ ฉบับ - ออกเลขรับ หลักฐานลงวันที่รับ ลายเซ็นผู้ส่ง/ผู้รับ	งานการเงิน
๒		- เดินทางไป ราชการ/ค่าเล่า เรียนบุตร/ค่า รักษาพยาบาล/ จัดซื้อจัดจ้าง : ๑ วัน - จัดประชุมจัด อบรม จัดงาน : ๒ วัน* (วันที่ ๑,๒*)	ตรวจสอบ ใบสำคัญให้ ถูกต้องตาม กฎระเบียบ ขอบังคับและ มาตรฐานที่กำหนด	งานการเงิน
๓		๐.๕ วัน (วันที่ ๒,๓*)	ตรวจสอบความถูก ต้องของใบสำคัญ เบิกจ่ายและ ลงทะเบียนคุม หักงบประมาณผ่าน โปรแกรมสำนักงาน ของศูนย์อนามัยที่ ๑๑	งานการเงิน และ กลุ่มงบประมาณ

๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; color: red;">       ขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai     </div>	๐.๕ วัน (วันที่ ๒,๓*)  (วันที่ ๓-๔ คลัง, กรุงเทพฯ ดำเนินการ)	- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกฎระเบียบและ คู่มือระบบ New GFMS Thai - ตรวจสอบใบขอเบิก (ขบ.) กับเอกสาร ใบสำคัญเบิกจ่ายให้ ถูกต้องตรงกัน - มีผู้อนุมัติที่ ๑ และ ๒ ทำการอนุมัติ ผ่านระบบ New GFMS Thai	งานการเงิน
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; color: red;">       บันทึกบัญชีแยกประเภท     </div>	๑ ชั่วโมง (วันที่ ๕)	- ตรวจสอบการ โอนเงินเข้าจาก กรมบัญชีกลางและ แสดงสถานะการ เบิกจ่ายเงิน	บัญชี
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; color: red;">       โอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน     </div>	๑ วัน (วันที่ ๕)	- ตรวจสอบ รายงานการโอนเงิน ในระบบ KTB Corporate Online กับใบสำคัญ ถูกต้องตรงกัน - มีผู้อนุมัติที่ ๑ และ ๒ ทำการ อนุมัติผ่านหน้า Website KTB Corporate Online	งานการเงิน

ระยะเวลาขั้นตอนที่ ๑-๕ ใช้เวลา ๕ วัน > ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ ใช้ ๓ วัน คลังจังหวัดและกรุงเทพฯ ๒ วัน)

## ๒) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนที่ ๑ รับหลักฐานขอเบิก (งานการเงิน)

- ๑.๑ รับใบสำคัญขอเบิกจากกลุ่มงานต่างๆ โดยกลุ่มงานต่างๆ จะต้องเขียนใบนำส่งหลักฐาน  
๒ ฉบับ งานการเงินออกเลขรับหลักฐาน ลงวันที่รับ ลายเซ็นผู้รับ ในใบนำส่งหลักฐานและ  
คืนให้ผู้ส่งทันที ๑ ฉบับ
- ๑.๒ ลงทะเบียนรับโดยออกเลขรับหลักฐาน ลงวันที่ เซ็นชื่อผู้รับ

### ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก (งานการเงิน)

- ๒.๑ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบสำคัญ \*\* กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

### ขั้นตอนที่ ๓ คุมงบประมาณ (งานการเงิน)

- ๓.๑ หลักฐานถูกต้อง นำไปลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และลงทะเบียนคุมงบประมาณ  
ผ่านโปรแกรมสำนักงานศูนย์อนามัยที่ ๑๑

### ขั้นตอนที่ ๔ ขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai (งานการเงิน)

- ๔.๑ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ ระบบ New GFMS Thai
- ๔.๓ พิมพ์ใบรายงานขอเบิกเงินจากคลังแบบใบสำคัญขอเบิกและตรวจสอบความถูกต้อง
- ๔.๔ อนุมัติขอเบิกและอนุมัติสั่งจ่าย (ปลดบล็อก) ไปยังกรมบัญชีกลาง  
(๒ รอบ/วันรอบ ๑ เวลา ๑๐.๔๕ น. รอบ ๒ เวลา ๑๔.๔๕ น.)

### ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกบัญชีแยกประเภท (งานบัญชี)

- ๕.๑ ตรวจสอบรายการโอนเงินในระบบ GFMS และ Print เอกสารการโอนเงินให้  
เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน ๑ ชุด

### ขั้นตอนที่ ๖ โอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน การจัดทำการโอนเงิน (กลุ่มการเงิน งานการเงิน)

- ๖.๑ พิมพ์ STATEMENT เพื่อตรวจสอบเงินเข้าบัญชีกับใบสำคัญ
- ๖.๒ ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีกับใบสำคัญกับ STATEMENT
- ๖.๓ รับใบสำคัญที่ผ่านการตรวจสอบการเงินโอนจากระบบ New GFMS Thai และ  
Statement bank
- ๖.๔ จัดทำขอมูลการโอนเงินให้แกเจาหนี้ผ่านโปรแกรม Excel
- ๖.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการใน Excel กับใบสำคัญ
- ๖.๖ อัปโหลดขอมูล Excel ผ่าน โปรแกรม KTB ให้แกผู้อนุมัติที่ ๑ และ ๒
- ๖.๗ ผู้อนุมัติที่ ๑ และ ๒ ทำการอนุมัติผ่านหน้า Website KTB Corporate Online
- ๖.๘ ธนาคารกรุงไทย โอนเงินให้แกเจาหนี้และจะมีการแจ้งเตือนการโอนเงินให้แกเจาหนี้  
ผ่านทาง SMS และE-mail ที่ไต่แจงไว้กับกองคลัง

\*\*รวมระยะเวลา ขั้นตอนที่ ๑-๖ = ๕ วัน (เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ใช้ 3 วันกรมบัญชีกลางและกรุงไทยใช้2วัน)