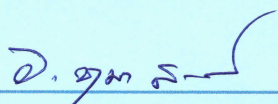




สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี

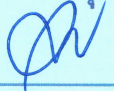
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานการเงินและบัญชี

รหัสกระบวนการงาน SOP-HSS๐๔-S-๐๒

ผู้รับผิดชอบ _____ 

(นางเอื้อนชума เสนวงษ์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหาร

ทบทวนโดย _____ 

(นายศิริชัย ชละเอม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔

จังหวัดนนทบุรี

อนุมัติโดย _____ 

(นพ.ธงชัย กิรติหัตถยากร)

ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๐๒ ก.ค. ๒๕๕๘

สถานะเอกสาร **ควบคุม**



สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการงานการเงินและบัญชี

รหัสกระบวนการงาน SOP-HSS๐๔-S-๐๒

ผู้รับผิดชอบ

(นางเอื้อนชума เสนวงษ์)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มบริหาร

ทบทวนโดย

(นายศิริชัย ชละอม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔

จังหวัดนนทบุรี

อนุมัติโดย

(นพ.รงค์ชัย กิริติทัตถยากร)

ตำแหน่ง


รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐


วันที่บังคับใช้ ๐๒ ต.ค. ๒๕๕๘

สถานะเอกสาร ควบคุม

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานการเงินและบัญชี	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๒ ของ ๙

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๖
๔. ความรับผิดชอบ	๖
๕. คำจำกัดความ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๙
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๙

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานการเงินและบัญชี	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๓ ของ ๔

๑. วัตถุประสงค์


คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องจะศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน


๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของตนเอง

๔. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานฝ่ายการเงินและบัญชี

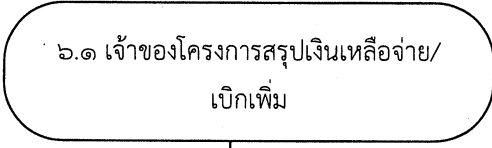
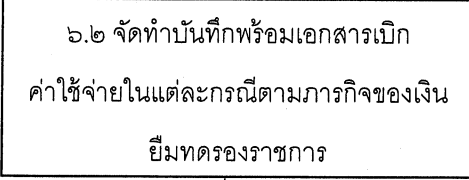
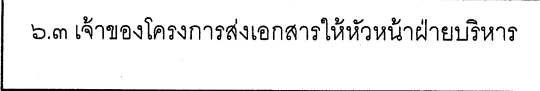
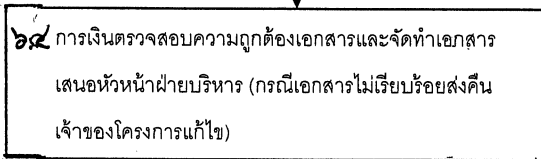
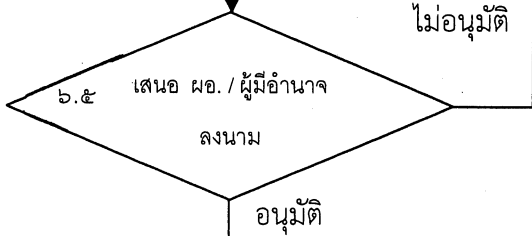
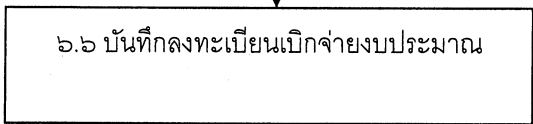
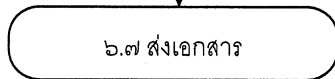
 y	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานการเงินและบัญชี	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๔ ของ ๔


๒. ผังกระบวนการทำงาน (กรณีการยืมเงิน)

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้ รับผิดชอบ
๑.	๖.๑ เจ้าของโครงการตรวจสอบงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ	...๑๐..นาที่		เจ้าของ โครงการ
๒.	๖.๒ งบประมาณการยืมเงินทรงรอราชการ ทำสัญญา ยืมเงิน จดบันทึกการขออนุมัติยืมเงิน	...๓๐..นาที่		เจ้าของ โครงการ
๓.	๖.๓ เจ้าของโครงการส่งเอกสารให้ หัวหน้าฝ่ายบริหาร	...๕...นาที่		เจ้าของ โครงการ
๔.	๖.๔ การเงินตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหาร (กรณีเอกสารไม่เรียบร้อยส่งคืนเจ้าของโครงการแก้ไข)	.๑๕..นาที่		เจ้าของ โครงการ
๕.	๖.๕ เสนอ ผอ. / ผู้มี อำนาจ ลงนาม	...๓๐..นาที่		เจ้าของ โครงการ
๖.	๖.๖ ออกรการตรวจความเรียบร้อยลงเลขคุม เอกสาร และแจ้งเจ้าของเรื่องเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว	...๒...นาที่		เจ้าของ โครงการ
๗.	๖.๗ ส่งเอกสาร	...๓๐..นาที่		เจ้าของ โครงการ
	รวม	ประมาณ.. ๒..ชม.		เจ้าของ โครงการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานการเงินและบัญชี	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ ก.ค. ๒๕๕๘	หน้า ๕ ของ ๙

(กรณีการชำระหนี้เงินยืม)

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา(ชม)	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		...๑๐..นาที่		เจ้าของ โครงการ
๒		...๓๐..นาที่		เจ้าของ โครงการ
๓		...๒..นาที่		เจ้าของ โครงการ
๔		..๑๕..นาที่		เจ้าของ โครงการ
๕		...๓๐..นาที่		เจ้าของ โครงการ
๖		...๒..นาที่		เจ้าของ โครงการ
๗		...๑๐..นาที่		เจ้าของ โครงการ
	รวม	ประมาณ... ๑.๔๐..ชม.		เจ้าของ โครงการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานการเงินและบัญชี	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๖ ของ ๙

๓. ขอบเขต

เริ่มต้นจากจากรับเอกสารจากฝ่ายต่างๆ ในสำนักงาน จำแนกเอกสารตามประเภทและความเร่งด่วน เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน หากไม่ถูกต้องส่งคืนให้เจ้าของเรื่องแก้ไข หากเอกสารถูกต้องจัดทำใบสำคัญเบิกเงิน/การชำระหนี้เงินยืม เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหาร และฝ่ายธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารดำเนินการจัดส่งเอกสาร

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ .ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ นนทบุรี

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหาร

มีบทบาทหน้าที่ ทำความเข้าใจ ให้ความรู้ ชี้แนะ ในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเอง และเจ้าหน้าที่อยู่ในบังคับบัญชา รวมทั้งสรุปรายงานผลการดำเนินงานในหน่วยงาน เสนอแจ้งให้ผู้บริหาร รับทราบเพื่อการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย

มีบทบาทหน้าที่ ทำความเข้าใจการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานตนเองเป็นอย่างดี และปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน


๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การขอเบิกเงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ โดยหน่วยงานผู้เบิกส่งข้อมูลคำขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ SMART และ ระบบ GFMIS ไปยังกรมบัญชีกลาง

๕.๒ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเงินรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๕.๓ เอกสารหลักฐาน หมายถึง เอกสารที่สำนักพัฒนาวิชาการและนิเทศงานทำขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งเป็นเอกสารที่กำหนดไว้ในระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๕.๔ ระบบ SMART หมายถึงระบบที่สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพจัดทำขึ้น เพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณทางอิเล็กทรอนิกส์แยกรายโครงการ เพื่อการบริหารเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานการเงินและบัญชี	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๗ ของ ๙

๕.๕ ระบบ GFMS หมายถึงระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ย่อมาจาก Government Fiscal Management Information System ซึ่งรัฐบาลได้ใช้ระบบนี้ในทุกส่วนราชการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพทางการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลังภาครัฐ และในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ เงินยืมเงินงบประมาณ หมายถึง เงินส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรมการยืมเงินตรงราชการ

๖.๑ ตรวจสอบงบประมาณตามแผนงาน/โครงการในระบบ SMART เจ้าของโครงการ ดำเนินการตรวจสอบตามแผนงาน/โครงการในระบบ SMART และตรวจสอบหนี้ค้างชำระ

๖.๒ งบประมาณการยืมเงินตรงราชการ ทำสัญญายืมเงินตามแบบฟอร์ม จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินตรงราชการตามการใช้จ่ายแต่ละประเภท เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นต้น

๖.๓ ส่งเอกสารให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๖.๔ ฝ่ายการเงินตรวจสอบหลักฐานความถูกต้อง ครบถ้วน ความถูกต้องของหนังสือความถูกต้องในการลงรหัสแผนงาน/โครงการตามระบบ SMATR หากเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งให้เจ้าของโครงการแก้ไขและตรวจสอบเอกสารหลักฐานอีกครั้งหนึ่ง หากเอกสารถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๖.๕ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ และลงนามเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังดำเนินการต่อไป

๖.๖ ฝ่ายธุรการตรวจความเรียบร้อยออกเลขทะเบียนส่งเอกสารและแจ้งเจ้าของเรื่องเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว


๖.๗ ส่งเอกสาร โดยลงทะเบียนคุมการส่งเรื่องในสำเนาบันทึกการยืมเงิน พร้อมสำเนาหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม

กิจกรรมชำระหนี้การยืมเงิน

๖.๑ เจ้าของโครงการสรุปเงินเหลือจ่าย/เบิกเพิ่ม ในกิจกรรมที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้น

๖.๒ จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในแต่ละกรณีตามภารกิจการยืมเงินตรงราชการ

- กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
- กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานการเงินและบัญชี	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๘ ของ ๙

๖.๓ ส่งเอกสารให้หัวหน้าฝ่ายบริหาร

๖.๔ ฝ่ายการเงินตรวจสอบหลักฐานความถูกต้อง ครบถ้วน ความถูกต้องของหนังสือ ความถูกต้องในการลงรหัสแผนงาน/โครงการตามระบบ SMART หากเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งให้เจ้าของโครงการฯ แก้ไขและตรวจสอบเอกสารหลักฐานอีกครั้ง หากเอกสารถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๖.๕ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติคืนเงินยืม/เบิกเพิ่ม และลงนามเสนอผู้อำนวยการกองคลังดำเนินการต่อไป

๖.๖ ฝ่ายธุรการออกเลขทะเบียนส่งเอกสาร

๖.๗ บันทึกการลงทะเบียนเบิกจ่ายงบประมาณ

๖.๘ ส่งเอกสาร โดยลงทะเบียนคุมการส่งเรื่องในสำเนาบันทึกการยืมเงิน พร้อมเก็บสำเนาหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม

๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)

๗.๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕


๗.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕

๗.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๗.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๗.๗ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานสนับสนุน บริการสุขภาพเขต ๔ จังหวัดนนทบุรี	เรื่อง กระบวนการงานการเงินและบัญชี	
		เอกสารที่ SOP-HSS๐๔-S-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
		วันที่บังคับใช้ ๐๒ มิ.ย. ๒๕๕๘	หน้า ๙ ของ ๙

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑. สำเนาการเบิก-จ่าย งบประมาณ	แฟ้มเบิก-จ่าย งบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เรียงลำดับตาม วันที่จ่ายเงิน	๑๐ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง บุคลากรของหน่วยงาน

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล/ตัวชี้วัด

๙.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

๙.๒ ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนตามคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา

๙.๓ ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ถูกต้องตามหลักฐานและระเบียบปฏิบัติ