




กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมทางการแพทย์ครบวงจร
คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
(SOP-MIP-AMD-๐๓)

ผู้รับผิดชอบ 
(นางสาวจิรายุ ทนสูงค์)
ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป

ทบทวนโดย 
(นางสาวกรรวรรณ โสภี)
ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ

อนุมัติโดย 
(นายอัศรพล ครุศาสตรา)
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมทางการแพทย์ครบวงจร

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร **ควบคุม**

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง กระบวนการเงินและบัญชี		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๒	ของ ๗

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๕. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๗
๑๐ ภาคผนวก	๗

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง กระบวนการการเงินและบัญชี		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๓	ของ ๗

คู่มือกระบวนการการเงินและบัญชี

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายเงินฉบับนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไปจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงขั้นตอนของการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติต่างๆ ที่กำหนด เพื่อให้เกิดความถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันส่งผลถึงประสิทธิภาพในด้านการปฏิบัติงานขององค์กร สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทั้งนี้ให้ยึดคู่มือการตรวจเอกสารค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายการในการจัดงาน (กลุ่มคลัง) ด้วย ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๗๐๑.๖.๑/๓๕๒๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๒. ขอบเขต (Scope)

ว่าด้วยการเบิกจ่ายการรับ และการนำส่งเงินของส่วนราชการ ซึ่งอธิบายให้ทราบถึงองค์ประกอบของเงินแผ่นดิน และเมื่อส่วนราชการที่ได้รับเงินของทางราชการทุกประเภทจะต้องดำเนินการใช้จ่ายเงินนั้นอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมทั้งรูปแบบเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง พร้อมทั้งการบันทึกรายการส่งต่างๆ ใน GFMS (ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่า ปีงบประมาณที่ได้รับหรือปีงบประมาณปัจจุบัน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

การเงิน

ประเภทเงินของแผ่นดิน เงินที่อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น มีอยู่ ๓ ประเภทด้วยกัน คือเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ

๓.๑ เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจ่ายนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ

๓.๒ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่กฎหมายอนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายงบประมาณรายจ่าย

๓.๓ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

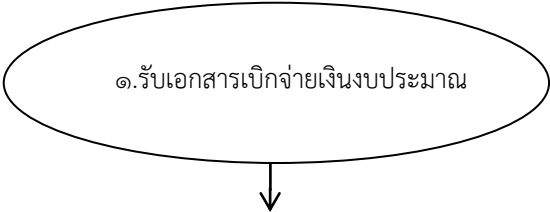
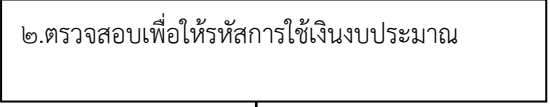
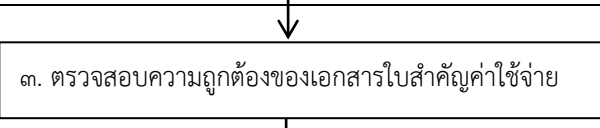
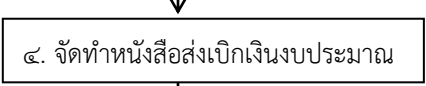

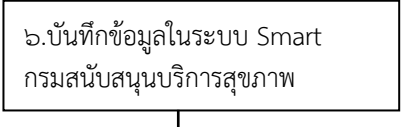
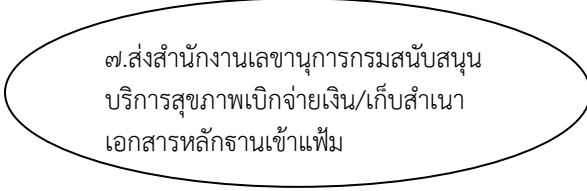
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร
- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
- เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร
- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง กระบวนการเงินและบัญชี		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๔	ของ ๗

๕. ผัง/ขั้นตอนกระบวนการงาน


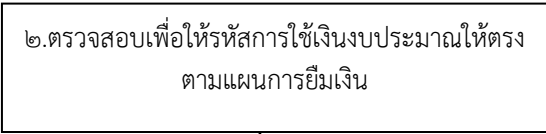
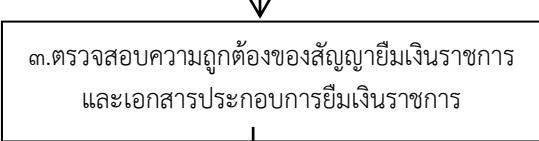
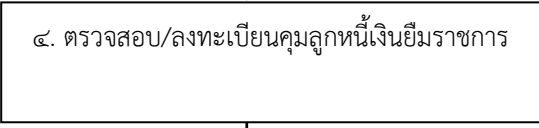
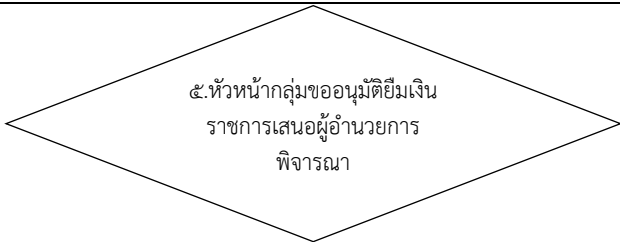
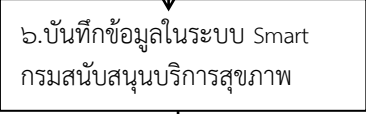
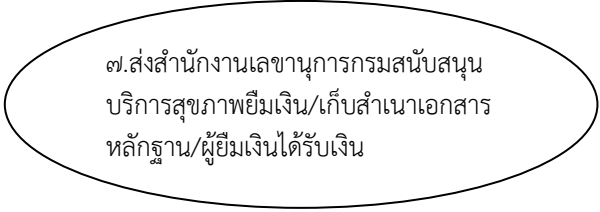
๕.๑ กระบวนการเบิกจ่ายเงิน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/การทำงาน (Flow chart)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
ธุรการ/เจ้าหน้าที่การเงิน	 <p>๑.รับเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p>	บันทึกการรับหนังสือเพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร	๑๕	นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	 <p>๒.ตรวจสอบเพื่อให้รหัสการใช้เงินงบประมาณ</p>	ตรวจสอบงบประมาณให้ใช้จ่ายตรงตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ	๑๕	นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	 <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่าย</p>	กำกับเจ้าหน้าที่ให้มีความละเอียดในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (มีคู่มือการปฏิบัติงาน)	๓๐	นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	 <p>๔. จัดทำหนังสือส่งเบิกเงินงบประมาณ</p>	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	๑๕	นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน/หัวหน้ากลุ่มงาน	 <p>๕. หัวหน้ากลุ่มขออนุมัติเบิกเงินเสนอผู้อำนวยการ</p>	ตรวจสอบการลงนามของผู้อำนาจการอนุมัติครบถ้วน	๖๐	นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	 <p>๖.บันทึกข้อมูลในระบบ Smart กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p>	ตรวจสอบในรายงานว่าข้อมูลลงถูกต้องครบถ้วน	๑๐	นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	 <p>๗.ส่งสำนักงานเลขานุการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเบิกจ่ายเงิน/เก็บสำเนาเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม</p>	ทะเบียนคุมเก็บเอกสารรายเดือน	๑๐	นาที
รวมระยะเวลา			๑๕๕	นาที

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง กระบวนการเงินและบัญชี		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๕	ของ ๗

๕. ผัง/ขั้นตอนกระบวนการงาน

๕.๒ กระบวนการยืมเงินราชการ สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/การทำงาน (Flow chart)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
ธุรการ/ เจ้าหน้าที่การเงิน	 <p>๑.รับเอกสารขอยืมเงินราชการ</p>	บันทึกการรับหนังสือเพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร	๑๐	นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	 <p>๒.ตรวจสอบเพื่อให้รหัสการใช้เงินงบประมาณให้ตรงตามแผนการยืมเงิน</p>	ตรวจสอบงบประมาณให้จ่ายตรงตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ	๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	 <p>๓.ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาขอยืมเงินราชการและเอกสารประกอบการยืมเงินราชการ</p>	กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีความละเอียดในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (มีคู่มือการปฏิบัติงาน)	๓๐	นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	 <p>๔. ตรวจสอบ/ลงทะเบียนค้ำประกันเงินยืมราชการ</p>	ลงทะเบียนค้ำประกันเงินยืมเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการยืมซ้ำ หากยังไม่ชัดเจนใช้เงินยืมเดิม (ยืมใหม่ไม่ได้)	๑๐	นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน/ หัวหน้ากลุ่มงาน	 <p>๕.หัวหน้ากลุ่มขออนุมัติยืมเงินราชการเสนอผู้อำนวยการพิจารณา</p>	ตรวจสอบการลงนามของผู้อำนวยการอนุมัติครบถ้วน	๖๐	นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	 <p>๖.บันทึกข้อมูลในระบบ Smart กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p>	ตรวจสอบในรายงานว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ก่อนนำส่ง	๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	 <p>๗.ส่งสำนักงานเลขานุการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพยืมเงิน/เก็บสำเนาเอกสารหลักฐาน/ผู้ยืมเงินได้รับเงิน</p>	ติดตามสอบถามจากผู้ยืมเงินว่าได้รับเงินเข้าบัญชีครบถ้วน	๓๐	นาที
รวมระยะเวลา			๑๘๐	นาที

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง กระบวนการเงินและบัญชี		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๖	ของ ๗

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กระบวนการจัดหาพัสดุ

- ๖.๑.๑ รับเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๖.๑.๒ ตรวจสอบเพื่อให้รหัสการใช้เงินงบประมาณ
- ๖.๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่าย
- ๖.๑.๔ จัดทำหนังสือส่งเบิกเงินงบประมาณ
- ๖.๑.๕ หัวหน้ากลุ่มขออนุมัติเบิกเงินเสนอผู้อำนวยการ
- ๖.๑.๖ บันทึกข้อมูลในระบบ Smart กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๖.๑.๗ ส่งสำนักงานเลขานุการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเบิกจ่ายเงิน/เก็บสำเนาเอกสาร

หลักฐานเข้าแฟ้ม

๖.๒ กระบวนการยืมเงินราชการ สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

- ๖.๒.๑ รับเอกสารขอยืมเงินราชการ
- ๖.๒.๒ ตรวจสอบเพื่อให้รหัสการใช้เงินงบประมาณให้ตรงตามแผนการยืมเงิน
- ๖.๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาขอยืมเงินราชการและเอกสารประกอบการยืมเงินราชการ
- ๖.๒.๔ ตรวจสอบ/ลงทะเบียนค้ำประกันเงินยืมราชการ
- ๖.๒.๕ หัวหน้ากลุ่มขออนุมัติยืมเงินราชการเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- ๖.๒.๖ บันทึกข้อมูลในระบบ Smart กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๖.๒.๗ ส่งสำนักงานเลขานุการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพยืมเงิน/เก็บสำเนาเอกสารหลักฐาน/

ผู้ยืมเงินได้รับเงิน

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารเกี่ยวข้อง

๗.๑ ข้อบังคับ

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐ แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๖๗ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๓

๗.๒ มาตรฐานงาน

- รักษามาตรฐานเวลาที่ดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกระบวนการงาน

๗.๓ แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่๑,๒) แบบ บก. ๑๑๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ
- แบบ ๗๑๓๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- แบบ ๗๒๒๓ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร	เรื่อง กระบวนการเงินและบัญชี		
	เอกสารเลขที่ SOP-MIP-AMD-๐๓	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	หน้า ๗	ของ ๗

- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

- ๘.๑ สถานที่จัดเก็บ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร
- ๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง เจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงานทั่วไปสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ติดตามผลการเบิกจ่ายของหน่วยงานและผลการดำเนินงานจากระบบ GFMS และระบบ SMART กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑๐. ภาคผนวก

