

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัด
	ชื่อตัวชี้วัด 2.3 ตัวชี้วัด ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการเบิก – จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเงินงบประมาณได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการเบิก – จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเงินงบประมาณตั้งแต่ ขั้นตอนตรวจสอบใบสำคัญขอเบิก คุมยอดเงินงบประมาณที่กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ เบิกจ่ายด้วยระบบ GFMS โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนคัมภีร์ชี้ต่างๆ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

.....

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)


- นางสาววิศรา วงศ์สูงยาง : ตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบเงินโอน จ่ายตามใบสำคัญ
- นางสาวชิตชนก บุตรวงษ์ : ตรวจสอบใบสำคัญ ผู้อนุมัติเบิก อม.1 , ผู้อนุมัติจ่ายในระบบKTB
- นางสุกัญญา อินทเรืองศรี : ลงรับบัญชีด้านรับ และการจ่าย
- นางประไพพร จริงดี : วางฎีกา ขน.02
- นางจงกล บุตรยี่ : ตรวจสอบใบสำคัญ ผู้อนุมัติเบิก อม.1 , ผู้อนุมัติจ่ายในระบบKTB
- นางสาวทัศนาศรีสุนทร : ลงทะเบียนคัมภีร์ฝากคลัง และ จัดทำ ขจ.05

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

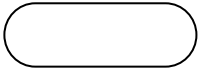
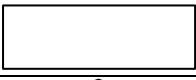
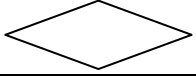
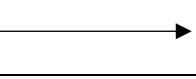

SOP การเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - จากผู้รับบริการ(ผู้เบิก)เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	2 นาที/เรื่อง	นางสาว วริศรา วงศ์สูงยาง	บันทึกอนุมัติไปราชการ , สำเนาใบใช้รถไปราชการ , สำเนาต้นเรื่อง(ถ้ามี) , แบบ 8708 , ใบเสร็จค่าพาหนะ และหรือใบเสร็จค่าที่พัก(ถ้ามีค่าใช้จ่าย)
2		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนขอเอกสารในการเบิกค่าใช้จ่าย - กรณีเอกสาร ไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งคืนเอกสารให้ผู้รับบริการ(ผู้เบิก)แก้ไข - กรณีเอกสาร ถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนการเบิกจ่าย	10 นาที / 1 รายการ	นางสาว วริศรา วงศ์สูงยาง	บันทึกอนุมัติไปราชการ , สำเนาใบใช้รถไปราชการ , สำเนาต้นเรื่อง(ถ้ามี) , แบบ 8708 , ใบเสร็จค่าพาหนะ และหรือใบเสร็จค่าที่พัก(ถ้ามีรายการค่าใช้จ่าย)
3		หัวหน้ากลุ่มงานตรวจทานความถูกต้องเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย	5 นาที/ 1 รายการ	หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	ชุดเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย ใบเช็คคณิส,ใบปะหน้ากิจกรรม, บันทึกอนุมัติไปราชการ , สำเนาใบใช้รถไปราชการ , สำเนาต้นเรื่อง(ถ้ามี) , แบบ 8708

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	○				
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งชุดเบิกค่าใช้จ่ายเสนอ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกคํายอดเงิน การใช้จ่ายเงิน งบประมาณ - กำหนดรหัสกิจกรรม งบประมาณ - เสนอหัวหน้าส่วน ราชการเพื่ออนุมัติ ส่งเบิก 	10 นาที / 1 รายการ	นางสาว จิตชนก บุตรวงษ์	ชุดเอกสารการเบิก ค่าใช้จ่าย ใบเช็คคําส, ใบปะ หน้ากิจกรรม, บันทึกอนุมัติไป ราชการ , สำเนาใบ ใช้รถไปราชการ , สำเนาต้นเรื่อง(ถ้า มี) , แบบ 8708 , ใบเสร็จค่าพาหนะ และหรือใบเสร็จ ค่าที่พัก(ถ้ามี รายการค่าใช้จ่าย)
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนคุมรับ การขอเบิก</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับการ ขอเบิก - ลงลายมือชื่อพร้อม ลงวันที่รับ 	15 นาที / 1 รายการ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี	ชุดเอกสารการเบิก ค่าใช้จ่าย ใบเช็คคําส, ใบปะ หน้ากิจกรรม, บันทึกอนุมัติไป ราชการ , สำเนาใบ ใช้รถไปราชการ , สำเนาต้นเรื่อง(ถ้า มี) , แบบ 8708 , ใบเสร็จค่าพาหนะ และหรือใบเสร็จ ค่าที่พัก(ถ้ามี รายการค่าใช้จ่าย)
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกข้อมูลในการขอเบิกใน ระบบ GFMIS ขบ02</div>	บันทึกบันทึกข้อมูลใน การขอเบิกในระบบ GFMIS ขบ02 ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มใบขอ เบิก	10 นาที / 1 รายการ	นาง ประไพพร จริงดี	ขบ02 , ชุดเอกสารการเบิก ค่าใช้จ่าย
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนคุมการขบ.02</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนคุมการ ขบ.02 เพื่อตัดยอดกับ การลงรับขอเบิก 	5 นาที/ 1 รายการ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี	ขบ02 , ชุดเอกสารการเบิก ค่าใช้จ่าย
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบข้อมูล</div>	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข้อมูลเพื่อทำ การอนุมัติ - เสนอหัวหน้าส่วน ราชการเพื่ออนุมัติ ขบ.02 	10 นาที / 1 รายการ	นางจกกล บุตรยี่ (อม.01) ผู้บริหาร/ รักษาการ (อม.02)	ขบ02 , ชุดเอกสารการเบิก ค่าใช้จ่าย
	○				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ลงทะเบียนคุมการจ่าย (ขจ.๐5) </div>	บันทึกลงทะเบียนคม เลขที่เอกสาร และ วันที่จ่ายเงิน	5 นาที / 1 รายการ	นางสาว ทศนา ศรีสุนทร	ขจ.05 ระบบ GFMIS , เอกสารรายการจ่ายระบบ KTB, บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายปะหน้าจากระบบ D-FIN ขบ02 , ชุดเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ลงทะเบียนคุมการจ่าย บัญชีด้านจ่าย </div>	ลงทะเบียนการจ่าย (ด้านจ่าย)	5 นาที / 1 รายการ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี	ขจ.05 ระบบ GFMIS , เอกสารรายการจ่ายระบบ KTB, บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายปะหน้าจากระบบ D-FIN ขบ02 , ชุดเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จบ </div>				

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-