



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กระบวนการการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีสัญญาการยืมเงินงบประมาณ)

SOP-HSS๑๒-S-๐๒

ผู้รับผิดชอบ

(นางธีรรัตน์ แก้วมะแป้น)

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓

ทบทวนโดย

(นางจิรวรรณ วงศ์วานิช)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน

อนุมัติโดย

(นางศศิจริญญา อามพรพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒

ฉบับที่ ...๑....

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๒

วันที่บังคับใช้๙...มกราคม.....๒๕๖๘.....

สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

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

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีสัญญาการยืมเงินงบประมาณ)	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๒	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่..๒.....
	วันที่บังคับใช้.....๙....ม.ค...๖๗.....	หน้า.....จาก.....๗.....(จำนวนทั้งหมด)

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดกระบวนการงาน การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
๒. เพื่อสร้างมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ
๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการเข้าใจกระบวนการงาน การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที/ ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>๑. รับสัญญาการยืมเงิน พร้อมเอกสารฯ</p>	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ สัญญาการ ยืมเงินพร้อม เอกสาร ประกอบ	ถูกต้องตาม ระเบียบ	-	-	๑๐	การเงิน
๒ ไม่ถูกต้อง	<p>ตรวจสอบ สัญญาการยืมเงิน</p>	๑. ออกเลขที่ สัญญาการ ยืมเงินใน ทะเบียนคุม ๒. บันทึก การรับ เอกสารใน ทะเบียนคุม หลักฐานขอ เบิก	ถูกต้องตาม ระเบียบ	-	-	๑๐	การเงิน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีสัญญาการยืมเงินงบประมาณ)	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๒	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่..๒.....
	วันที่บังคับใช้.....๙....ม.ค...๖๗.....	หน้า.....จาก....๗....(จำนวนทั้งหมด)

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ

มีบทบาทหน้าที่พิจารณา สั่งการ อนุมัติ ให้ความเห็นชอบกระบวนการงาน ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน

มีบทบาทหน้าที่

๔.๒.๑ พิจารณาเสนอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ รายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มเสนอผู้บริหารทราบ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

๔.๒.๒ กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน วางอัตรากำลังในการปฏิบัติงานแต่ละงาน และงบประมาณในการดำเนินงาน วางแผน มอบหมายงาน

๔.๒.๓ ควบคุมกำกับ มอบหมาย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา สนับสนุนการดำเนินงานตามแผน ติดตามและประเมินผล

๔.๒.๔ พัฒนาศักยภาพ และสนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่ายและพื้นที่

๔.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน

มีบทบาทหน้าที่ในการ

๕.๓.๑ จัดทำโครงการ และแผนการดำเนินงาน

๕.๓.๒ ติดต่อประสานงานเครือข่าย

๕.๓.๓ ดำเนินงานกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๕.๓.๔ กำกับ ติดตามความก้าวหน้า

๕.๓.๕ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๕.๓.๖ อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คำจำกัดความ

“งานการเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน สังกัดกลุ่มบริหารงานทั่วไป ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ผู้มีสิทธิรับเงิน” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่ขอรับเงินจากศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒ และมีสิทธิได้รับเงินนั้น

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสาขาที่ ๑๒	กระบวนการการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีสัญญาการยืมเงินงบประมาณ)	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๒	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่..๒.....
	วันที่บังคับใช้.....๙....ม.ค...๖๗.....	หน้า.....จาก....๗....(จำนวนทั้งหมด)

“ระบบ New GFMS Thai” หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ เป็นการดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐ ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้

“ระบบ KTB Corporate Online” หมายถึง บริการที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) อำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้าให้สามารถใช้บริการของธนาคารในรูปแบบธุรกรรมการให้บริการการเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ด้วยตนเองผ่านระบบงาน ได้แก่ บริการข้อมูลการรับชำระ บริการด้านการโอนเงิน เป็นต้น

“Company User Maker” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online มีหน้าที่จัดทำข้อมูลการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

“Company User Authorizer” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online และอนุมัติการโอนเงินตามที่ Company User Maker ส่งให้อนุมัติการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การรับสัญญาการยืมเงิน

๑. งานการเงิน รับสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบการยืมเงิน จากผู้ขอยืมเงิน
๒. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาการยืมเงิน และเอกสารประกอบของสัญญาการยืมเงินตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน ดังนี้
 - ๑.๑ ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ
 - ๑.๒ ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องเหมือนกันทั้ง ๒ ฉบับ
 - ๑.๓ ความถูกต้องของประเภทการยืมเงิน
 - ๑.๔ ความถูกต้องของการคำนวณค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าที่פק ค่าพาหนะ และรายการอื่นๆ เท่าที่จำเป็น
 - ๑.๕ ความถูกต้องของการเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
 - ๑.๖ ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน
๓. หากตรวจสอบแล้ว พบว่า
 - ๓.๑ ถูกต้อง : ออกเลขที่สัญญาการยืมเงินและวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน และบันทึกข้อมูลการยืมเงินในทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน และบันทึกการรับเอกสารในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก แล้วเสนอผู้อำนวยการพิจารณา ลงนามอนุมัติต่อไป
 - ๓.๒ ไม่ถูกต้อง : ส่งคืนผู้ยืมเงิน เพื่อดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยแล้ว แล้วส่งเอกสารกลับมายัง งานการเงิน เพื่อดำเนินการตรวจสอบสัญญาการยืมเงินใหม่ หากพบว่า ถูกต้องแล้วงานการเงินจะได้ดำเนินการตาม ข้อ ๓.๑ ต่อไป

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสาขาที่ ๑๒	กระบวนการการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีสัญญาการยืมเงินงบประมาณ)	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๒	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่..๒.....
	วันที่บังคับใช้.....๙....ม.ค...๖๗.....	หน้า.....จาก....๗....(จำนวนทั้งหมด)

ขั้นตอนที่ ๒ การขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai

๑. งานการเงิน ตรวจสอบหลักฐานอีกครั้ง เพื่อดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai โดยขอรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อนำเงินที่ได้รับไปจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน และพิมพ์เอกสาร ขอเบิก (ขบ.๐๒) จากระบบฯ

๒. งานการเงิน บันทึกรายการขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๓. งานการเงิน เสนอเอกสารขอเบิก (ขบ.๐๒) ที่พิมพ์ออกจากระบบฯ เพื่อขออนุมัติการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai อม.๑ และ อม.๒ (สิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

ขั้นตอนที่ ๓ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๑. งานการเงิน ตรวจสอบสถานะการโอนเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลางตามรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน จากระบบ New GFMS Thai และจำนวนเงินที่ได้รับในบัญชีของหน่วยงาน เพื่อเตรียมการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

๒. งานการเงิน โดย Company User Maker ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย และเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เมื่อเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลที่ Upload ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) พร้อมด้วย เอกสารหลักฐานการจ่าย รายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงิน และแบบสรุปรายงานแสดงรายละเอียด การจ่ายเงินให้ Company User Authorizer พิจารณออนุมัติการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ขั้นตอนที่ ๔ อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

Company User Authorizer ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงิน และดำเนินการอนุมัติการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) พร้อมทั้งลงนามแบบสรุปรายงาน แสดงรายละเอียดการจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๕ เงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหลังจาก Company User Authorizer อนุมัติการโอนเงินสำเร็จแล้ว และจะได้รับข้อความ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งเตือนการโอนเงินจากธนาคาร

ขั้นตอนที่ ๖ การบันทึกขอจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai

๑.งานการเงิน เรียงรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๒. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว งานการเงินดำเนินการบันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai และพิมพ์เอกสารขอจ่าย (ขจ.๐๕) จากระบบฯ

๓. งานการเงิน เสนอเอกสารขอจ่าย (ขจ.๐๕) ที่พิมพ์ออกจากระบบฯ เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนาม

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีสัญญาการยืมเงินงบประมาณ)	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๒	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่..๒.....
	วันที่บังคับใช้.....๙....ม.ค...๖๗.....	หน้า.....จาก....๗....(จำนวนทั้งหมด)

๗.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๗.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว๒๔๒ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS : Financial Analytics) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
กระบวนการ การจ่ายเงินให้ผู้ มีสิทธิรับเงิน (กรณีสัญญาการ ยืมเงิน งบประมาณ)	http://do๑๒.new.hss.moph.go.th	กลุ่มบริหารงาน ทั่วไป	เอกสาร / ไฟล์ / เว็บ ไซด์	๑ ปีงบประมาณ

๘.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

เจ้าหน้าที่ ศบส.๑๒ และบุคคลทั่วไป

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

ติดตามจากการประชุมประจำเดือน การรายงานผลรายไตรมาส

๑๑. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒	กระบวนการการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีสัญญาการยืมเงินงบประมาณ)	
	เอกสารเลขที่SPO-HSS๑๒-P-๐๒	ฉบับที่..๑.. แก้ไขครั้งที่..๒.....
	วันที่บังคับใช้.....๙....ม.ค...๖๗.....	หน้า.....จาก....๗....(จำนวนทั้งหมด)

๑๒. ภาคผนวก