มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี	**คู่มือการปฏิบัติงานขอเบิกจ่ายใบสำคัญ** **เรื่อง ขั้นตอนการคุมใบสำคัญการเบิกจ่าย และ Po พร้อมเบิกจ่าย**
	ตัวชี้วัด 2.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานขอเบิกจ่ายใบสำคัญ เรื่องขั้นตอนการคุมใบสำคัญการเบิกจ่าย และ Po พร้อมเบิกจ่าย ของเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 6 ให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการบันทึกรายการขอเบิกจ่าย และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับวิธีการที่ได้มีการกำหนดไว้ในทิศทางเดียวกัน

2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 6 สามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายของหน่วยงานและติดตามหนังสือราชการภายในศูนย์อนามัยที่ 6 ว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใดได้สะดวกยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือในการปฏิบัติงานขอเบิกจ่ายใบสำคัญเรื่องขั้นตอนการคุมใบสำคัญการเบิกจ่ายและ Po พร้อมเบิกจ่าย ตั้งแต่ขั้นตอนการรับใบสำคัญเบิกจ่ายคัดแยกเอกสารใบสำคัญเบิกจ่าย การตรวจสอบความถูกต้องบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใน Excel ตามรายละเอียดเอกสารใบสำคัญ ส่งเอกสาร ให้งานพัสดุตรวจสอบและการเงิน ผ่านระบบ GFMIS และ e-GP และบันทึกเลขที่ Po /ส่งให้งานการเงินตรวจสอบและเบิกจ่ายใบสำคัญผ่านระบบ GFMIS และ บันทึกเลขที่ใบสำคัญขอเบิกจ่าย(ขบ.) และวันที่วางเบิก รับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย(ขบ.)จากงานการเงินและลงเลขและวันที่ใบสำคัญการขอเบิกจ่าย(ขบ.)ทะเบียนคุม Excel ระบบสารบรรณรับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย(ขบ.) จากงานงบประมาณ เพื่อทำการบันทึกใบสำคัญการเบิกจ่าย (ขบ.503) และส่งงานการเงินทำใบสำคัญการขอจ่าย(ขจ.) ในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้วและส่งเรื่องให้งานบัญชีจัดเก็บเอกสาร

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

ระบบ GFMIS 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 และส่งงานงบประมาณผ่านระบบสารบรรณ

4.2 งานงบประมาณ มีหน้าที่รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของหน่วยงานจากกลุ่มอำนวยการผ่าน ระบบสารบรรณ คัดแยกใบสำคัญการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ใน Excel ตามรายละเอียดเอกสารใบสำคัญและส่งงานการเงิน/งานพัสดุผ่านระบบ สารบรรณ และรับเอกสารใบสำคัญ

การขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากงานการเงินและลงเลขและวันที่ใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) ทะเบียนคุม Excel และส่งงานบัญชีผ่านระบบสารบรรณ

4.3 กลุ่มพัสดุ มีหน้าที่รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายกลุ่มงบประมาณ เพื่อตรวจสอบและกันเงิน/เบิกจ่ายหลังกัน และ Po พร้อมเบิกจ่าย ผ่านระบบ GFMIS และ e-GP และบันทึกเลขที่ PO และส่งงานการเงินผ่านระบบสารบรรณ

4.4 งานการเงิน มีหน้าที่รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายงานงบประมาณ เพื่อตรวจสอบและเบิกจ่ายใบสำคัญผ่านระบบ GFMIS และบันทึกเลขที่ใบสำคัญขอเบิกจ่าย (ขบ.) และวันที่วางเบิก และส่งงานงบประมาณผ่านระบบสารบรรณ รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายงานบัญชี เพื่อทำใบสำคัญการขอจ่าย (ขจ.) ในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว และส่งงานบัญชีผ่านระบบสารบรรณ

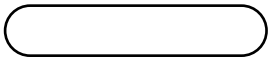
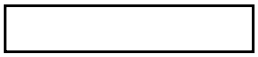
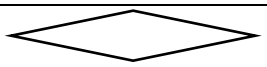
4.5 งานบัญชีมีหน้าที่รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายกลุ่มงบประมาณ เพื่อทำการบันทึกใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.503) และส่งงานการเงินผ่านระบบสารบรรณ และรับเอกสารจากงานการเงินผ่านระบบสารบรรณเพื่อทำการจัดเก็บเอกสาร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

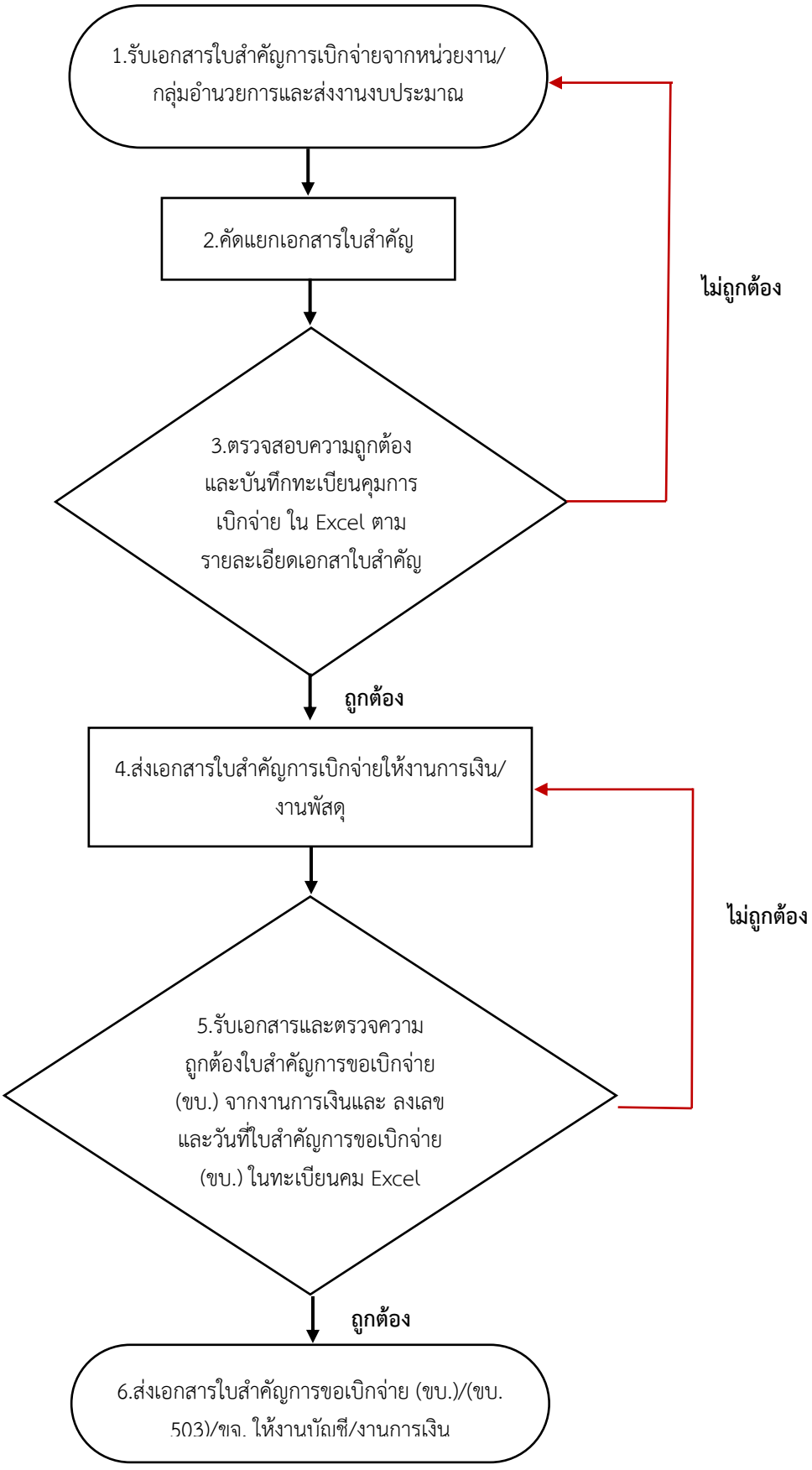
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายจากหน่วยงาน/กลุ่มอำนวยการ และส่งงานงบประมาณ	รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายจากหน่วยงาน และส่งงานงบประมาณ ผ่าน ระบบสารบรรณ	5 นาที	กลุ่มอำนวยการ	
2	คัดแยกเอกสารใบสำคัญ	รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายของหน่วยงานจากกลุ่มอำนวยการ ผ่านระบบสารบรรณและคัดแยกใบสำคัญการเบิกจ่าย เช่น - เบิกจ่าย - เงินยืมราชการ - กัน Po - เบิกจ่ายหลังกัน Po - Po พร้อมเบิกจ่าย	5 นาที	งานงบประมาณ	
3	ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ใน Excel ตามรายละเอียดเอกสาใบสำคัญ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ใน Excel ตามรายละเอียดเอกสารใบสำคัญ กรณี พบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง เช่น เอกสารใบสำคัญมีการเลือกแผนงาน/กิจกรรมหลัก/ศูนย์ต้นทุนที่ ไม่ถูกต้องให้ส่งกลับหน่วยงานแก้ไข	5 นาที	งานงบประมาณ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายให้งานการเงิน/งานพัสดุ	- กรณีกัน Po/เบิกจ่ายหลังกัน ส่งให้งานพัสดุตรวจสอบ และกันเงินผ่านระบบ GFMIS และ e-GP และบันทึกเลขที่ PO - กรณีเบิกจ่าย/เงินยืมราชการ ส่งให้งานการเงินตรวจสอบและเบิกจ่ายใบสำคัญผ่านระบบ GFMIS และบันทึกเลขที่ใบสำคัญขอเบิกจ่าย (ขบ .) และวันที่วางเบิก	5 นาที	งานพัสดุ งานการเงิน	
5	รับเอกสารและตรวจความถูกต้องใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) จากงานการเงินและ ลงเลขและวันที่ใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) ในทะเบียนคุม Excel	รับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย(ขบ.) จากงานการเงินผ่านระบบสารบรรณ และลงเลขและวันที่ใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.) ทะเบียนคุม Excel และส่งกลุ่มบัญชีผ่านระบบสารบรรณกรณีพบว่า ใบขอเบิก (ขบ.) ไม่ถูกต้องให้ส่งกลับงานการเงินแก้ไข กรณียังไม่ปลดบล็อกในระบบ GFMIS แต่หากมีการปลดบล็อกในระบบ GFMIS แล้ว ต้องปรับ J7	5 นาที	งาน งบประมาณ	
6	ส่งเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย (ขบ.)/(ขบ.503)/ขจ. ให้งานบัญชี/งานการเงิน	รับเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่าย(ขบ.) จากงานงบประมาณ ผ่านระบบสารบรรณ เพื่อทำการบันทึกใบสำคัญการขอเบิกจ่าย(ขบ. 503) และส่งงานการเงิน ทำใบสำคัญการขอจ่าย (ขจ.) ในระบบ GFMIS เรียบร้อย แล้วส่งให้กลุ่มบัญชีผ่านระบบสารบรรณ เพื่อจัดเก็บเอกสาร	15 นาที	งานบัญชี งานการเงิน งานบัญชี	

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

ขั้นตอนการขอเบิกจ่ายใบสำคัญ เบิกจ่าย และ Po พร้อมเบิกจ่าย
ศูนย์อนามัยที่ 6



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