กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

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

ผู้รับผิดชอบ _____
(นางสาวจิรายุ หุนสุวงค์)
ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป

ทบทวนโดย _____
(นางสาวกรวรรณ โสภี)
ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ

อนุมัติโดย _____
(นายอัครพล คุรุศาสตรา)
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

ฉบับที่ ๑
แก้ไขครั้งที่ ๐๐
วันที่บังคับใช้ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

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

คู่มือกระบวนการการเงินและบัญชี

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายเงินฉบับนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไปจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงขั้นตอนของการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS 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 GFMIS (ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินกว่า ปีงบประมาณที่ได้รับหรือปีงบประมาณปีปัจจุบัน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

การเงิน

ประเภทเงินของแผ่นดิน เงินที่อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น มีอยู่ ๓ ประเภทด้วยกัน คือเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ

๓.๑ เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจ่ายนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ

๓.๒ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่กฎหมายอนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายงบประมาณรายจ่าย

๓.๓ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบเขตของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร
- หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
- เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร
- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

๕. ผัง/ขั้นตอนกระบวนงาน

๕.๑ กระบวนการเบิกจ่ายเงิน สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

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

๕. ผัง/ขั้นตอนกระบวนงาน

๕.๒ กระบวนการยืมเงินราชการ สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/การทำงาน (Flow chart)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
ธุรการ/ เจ้าหน้าที่การเงิน	๑.รับเอกสารขอยืมเงินราชการ	บันทึกการรับหนังสือเพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร	๑๐	นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	๒.ตรวจสอบเพื่อให้รหัสการใช้เงินงบประมาณให้ตรงตามแผนการยืมเงิน	ตรวจสอบงบประมาณให้ใช้จ่ายตรงตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ	๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	๓.ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงินราชการและเอกสารประกอบการยืมเงินราชการ	กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีความละเอียดในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (มีคู่มือการปฏิบัติงาน)	๓๐	นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	๔. ตรวจสอบ/ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเพื่อป้องกันไม่ให้มีการยืมซ้ำ หากยังไม่ชดใช้หนี้เงินยืมเดิม (ยืมใหม่ไม่ได้)	๑๐	นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน/หัวหน้ากลุ่มงาน	๕.หัวหน้ากลุ่มขออนุมัติยืมเงินราชการเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	ตรวจสอบการลงนามของผู้อำนวยการอนุมัติครบถ้วน	๖๐	นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	๖.บันทึกข้อมูลในระบบ Smart กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ตรวจสอบในรายงานว่าข้อมูลลงถูกต้องครับถ้วน ก่อนนำส่ง	๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	๗.ส่งสำนักงานเลขานุการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพยืมเงิน/เก็บสำเนาเอกสารหลักฐาน/ผู้ยืมเงินได้รับเงิน	ติดตามสอบถามจากผู้ยืมเงินว่าได้รับเงินเข้าบัญชีครบถ้วน	๓๐	นาที
		รวมระยะเวลา	**๑๘๐**	**นาที**

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/เก็บสำเนาเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม

๖.๒ กระบวนการยืมเงินราชการ สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

๖.๒.๑ รับเอกสารขอยืมเงินราชการ

๖.๒.๒ ตรวจสอบเพื่อให้รหัสการใช้เงินงบประมาณให้ตรงตามแผนการยืมเงิน

๖.๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงินราชการและเอกสารประกอบการยืมเงินราชการ

๖.๒.๔ ตรวจสอบ/ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

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**

-รักษามาตรฐานเวลาทีดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกระบวนงาน

๗.๓ **แบบฟอร์มที่ใช้**

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

- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ สถานที่จัดเก็บ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง เจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงานทั่วไปสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ติดตามผลการเบิกจ่ายของหน่วยงานและผลการดำเนินงานจากระบบ GFMIS และระบบ SMART กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑๐. ภาคผนวก