

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง กรมอนามัย	คู่มือการปฏิบัติงานขอเบิกจ่ายใบสำคัญ เรื่องขั้นตอนการคุมใบสำคัญการเบิกจ่าย และ Po พร้อมเบิกจ่าย
	ชื่อตัวชี้วัด 2.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานขอเบิกจ่ายใบสำคัญ เรื่องขั้นตอนการคุมใบสำคัญการเบิกจ่าย และ Po พร้อมเบิกจ่าย ของเจ้าหน้าที่กองคลัง ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการบันทึกรายการขอเบิกจ่าย และใช้เป็นแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับวิธีการที่ได้มีการกำหนดไว้ในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองคลัง และเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ สามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายของหน่วยงาน และติดตามหนังสือราชการภายในกองคลังว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด ได้สะดวกยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือในการปฏิบัติงานขอเบิกจ่ายใบสำคัญ เรื่องขั้นตอนการคุมใบสำคัญการเบิกจ่าย และ Po พร้อมเบิกจ่าย ตั้งแต่ขั้นตอนการรับใบสำคัญเบิกจ่าย คัดแยกเอกสารใบสำคัญเบิกจ่าย การตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใน Excel ตามรายละเอียดเอกสารใบสำคัญ ส่งเอกสารให้กลุ่มพัสดุตรวจสอบ และกันเงิน ผ่านระบบ GFMS และ e-GP และบันทึกเลขที่ PO / ส่งให้กลุ่มการเงินตรวจสอบและเบิกจ่าย ใบสำคัญผ่านระบบ GFMS และบันทึกเลขที่ใบสำคัญขอเบิกจ่าย (ขบ.) และวันที่วางเบิก รับเอกสารใบสำคัญ การขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากกลุ่มการเงินและลงเลขและวันที่ใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) ทะเบียนคุม Excel ผ่านระบบสารบรรณรับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากกลุ่มงบประมาณ เพื่อทำการบันทึกใบสำคัญ การขอเบิกจ่าย (ขบ.503) และส่งกลุ่มการเงินทำใบสำคัญการขอจ่าย (ขจ.) ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว และส่งเรื่องให้กลุ่มบัญชีจัดเก็บเอกสาร

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

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 ผ่านระบบสารบรรณ

4.2 กลุ่มงบประมาณ มีหน้าที่รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของหน่วยงานจากกลุ่มอำนาจการ ผ่านระบบสารบรรณ คัดแยกใบสำคัญการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และบันทึกทะเบียนคุม การเบิกจ่าย ใน Excel ตามรายละเอียดเอกสารใบสำคัญและส่งกลุ่มการเงิน/กลุ่มพัสดุ ผ่านระบบสารบรรณ และรับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากกลุ่มการเงินและลงเลขและวันที่ใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) ทะเบียนคุม Excel และส่งกลุ่มบัญชีผ่านระบบสารบรรณ

4.3 กลุ่มพัสดุ มีหน้าที่รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายกลุ่มงบประมาณ เพื่อตรวจสอบและกันเงิน/ เบิกจ่ายหลังกัน และ Po พร้อมเบิกจ่าย ผ่านระบบ GFMS และ e-GP และบันทึกเลขที่ PO และส่งกลุ่ม การเงินผ่านระบบสารบรรณ

4.4 กลุ่มการเงิน มีหน้าที่รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายกลุ่มงบประมาณ เพื่อตรวจสอบและเบิกจ่าย ใบสำคัญผ่านระบบ GFMS และบันทึกเลขที่ใบสำคัญขอเบิกจ่าย (ขบ.) และวันที่วางเบิก และส่ง กลุ่มงบประมาณผ่านระบบสารบรรณ รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายกลุ่มบัญชี เพื่อทำใบสำคัญการขอจ่าย (ขจ.) ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว และส่งกลุ่มบัญชีผ่านระบบสารบรรณ

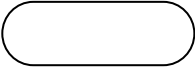

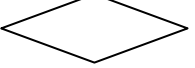
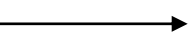

4.5 กลุ่มบัญชี มีหน้าที่รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายกลุ่มงบประมาณ เพื่อทำการบันทึกใบสำคัญ การขอเบิกจ่าย (ขบ.503) และส่งกลุ่มการเงินผ่านระบบสารบรรณ และรับเอกสารกลุ่มการเงินผ่านระบบ สารบรรณเพื่อทำการจัดเก็บเอกสาร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

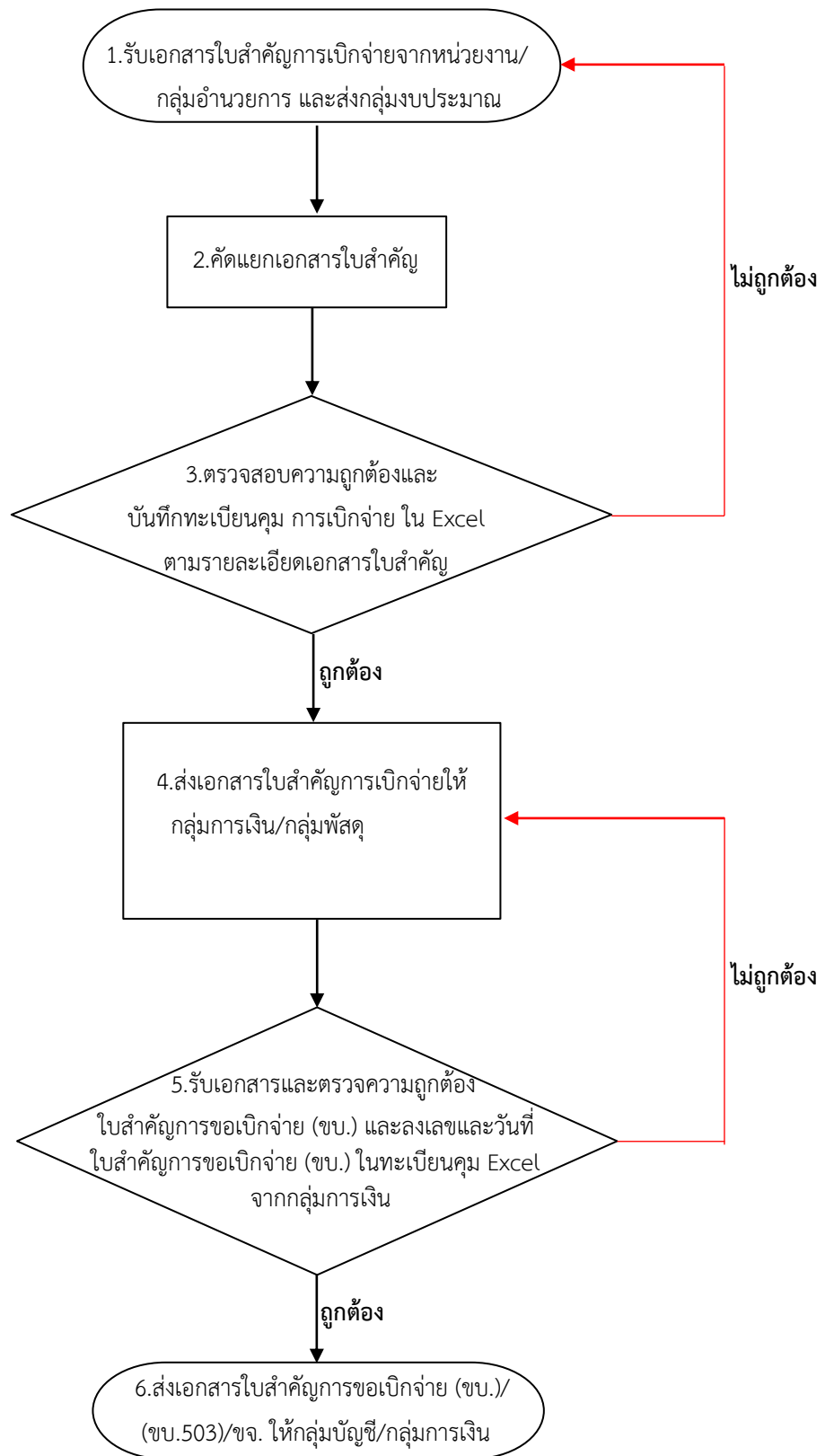
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายจากหน่วยงาน/ กลุ่มอำนาจการ และส่ง กลุ่มงบประมาณ	รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายจาก หน่วยงาน และส่งกลุ่มงบประมาณ ผ่านระบบสารบรรณ	5 นาที	กลุ่ม อำนาจการ	ตามเอกสาร ข้อที่ 6 ภาคผนวก
2	คัดแยกเอกสารใบสำคัญ	รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	รับเอกสารและตรวจความถูกต้องใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากกลุ่มการเงินและลงเลขและวันที่ใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) ในทะเบียนคุม Excel	รับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากกลุ่มการเงิน ผ่านระบบสารบรรณ และลงเลขและวันที่ใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) ทะเบียนคุม Excel และส่งกลุ่มบัญชีผ่านระบบสารบรรณกรณี พบว่า ใบขอเบิก (ขบ.) ไม่ถูกต้องให้ส่งกลับกลุ่มการเงินแก้ไข กรณียังไม่ปลดบล็อกในระบบ GFMS แต่หากมีการปลดบล็อกในระบบ GFMS แล้วต้องปรับ J7	5 นาที	กลุ่มงบประมาณ	ตามเอกสารข้อที่ 6 ภาคผนวก
6	ส่งเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.)/(ขบ.503)/ขจ. ให้กลุ่มบัญชี/กลุ่มการเงิน	รับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากกลุ่มงบประมาณ ผ่านระบบสารบรรณ เพื่อทำการบันทึกใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.503) และส่งกลุ่มการเงิน ทำใบสำคัญการขอจ่าย (ขจ.) ในระบบ GFMS เรียบร้อย แล้วส่งให้กลุ่มบัญชี ผ่านระบบสารบรรณ เพื่อจัดเก็บเอกสาร	15 นาที	กลุ่มบัญชี กลุ่มการเงิน กลุ่มบัญชี	

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

ขั้นตอนการขอเบิกจ่ายใบสำคัญ เบิกจ่ายและPo พร้อมเบิกจ่าย
ของเจ้าหน้าที่กองคลัง



6. ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
สืบค้นเมื่อ 29 ตุลาคม 2564 <https://webonlineintra.gfmis.go.th>
- 2) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (e-Saraban)
สืบค้นเมื่อ 29 ตุลาคม 2564 <http://intranet.anamai.moph.go.th>
- 3) ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
สืบค้นเมื่อ 29 ตุลาคม 2564 <http://www.gprocurement.go.th>