

## แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| ชื่อหน่วยงาน<br>กองคลัง กรมอนามัย | คู่มือการปฏิบัติงานขอเบิกจ่ายใบสำคัญ<br>เรื่องขั้นตอนการคุมใบสำคัญการเบิกจ่าย และ Po พร้อมเบิกจ่าย |
|                                   | ชื่อตัวชี้วัด<br>2.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ  |

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานขอเบิกจ่ายใบสำคัญ เรื่องขั้นตอนการคุมใบสำคัญการเบิกจ่าย และ Po พร้อมเบิกจ่าย ผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) ของเจ้าหน้าที่กองคลัง ให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการบันทึกรายการขอเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) และใช้เป็นแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับวิธีการที่ได้มีการกำหนดไว้ในทิศทางเดียวกัน

2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองคลัง และเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ สามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายของหน่วยงาน และติดตามหนังสือราชการภายในกองคลังว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด ได้สะดวกยิ่งขึ้น

### 2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือในการปฏิบัติงานขอเบิกจ่ายใบสำคัญ เรื่องขั้นตอนการคุมใบสำคัญการเบิกจ่าย และ Po พร้อมเบิกจ่าย ผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) ตั้งแต่ขั้นตอนการรับใบสำคัญเบิกจ่าย คัดแยกเอกสารใบสำคัญเบิกจ่าย การตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใน Excel ตามรายละเอียดเอกสารใบสำคัญ ส่งเอกสารให้กลุ่มพัสดุตรวจสอบและกันเงิน ผ่านระบบ GFMS และ e-GP และบันทึกเลขที่ PO ในระบบ D-Fins / ส่งให้กลุ่มการเงินตรวจสอบและเบิกจ่ายใบสำคัญผ่านระบบ GFMS และบันทึกเลขที่ใบสำคัญขอเบิกจ่าย (ขบ.) และวันที่วางเบิกในระบบ D-Fins รับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากกลุ่มการเงินและลงเลขและวันที่ใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) ทะเบียนคุม Excel ผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณรับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากกลุ่มงบประมาณ เพื่อทำการบันทึกใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.503) และส่งกลุ่มการเงินทำใบสำคัญการขอจ่าย (ขจ.) ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว และส่งเรื่องให้กลุ่มบัญชีจัดเก็บเอกสาร

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

ระบบ D-Fins คือ ระบบบริหารการเงินการคลัง (Digital finance system)

ระบบ GFMS คือ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

ระบบ e-Saraban คือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมอนามัย

ระบบ e-GP คือ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement System)

#### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เจ้าหน้าที่กองคลังแต่ละกลุ่มงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการคุมใบสำคัญการเบิกจ่าย และ Po พร้อมเบิกจ่าย ดังนี้

4.1 กลุ่มอำนาจการ มีหน้าที่รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายจากหน่วยงาน และส่งกลุ่มงบประมาณ ผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ

4.2 กลุ่มงบประมาณ มีหน้าที่รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของหน่วยงานจากกลุ่มอำนาจการ ผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ คัดแยกใบสำคัญการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ใน Excel ตามรายละเอียดเอกสารใบสำคัญและส่งกลุ่มการเงิน/กลุ่มพัสดุ ผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ และรับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากกลุ่มการเงินและลงเลข และวันที่ใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) ทะเบียนคุม Excel และส่งกลุ่มบัญชีผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ

4.3 กลุ่มพัสดุ มีหน้าที่รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายกลุ่มงบประมาณ เพื่อตรวจสอบและกันเงิน/เบิกจ่ายหลังกัน และ Po พร้อมเบิกจ่าย ผ่านระบบ GFMS และ e-GP และบันทึกเลขที่ PO ในระบบ D-Fins และส่งกลุ่มการเงินผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ

4.4 กลุ่มการเงิน มีหน้าที่รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายกลุ่มงบประมาณ เพื่อตรวจสอบและเบิกจ่าย ใบสำคัญผ่านระบบ GFMS และบันทึกเลขที่ใบสำคัญขอเบิกจ่าย (ขบ.) และวันที่วางเบิกในระบบ D-Fins และส่งกลุ่มงบประมาณผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายกลุ่มบัญชี เพื่อทำใบสำคัญการขอจ่าย (ขจ.) ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว และส่งกลุ่มบัญชีผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ


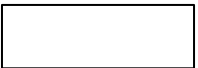
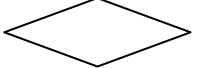
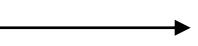

4.5 กลุ่มบัญชี มีหน้าที่รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายกลุ่มงบประมาณ เพื่อทำการบันทึกใบสำคัญ การขอเบิกจ่าย (ขบ.503) และส่งกลุ่มการเงินผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ และรับเอกสารกลุ่มการเงิน ผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณเพื่อทำการจัดเก็บเอกสาร

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

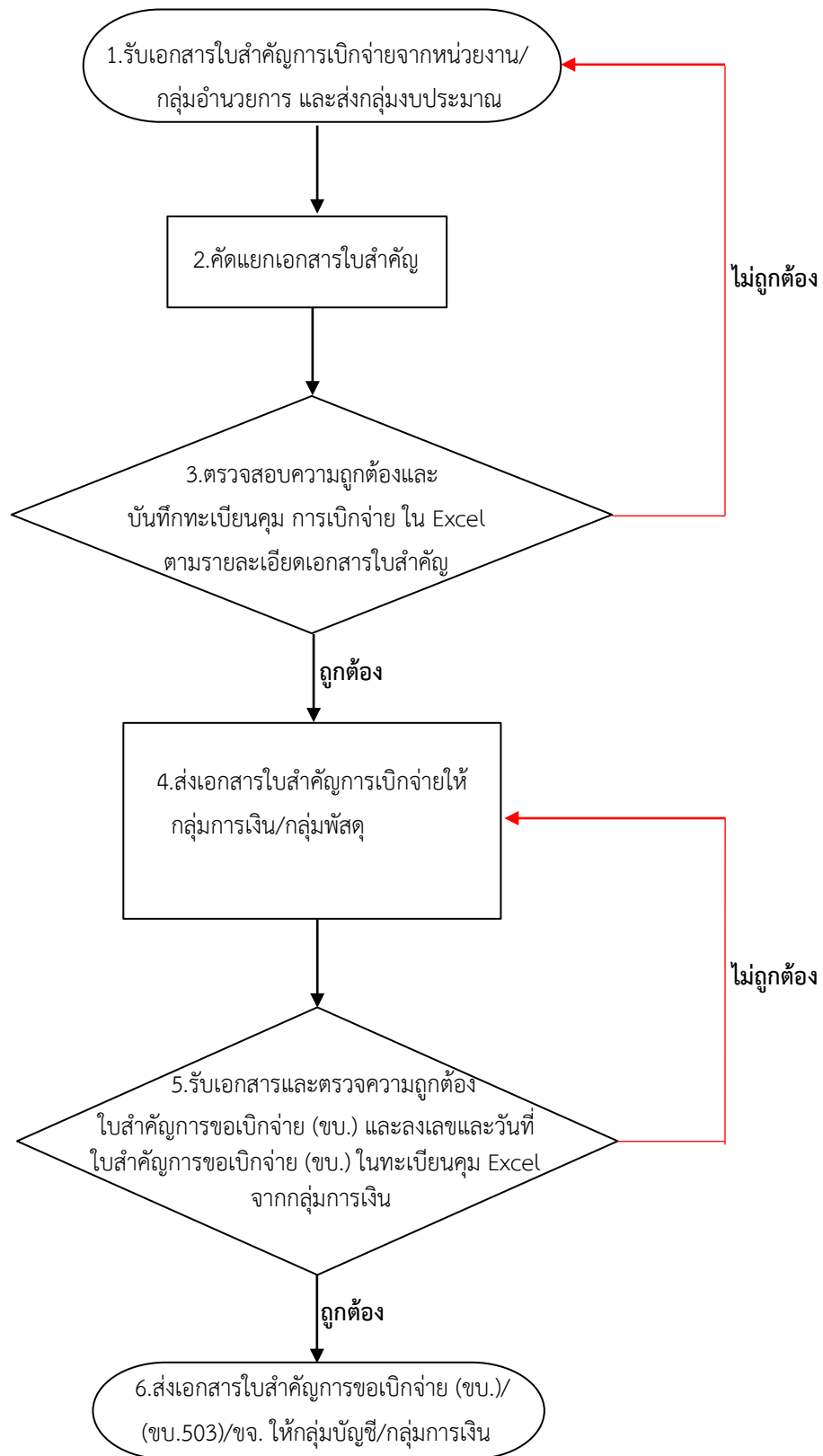
| ลำดับ | ผังกระบวนการ  | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง           |
|-------|---|--|----------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1     | รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายจากหน่วยงาน/<br>กลุ่มอำนาจการ และส่ง<br>กลุ่มงบประมาณ                    | รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายจาก<br>หน่วยงาน และส่งกลุ่มงบประมาณ<br>ผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ  | 5 นาที   | กลุ่ม<br>อำนาจการ              | ตามเอกสาร<br>ข้อที่ 6 ภาคผนวก |
| 2     | คัดแยกเอกสารใบสำคัญ   | รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย<br>ของหน่วยงานจากกลุ่มอำนาจการ<br>ผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ<br>และคัดแยกใบสำคัญการเบิกจ่าย เช่น<br>- เบิกจ่าย<br>- เงินยืมราชการ<br>- กั้น Po<br>- เบิกจ่ายหลังกัน Po<br>- Po พร้อมเบิกจ่าย  | 5 นาที   | กลุ่ม<br>งบประมาณ              |                               |
| 3     | ตรวจสอบความถูกต้อง<br>และบันทึกทะเบียนคุม<br>การเบิกจ่าย ใน Excel<br>ตามรายละเอียดเอกสาร<br>ใบสำคัญ | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ<br>บันทึกทะเบียนคุม การเบิกจ่าย<br>ใน Excel ตามรายละเอียดเอกสาร<br>ใบสำคัญ กรณี พบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง<br>เช่น เอกสารใบสำคัญมีการเลือก<br>แผนงาน/กิจกรรมหลัก/ศูนย์ต้นทุนที่<br>ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับหน่วยงานแก้ไข  | 5 นาที   | กลุ่ม<br>งบประมาณ              |                               |
| 4     | ส่งเอกสารใบสำคัญการ<br>เบิกจ่ายให้กลุ่มการเงิน/<br>กลุ่มพัสดุ                                       | - กรณี กั้น Po/เบิกจ่ายหลังกัน ส่งให้<br>กลุ่มพัสดุตรวจสอบ และกันเงินผ่าน<br>ระบบ GFMS และ e-GP และบันทึก<br>เลขที่ PO ในระบบ D-Fins<br>- กรณีเบิกจ่าย/เงินยืมราชการส่งให้<br>กลุ่มการเงินตรวจสอบและเบิกจ่าย<br>ใบสำคัญผ่านระบบ GFMS และบันทึก<br>เลขที่ใบสำคัญขอเบิกจ่าย (ขบ.)<br>และวันที่วางเบิกในระบบ D-Fins | 5 นาที   | กลุ่มพัสดุ<br><br>กลุ่มการเงิน |                               |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ  | รายละเอียดงาน   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง       |
|-------|---|---|----------|--|---------------------------|
| 5     | รับเอกสารและตรวจความถูกต้องใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากกลุ่มการเงินและลงเลขและวันที่ใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) ในทะเบียนคุม Excel | รับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากกลุ่มการเงิน ผ่านระบบ D-Fins/ ระบบสารบรรณ และลงเลขและวันที่ใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) ทะเบียนคุม Excel และส่งกลุ่มบัญชี ผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ กรณี พบว่า ใบขอเบิก (ขบ.) ไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับกลุ่มการเงินแก้ไข กรณียังไม่ปลดบล็อกในระบบ GFMS แต่หากมีการปลดบล็อกในระบบ GFMS แล้ว ต้องปรับ J7 | 5 นาที   | กลุ่มงบประมาณ                                    | ตามเอกสารข้อที่ 6 ภาคผนวก |
| 6     | ส่งเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.)/(ขบ.503)/ขจ. ให้กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน   | รับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากกลุ่มงบประมาณ ผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ เพื่อทำการบันทึกใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.503) และส่งกลุ่มการเงิน ทำใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขจ.) ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้วส่งให้กลุ่มบัญชี ผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ เพื่อจัดเก็บเอกสาร   | 15 นาที  | กลุ่มบัญชี<br><br>กลุ่มการเงิน<br><br>กลุ่มบัญชี |                           |

### สัญลักษณ์ที่ใช้

|   |  |
|---|--|
|  | จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ      |
|  | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน                |
|  | การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ |
|  | แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน  |
|  | จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน             |

ขั้นตอนการขอเบิกจ่ายใบสำคัญ เบิกจ่ายและPo พร้อมเบิกจ่าย  
ผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) ของเจ้าหน้าที่กองคลัง



## 6. ภาคผนวก

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) ระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins)

สืบค้นเมื่อ 29 ตุลาคม 2564 <http://d-fin.anamai.moph.go.th>

2) ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

สืบค้นเมื่อ 29 ตุลาคม 2564 <https://webonlineintra.gfmis.go.th>

3) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (e-Saraban)

สืบค้นเมื่อ 29 ตุลาคม 2564 <http://intranet.anamai.moph.go.th>

4) ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

สืบค้นเมื่อ 29 ตุลาคม 2564 <http://www.gprocurement.go.th>