กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

สำนักงานเลขานุการกรม
กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
SOP-SEC-S-๐๓

ผู้รับผิดชอบ _____
(นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ทบทวนโดย _____
(นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

อนุมัติโดย _____
(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)
ตำแหน่ง เลขานุการกรม

ฉบับที่ ๑
แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๐๐
วันที่บังคับใช้ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๗
สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

หัวข้อ		หน้า
๑.	วัตถุประสงค์	๓
๒.	ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓.	ขอบเขต	๕
๔.	ความรับผิดชอบ	๕
๕.	คำจำกัดความ	๕
๖.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕-๖
๗.	กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๘.	ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๖
๙.	การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๖
๑๐	ระบบการติดตามและประเมินผล	๖
๑๑	แบบสอบถามการควบคุมภายใน	๗

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ SMART สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องเข้า	๑. ตรวจสอบเอกสารตามรายการ และจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้อง / เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	-	เจ้าหน้าที่ สลก. ที่ได้รับมอบหมาย	๑. กลุ่มพัสดุส่งเรื่องมายังกลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒	ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบ e-saraban	๑. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อยืนยันการรับหนังสือ	-	เจ้าหน้าที่ สลก. ที่ได้รับมอบหมาย	๑. งานสารบรรณส่งเรื่องมายังงานแผนงานติดตามและประเมินผล	๒	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย/กันเงิน/ยืม/คืน	๑. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายว่าเป็นประเภทใดเพื่อให้การบันทึกข้อมูลลงในระบบ smart มีความถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่ สลก. ที่ได้รับมอบหมาย	-	๒	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕	ตรวจสอบรหัสแผนงานโครงการและจำนวนเงินคงเหลือ	๑. ตรวจสอบรหัสแผนงานโครงการให้ถูกต้องตามประเภท/รายการ/กรณีกันเงินงบประมาณให้ตรวจสอบว่าเงินคงเหลือเพียงพอหรือไม่	- รหัสงบประมาณและรหัสกิจกรรมหลักประจำปีงบประมาณ - โครงสร้างแผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ - รหัสงบประมาณและรหัสกิจกรรมหลัก New GFMIS Thai	เจ้าหน้าที่ สลก. ที่ได้รับมอบหมาย	-	๑	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖	ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย/กันเงิน/ยืม/คืน ในระบบ SMART	๑. ตรวจสอบรายการ/จำนวนเงิน/ชื่อผู้เบิก ให้ถูกต้องตามเอกสาร		เจ้าหน้าที่ สลก. ที่ได้รับมอบหมาย	-	๓	ผู้บริหาร
๘	ลงข้อมูลศูนย์ต้นทุน/รหัสแผนงาน/โครงการ/รหัสงบประมาณ/รหัสกิจกรรมย่อย ในเอกสารการเบิกจ่าย	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ smart ให้ตรงกับการลงข้อมูลในเอกสาร และลงลายมือชื่อผู้ดำเนินการ		เจ้าหน้าที่ สลก. ได้รับมอบหมาย	-	๒	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๙	ส่งกลุ่มคลัง	๑. ส่งหนังสือถึงกลุ่มคลังในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งหนังสือถึงกลุ่มคลัง	-	เจ้าหน้าที่ สลก. ได้รับมอบหมาย	๑. ส่งเรื่องไปยังกลุ่มคลัง ๒. กลุ่มคลังรับเรื่องและดำเนินการต่อไป	๒	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
		รวม	**๑๓ นาที**				

๓. ขอบเขต

แนวทางและวิธีการปฏิบัตินี้ เป็นภาพรวมของกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณ ที่จัดทำขึ้นสำหรับการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ SMART ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ตรวจสอบรหัสแผนงานโครงการตามประเภทงบประมาณ ตรวจสอบเงินคงเหลือให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนดำเนินการลงข้อมูลในระบบ SMART และดำเนินการส่งหนังสือขอเบิกจ่ายงบประมาณ ไปยังกลุ่มคลังต่อไป

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน

มีบทบาทหน้าที่มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลงบประมาณ

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่

๔.๓.๑ ตรวจสอบประเภทเอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูลลงในระบบsmart

๔.๓.๒ ตรวจสอบรหัสแผนงานโครงการให้ถูกต้องตามประเภท

๔.๓.๓ ตรวจสอบรายการ/จำนวนเงิน/ชื่อผู้เบิก ให้ถูกต้องตามเอกสาร

๔.๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ smart ให้ตรงกับการลงข้อมูลในเอกสาร และลงลายมือชื่อผู้ดำเนินการ

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หมายถึง การขอเบิกเงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณโดยหน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๒ เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเงินรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

๕.๓ เอกสารหลักฐาน หมายถึง เอกสารที่สำนัก/กองจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งเป็นเอกสารที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

๕.๔ ระบบ SMART หมายถึง ระบบที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพจัดทำขึ้นใช้เป็นการภายใน เพื่อใช้ในการควบคุมการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณทางอิเล็กทรอนิกส์ แยกรายโครงการ ซึ่งรายงานผลการใช้จ่ายสามารถใช้เป็นเครื่องมือใน การติดตามและบริหารเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

๕.๖ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการตามกระบวนการนี้

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบเอกสารตามรายการ และจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้อง หากเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

๖.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อยืนยันการรับหนังสือ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

๖.๓ ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายว่าเป็นประเภทใด ก่อนทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ smart ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

๖.๔ ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบรหัสแผนงานโครงการให้ถูกต้องตามประเภท/รายการ/กรณีกันเงินงบประมาณให้ตรวจสอบว่าเงินคงเหลือเพียงพอหรือไม่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

๖.๕ ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบรายการ/จำนวนเงิน/ชื่อผู้เบิก ให้ถูกต้องตามเอกสาร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ นาที

๖.๖ ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ smart ให้ตรงกับการลงข้อมูลในเอกสาร และลงลายมือชื่อผู้ดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

๖.๗ ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการส่งหนังสือถึงกลุ่มคลังในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการส่งหนังสือถึงกลุ่มคลัง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ นาที

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ รหัสงบประมาณและรหัสกิจกรมหลัก ประจำปีงบประมาณ

๗.๒ โครงสร้างแผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ

๗.๓ รหัสงบประมาณและรหัสกิจกรรมหลัก New GFMIS Thai

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘.๑ การเบิกงบประมาณในระบบ smart มีหลายรายการ แต่ละรายการมีรหัสที่แตกต่างกัน และเป็นไปอย่างเร่งด่วน ทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย

ข้อเสนอแนะ ควรตรวจสอบข้อมูลอย่างระเอียด ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ SMART

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. รหัสงบประมาณและรหัสกิจกรมหลัก ประจำปีงบประมาณ	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่มบริหารงานทั่วไป	งานแผนงานติดตามและประเมินผล	๑. แฟ้มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลใน google Drive ๓. ไฟล์ข้อมูลแยกเป็นปีงบประมาณ	๕ ปี
๒. โครงสร้างแผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่มบริหารงานทั่วไป	งานแผนงานติดตามและประเมินผล	๑. แฟ้มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลใน google Drive ๓. ไฟล์ข้อมูลแยกเป็นปีงบประมาณ	๕ ปี
๓. รหัสงบประมาณและรหัสกิจกรรมหลัก New GFMIS Thai	ตู้เก็บเอกสาร กลุ่มบริหารงานทั่วไป	งานแผนงานติดตามและประเมินผล	๑. แฟ้มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลใน google drive	๕ ปี

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน

๙.๒.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรมที่เบิกจ่ายงบประมาณในระบบ SMART

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ ติดตามสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ smart

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ SMART

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ SMART ที่มีประสิทธิภาพ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. มีการตรวจสอบเอกสารตามรายการ และจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้อง หรือไม่			
2. มีการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อยืนยันการรับหนังสือหรือไม่			
3. มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายว่าเป็นประเภทใด ก่อนทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ smart หรือไม่			
4. มีการตรวจสอบรหัสแผนงานโครงการให้ถูกต้องตามประเภท/รายการ/กรณีกันเงินงบประมาณให้ตรวจสอบว่าเงินคงเหลือเพียงพอหรือไม่			
5. มีการตรวจสอบรายการ/จำนวนเงิน/ชื่อผู้เบิก ให้ถูกต้องตามเอกสารหรือไม่			
6. มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ smart ให้ตรงกับการลงข้อมูลในเอกสาร และลงลายมือชื่อผู้ดำเนินการหรือไม่			
7. มีการดำเนินการส่งหนังสือถึงกลุ่มคลังในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการส่งหนังสือถึงกลุ่มคลังหรือไม่			

สรุป : กระบวนการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ SMART

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....