

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ มาตรการการยืมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการการยืมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการยืมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ตั้งแต่ ขั้นตอนตรวจสอบสัญญาเงินยืม คุมยอดเงินที่กลุ่มยุทธฯ วางขอเบิกในระบบ GFMIS จ่ายเช็คในกับ ลูกหนี้เงินยืม

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

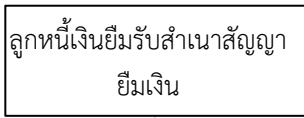
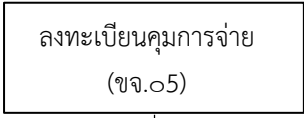
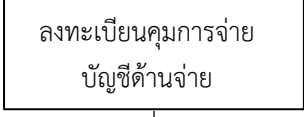

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

SOP การยืมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ



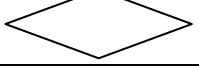
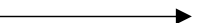



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	รับผิดชอบสัญญาเงินยืมจากผู้รับบริการ(ผู้ยืม) เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	นางสาววิศรา วงศ์สูงยาง /หัวหน้างานการเงิน
2		5 นาที/ 1 รายการ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบ - กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน(N) ส่งคืนเอกสารให้ผู้รับบริการ(ผู้ยืม)แก้ไข - กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน(Y) ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนการเบิกจ่าย	นางสาววิศรา วงศ์สูงยาง
3		5 นาที/ 1 รายการ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจทานความถูกต้องครบถ้วน	นางจงกล บุตรี หัวหน้ากลุ่ม อำนวยการ
4		5 นาที / 1 รายการ	- บันทึกคุมยอดเงินการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - กำหนดรหัสกิจกรรมงบประมาณ	นางสาวชิตชนก บุตรวงษ์
5		5 นาที / 1 รายการ	- เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติส่งเบิก	นางสาวชิตชนก บุตรวงษ์
6		10 นาที / 1 รายการ	- ลงทะเบียนรับการขอเบิก - ลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับใบสำคัญ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี

	○			
7	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนลูกหนี้เงิน งบประมาณ/นอกงบประมาณ</div>	5 นาที / 1 รายการ	ลงทะเบียนลำดับเลขที่ขอยืม	นางประไพพร จริงดี
8	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกข้อมูลในการขอเบิกใน ระบบ GFMS ขบ02,ขบ03</div>	15 นาที / 1 รายการ	บันทึกบันทึกข้อมูลในการขอเบิกในระบบ GFMS ขบ02 ถูกต้องตามแบบฟอร์มใบขอ เบิก	นางประไพพร จริงดี
9	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนคุมการขบ.02/ขบ.03</div>	5 นาที/ 1 รายการ	- ลงทะเบียนคุมการขบ.02,ขบ.03 เพื่อตัด ยอดกับการลงรับขอเบิก	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
10	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบข้อมูล</div>	10 นาที / 1 รายการ	ตรวจสอบข้อมูลเพื่อทำการอนุมัติ - เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ ขบ.02,ขบ.03	นางจกมล บุตรี (อม.01) ผู้บริหาร/รักษาการ (อม.02)
11	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง</div>	5 นาที / 1 รายการ	ลงทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลังเรียงลำดับ เลขที่การเบิก	นางสาวทัศน ศรีสุนทร
12	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบการโอนเงินใน Internet Banking</div>	5 นาที/ครั้ง	ตรวจสอบการโอนเงินถูกต้องตรงรายการที่ ขอเบิก (เงินโอน 3 ถึง 5 วันทำการนับจาก วันที่วางฎีกาขอเบิก)	นางสาววิศรา วงศ์สูงยาง
13	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (ด้านรับ) ของธนาคารกรุงไทย</div>	5 นาที / 1 รายการ	ตรวจสอบการโอนเงินต้องตามหลักฐาน	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
14	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ด้วยระบบ KTB</div>	15 นาที / 1 รายการ	- ทำรายการเข้าระบบ KTB แยกตามขุมยืมเงิน - ตรวจสอบความถูกต้องกับใบสำคัญ - เสนออนุมัติ จ่ายเงินในระบบ KTB (ผู้อนุมัติ 2 ใน 4 ที่มีคำสั่งแต่งตั้งพร้อมรหัสการเข้าอนุมัติใน ระบบ KTB)	นางสาววิศรา วงศ์สูงยาง
15	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำขอจ่ายในระบบ GFMS (ขจ.๐5)</div>	5 นาที / 1 รายการ	บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วน	นางสาวทัศน ศรีสุนทร
	↓ ○			
	○			



16		2 นาที / 1 รายการ	ลูกหนี้เงินยืมรับสำเนาสัญญาเงินยืมเงินให้รับทราบยอดเงินยืม/วันที่รับเงิน/วันที่ครบกำหนดตามสัญญา เพื่อให้ลูกหนี้บริหารจัดการค่าใช้จ่ายและระยะเวลาตามสัญญา	นางสาววิศรา วงศ์สูงยาง
17		5 นาที / 1 รายการ	บันทึกลงทะเบียนคุม เลขที่เอกสาร และวันที่จ่ายเงิน	นางสาวทัศนาศรีสุนทร
18		5 นาที / 1 รายการ	ลงทะเบียนการจ่าย(ด้านจ่าย)	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
		รวม 1 ชม. 53 นาที	หมายเหตุ รวมเวลากรณีเป็นไปตามขั้นตอน ยกเว้นผู้เกี่ยวข้องติดภารกิจ เช่น การประชุม/จำนวนแฟ้มเอกสารพิจารณาอนุมัติ /การส่งเหลือเวลา นับเป็นอนุมัติของวันถัดไป	

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
	ส่งกลับต้นทางเพื่อแก้ไข
	ส่งต่อเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับสัญญาเงินยืมจากผู้รับบริการ(ผู้ยืม)
2. ตรวจสอบสัญญาเงินยืม ให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ไม่ยืมเงินซ้ำหลาย (สัญญาเงินยืมต้องถึงการเงินก่อนวันใช้เงิน7 วันทำการ) (กรณียืมเงินไปราชการ ต้องคืนเงินยืมนับจากวันที่กลับจากราชการ 15 วัน , ยืมไปจัดอบรม ต้องคืนเงิน30 วันนับจากวันที่รับเงิน) กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งกลับต้นทางเพื่อแก้ไข กรณีที่ถูกต้องครบถ้วนส่งเบิกตามขั้นตอนการเบิกจ่าย
3. ส่งเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจทานความถูกต้องครบถ้วน
4. ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการที่กำหนดตามงบประมาณที่ได้รับและรหัสกิจกรรมงบประมาณ
5. เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติสัญญาเงินยืม
6. ลงทะเบียนรับใบสำคัญการขอเบิก
7. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้ตามลำดับที่สัญญา
8. บันทึกข้อมูลในการขอเบิกในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มขอเบิก ถ้าเป็นเงินงบประมาณใช้ ขบ.02 ,เงินนอกงบประมาณใช้ ขบ.03
9. ลงทะเบียนคุมการขอเบิก ขบ.02,ขบ.03 เพื่อตัดยอดกับการลงรับใบสำคัญ
10. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารขอเบิก ขบ.02,ขบ.03 และทำการอนุมัติอนุมัติ 1 และอนุมัติ 2
11. ลงทะเบียนคุมเงินที่เบิกคลังเรียงลำดับเลขที่ขอเบิก
12. ตรวจสอบการโอนเงินจากธนาคาร โดยใช้ที่ Internet Banking (เงินโอนภายใน 3 ถึง 5 วันทำการ นับจากวันที่วางฎีกาขอเบิก ขบ.02,ขบ.03)
13. ลงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารตามที่ได้การโอนเงินจากธนาคาร(ด้านรับ)
14. ทำรายการเข้าระบบ KTB แยกตามชื่อยืมเงิน ตรวจสอบความถูกต้องกับใบสำคัญ เสนออนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB (ผู้อนุมัติ 2 ใน 4 ที่มีคำสั่งแต่งตั้งพร้อมรหัสการเข้าอนุมัติในระบบ KTB)
15. บันทึกการจ่าย ขจ.05 ในระบบ GFMS ให้ถูกต้องครบถ้วนตามฎีกา ขบ02,ขบ.03
16. ลูกหนี้เงินยืมรับสำเนาสัญญาเงินยืมให้รับทราบยอดเงินยืม/วันที่รับเงิน/วันที่ครบกำหนดตามสัญญา เพื่อเพื่อให้ลูกหนี้บริหารจัดการค่าใช้จ่ายและระยะเวลาตามสัญญา
17. บันทึกลงทะเบียนคุม เลขที่เอกสาร และวันที่จ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้องตามฎีกาขอเบิก
18. ลงทะเบียนคุมเพื่อตัดยอดเงินฝากธนาคาร(ด้านจ่าย)

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-