

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายงบประมาณ(เงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการเบิก – จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเงินงบประมาณได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการเบิก – จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเงินงบประมาณตั้งแต่ ขั้นตอนตรวจสอบใบสำคัญขอเบิก คุมยอดเงินงบประมาณที่กลุ่มยุทธฯ เบิกจ่ายด้วยระบบ GFMS โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนคุมบัญชีต่างๆ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

1. นางสาววิศรา วงศ์สูงยาง : ตรวจสอบใบสำคัญ , ตรวจสอบเงินโอน, จ่ายตามใบสำคัญ
2. นางสาวชิตชนก บุตรวงศ์ : ตรวจสอบใบสำคัญ , ผู้อนุมัติเบิก อม.1 , ผู้อนุมัติจ่ายในระบบKTB
3. นางสุกัญญา อินทเรืองศรี : ลงรับบัญชีด้านรับ และการจ่าย
4. นางประไพพร จริงดี : วางฎีกา ขบ.02
5. นางจงกล บุตรยี่ : ตรวจสอบใบสำคัญ , ผู้อนุมัติเบิก อม.1 , ผู้อนุมัติจ่ายในระบบKTB
6. นางสาวทัศนาศรีสุนทร : ลงทะเบียนคุมเงินฝากคลัง และ จัดทำ ขจ.05

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

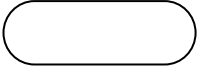

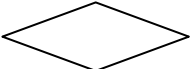


SOP การเบิกจ่ายงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		2 นาที/ เรื่อง	รับเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ - จากผู้รับบริการ(ผู้เบิก)เจ้าหน้าที่ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	นางสาววิศรา วงศ์สูงยาง /หัวหน้างานการเงิน
2		10 นาที / 1 รายการ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ขอเอกสารในการเบิกค่าใช้จ่าย - กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งคืนเอกสารให้ผู้รับบริการ(ผู้เบิก) แก้ไข - กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอน การเบิกจ่าย	นางสาววิศรา วงศ์สูงยาง /หัวหน้างานการเงิน
3		5 นาที/ 1 รายการ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจทานความ ถูกต้องเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
4		10 นาที / 1 รายการ	- บันทึกคุมยอดเงินการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ - กำหนดรหัสกิจกรรมงบประมาณ - เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อ อนุมัติ ส่งเบิก	นางสาวชิตชนก บุตรวงษ์
5		15 นาที / 1 รายการ	- ลงทะเบียนรับการขอเบิก - ลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
6		10 นาที / 1 รายการ	บันทึกบันทึกข้อมูลในการขอเบิก ในระบบ GFMIS ขบ02 ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มใบขอเบิก	นางประไพพร จริงดี
7		5 นาที/ 1 รายการ	- ลงทะเบียนคุมการขบ.02 เพื่อตัด ยอดกับการลงรับขอเบิก	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	○			
8	↓ ตรวจสอบข้อมูล	10 นาที / 1 รายการ	ตรวจสอบข้อมูลเพื่อทำการอนุมัติ - เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ ขบ.02	นางจงกล บุตรยี่ (อม.01) ผู้บริหาร/รักษาการ (อม.02)
9	↓ ลงทะเบียนคูปองเงินที่เบิกจากคลัง	5 นาที / 1 รายการ	ลงทะเบียนคูปองเงินที่เบิกจากคลัง เรียงลำดับเลขที่การเบิก	นางสาวทัศนาศรีสุนทร
10	↓ ตรวจสอบการโอนเงินใน Internet Banking	10 นาที/ ครั้ง	ตรวจสอบการโอนเงินถูกต้องตรง รายการที่ขอเบิก	นางสาววิศรา วงศ์สูงยาง
11	↓ ลงทะเบียนคูปองเงินฝากธนาคาร (ด้านรับ) ของธนาคารกรุงไทย	5 นาที / 1 รายการ	ตรวจสอบการโอนเงินต้องตาม หลักฐาน	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
12	↓ จ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ด้วยระบบ KTB	10 นาที / 1 รายการ	- แยกรายชื่อผู้ขอเบิกแต่ละรายการ เข้าผิดบัญชี - ตรวจสอบความถูกต้องกับใบสำคัญ - เสนออนุมัติ จ่ายเงินในระบบ KTB (ผู้อนุมัติ 2 ใน 4 ที่มีคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมรหัสการเข้าอนุมัติในระบบ KTB)	นางสาววิศรา วงศ์สูงยาง
13	↓ ทำขอจ่ายในระบบ GFMS (ขจ.๐5)	5 นาที / 1 รายการ	บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	นางสาวทัศนาศรีสุนทร
14	↓ ลงทะเบียนคูปองการจ่าย (ขจ.๐5)	5 นาที / 1 รายการ	บันทึกลงทะเบียนคูปอง เลขที่ เอกสาร และวันที่จ่ายเงิน	นางสาวทัศนาศรีสุนทร
15	↓ ลงทะเบียนคูปองการจ่าย บัญชีด้านจ่าย	5 นาที / 1 รายการ	ลงทะเบียนการจ่าย(ด้านจ่าย)	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
	↓ จบ			

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-