


## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

 <b>กรมอนามัย</b> ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี	<b>คู่มือการปฏิบัติงานขอเบิกจ่ายใบสำคัญ</b> <b>เรื่อง ขั้นตอนการคุมใบสำคัญการเบิกจ่าย และ Po พร้อมเบิกจ่าย</b>
	<b>ตัวชี้วัด 2.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ</b>

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานขอเบิกจ่ายใบสำคัญ เรื่อง ขั้นตอนการคุมใบสำคัญการเบิกจ่ายและ po พร้อมเบิกจ่าย ผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) ของเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 6 ให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการบันทึกการขอเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง(D-Fins) และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับวิธีการที่ได้มีการกำหนดไว้ในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 6 สามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายของหน่วยงานและติดตามหนังสือราชการภายในศูนย์อนามัยที่ 6 ว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใดได้สะดวกยิ่งขึ้น

### 2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือในการปฏิบัติงานขอเบิกจ่ายใบสำคัญเรื่องขั้นตอนการคุมใบสำคัญการเบิกจ่ายและ Po พร้อมเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง(D-Fins) ตั้งแต่ขั้นตอนการรับใบสำคัญเบิกจ่ายคัดแยกเอกสารใบสำคัญเบิกจ่าย การตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใน Excel ตามรายละเอียดเอกสารใบสำคัญ ส่งเอกสาร ให้งานพัสดุตรวจสอบ และการเงิน ผ่านระบบ GFMS และ e-GP และบันทึกเลขที่ Po ในระบบ(D-Fins) /ส่งให้งานการเงินตรวจสอบและเบิกจ่ายใบสำคัญผ่านระบบ GFMS และ บันทึกเลขที่ใบสำคัญขอเบิกจ่าย(ขบ.) และวันที่วางเบิกในระบบ(D-Fins) รับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย(ขบ.)จากงานการเงิน และลงเลขและวันที่ใบสำคัญการขอเบิกจ่าย(ขบ.)ทะเบียนคุม Excel ผ่านระบบD-Fins/ระบบสารบรรณรับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย(ขบ.) จากงานงบประมาณ เพื่อทำการบันทึกใบสำคัญการเบิกจ่าย (ขบ.503) และส่งงานการเงินทำใบสำคัญการขอจ่าย(ขจ.) ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้วและส่งเรื่องให้งานบัญชีจัดเก็บเอกสาร

### 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)

- เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 6 และกลุ่มอำนวยการมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการคุมใบสำคัญการเบิกจ่าย และ Po พร้อมเบิกจ่าย ดังนี้
- 4.1 กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายจากหน่วยงาน และส่งงานงบประมาณผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ

4.2 งานงบประมาณ มีหน้าที่รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของหน่วยงานจากกลุ่มอำนาจการผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ คัดแยกใบสำคัญการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ใน Excel ตามรายละเอียดเอกสารใบสำคัญและส่งงานการเงิน/งานพัสดุผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ และรับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากงานการเงินและลงเลขและวันที่ใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) ทะเบียนคุม Excel และส่งงานบัญชีผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ

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

4.4 งานการเงิน มีหน้าที่รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายงานงบประมาณ เพื่อตรวจสอบและเบิกจ่ายใบสำคัญผ่านระบบ GFMS และบันทึกเลขที่ใบสำคัญขอเบิกจ่าย (ขบ.) และวันที่วางเบิกในระบบ D-Fins และส่งงานงบประมาณผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายงานบัญชี เพื่อทำใบสำคัญการขอจ่าย (ขจ.) ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว และส่งงานบัญชีผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ



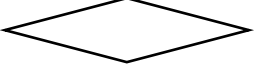
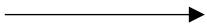

4.5 งานบัญชีมีหน้าที่รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายกลุ่มงบประมาณ เพื่อทำการบันทึกใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.503) และส่งงานการเงินผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ และรับเอกสารจากงานการเงินผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณเพื่อทำการจัดเก็บเอกสาร

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

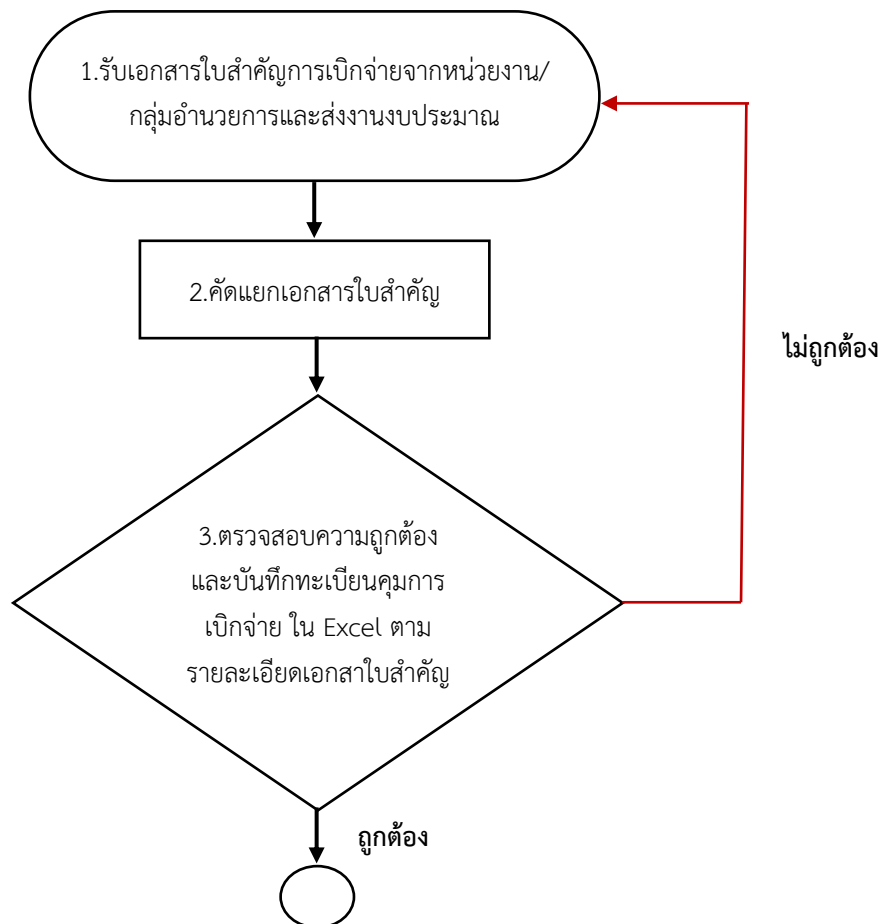
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายจากหน่วยงาน/กลุ่มอำนาจการ และส่งงานงบประมาณ	รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายจากหน่วยงาน และส่งงานงบประมาณ ผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ	5 นาที	กลุ่มอำนาจการ	
2	คัดแยกเอกสารใบสำคัญ	รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของหน่วยงานจากกลุ่มอำนาจการ ผ่านระบบ D-Fins /ระบบสารบรรณและคัดแยกใบสำคัญการเบิกจ่าย เช่น - เบิกจ่าย - เงินยืมราชการ - กัน Po - เบิกจ่ายหลังกัน Po - Po พร้อมเบิกจ่าย	5 นาที	งานงบประมาณ	
3	ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ใน Excel ตามรายละเอียดเอกสารใบสำคัญ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ใน Excel ตามรายละเอียดเอกสารใบสำคัญกรณี พบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง เช่น เอกสารใบสำคัญมีการเลือกแผนงาน/กิจกรรมหลัก/ศูนย์ต้นทุนที่ไม่ถูกต้องให้ส่งกลับหน่วยงานแก้ไข	5 นาที	งานงบประมาณ	

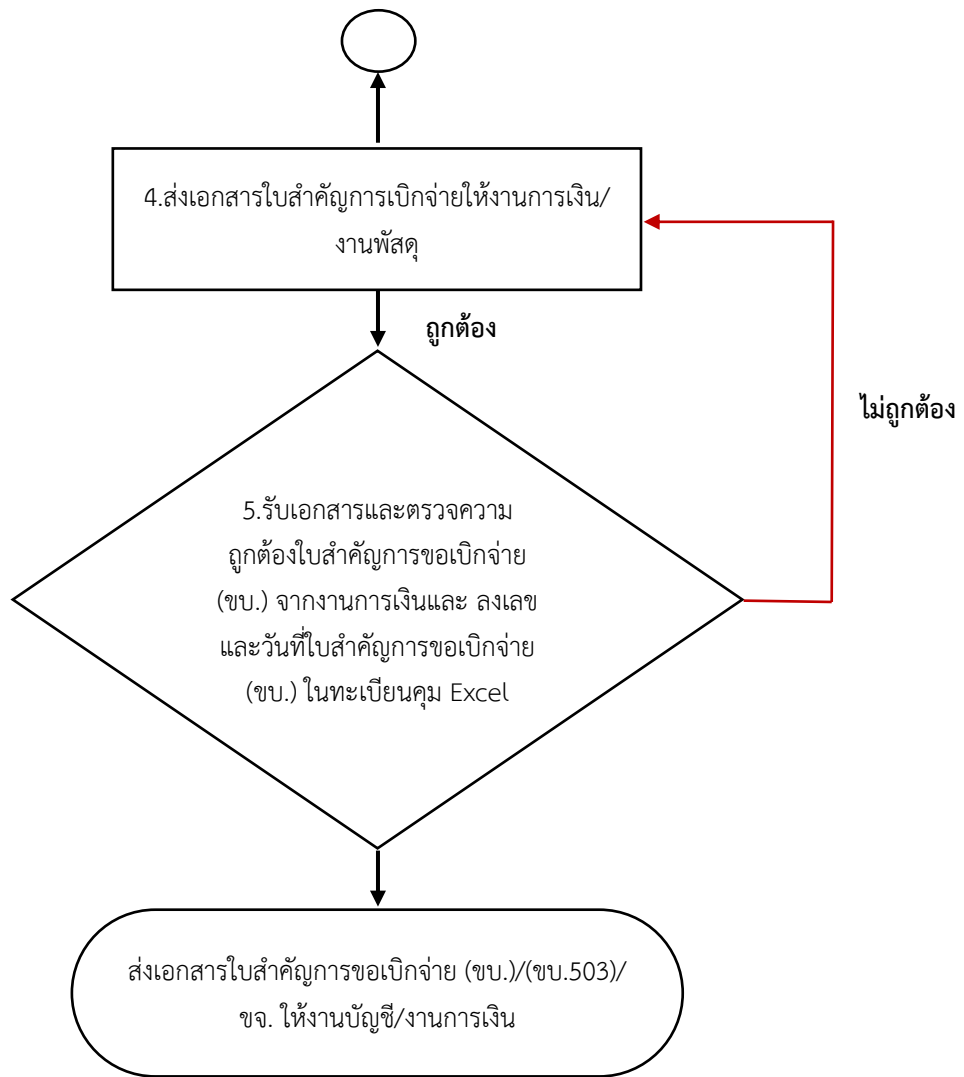
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายให้งานการเงิน/งานพัสดุ	<p>- กรณีกัน Po/เบิกจ่ายหลังกันส่งให้งานพัสดุดูตรวจสอบ และกันเงินผ่านระบบ GFMS และ e-GP และบันทึกเลขที่ PO ในระบบ D-Fins</p> <p>- กรณีเบิกจ่าย/เงินยืมราชการส่งให้งานการเงินตรวจสอบและเบิกจ่ายใบสำคัญผ่านระบบ GFMS และบันทึกเลขที่ใบสำคัญขอเบิกจ่าย (ขบ .) และวันที่วางเบิกในระบบ D-Fins</p>	5 นาที	งานพัสดุ  งานการเงิน	
5	รับเอกสารและตรวจความถูกต้องใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากงานการเงินและ ลงเลขและวันที่ใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) ในทะเบียนคุม Excel	รับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย(ขบ.) จากงานการเงินผ่านระบบ D-Fins/ ระบบสารบรรณ และลงเลขและวันที่ใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) ทะเบียนคุม Excel และส่งกลุ่มบัญชีผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณกรณี พบว่า ใบขอเบิก (ขบ.) ไม่ถูกต้องให้ส่งกลับงานการเงินแก้ไข กรณียังไม่ปลดบล็อกในระบบ GFMS แต่หากมีการปลดบล็อกในระบบ GFMS แล้ว ต้องปรับ J7	5 นาที	งานงบประมาณ	
6	ส่งเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.)/(ขบ.503)/ขจ. ให้งานบัญชี/งานการเงิน	รับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย(ขบ.) จากงานงบประมาณ ผ่านระบบ D-Fins /ระบบสารบรรณ เพื่อทำการบันทึกใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.503) และส่งงานการเงินทำใบสำคัญการขอจ่าย (ขจ.) ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้วส่งให้กลุ่มบัญชีผ่านระบบ D-Fins/ระบบสารบรรณ เพื่อจัดเก็บเอกสาร	15 นาที	งานบัญชี  งานการเงิน  งานบัญชี	

## สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

## ขั้นตอนการขอเบิกจ่ายใบสำคัญ เบิกจ่ายและPo พร้อมเบิกจ่าย ผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins)





## 6. ภาคผนวก

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins)  
สืบค้นเมื่อ 29 ตุลาคม 2564 <http://d-fin.anamai.moph.go.th>
- 2) ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)  
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>