

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การการเบิก - จ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้าง (จ่ายเข้าหน่วยงาน) เงินนอกงบประมาณ

## 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการการเบิก - จ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้าง (จ่ายเข้าหน่วยงาน) เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## 2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการการเบิก - จ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้าง (จ่ายเข้าหน่วยงาน) เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณตั้งแต่ ขั้นตอนรับใบสำคัญจากงานพัสดุ ขอเบิกในระบบ GFMS เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่ และลงทะเบียนคุมต่างๆ

## 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)


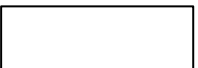
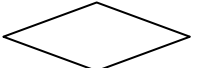


-

## 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

SOP การเบิก - จ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้าง (จ่ายเข้าหน่วยงาน) เงินนอกงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		15 นาที / ฉบับ	- ประทับตราขบ.02 - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน(N) ส่งคืนเอกสารให้ งานพัสดุแก้ไข - กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน(Y)	นายณัฐพล บุญนิล น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
2		5 นาที / รายการ	- ลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
3		15 นาที / รายการ	- ถูกต้องตามแบบฟอร์ม ใบขอเบิก	นางประไพพร จริงดี
4		10 นาที / รายการ 10 นาที / รายการ	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลการขอเบิก	นางจงกล บุตรยี่ (อม.1) ผู้อำนวยการ/รักษาการ (อม.2)
5		5 นาที / รายการ	- เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบ การเบิก	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
6		5 นาที / รายการ	- เรียงลำดับเลขที่การเบิก	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
7		(3 วัน หลัง ส่งข้อมูล) 10 นาที / ครั้ง	- ตรวจสอบการโอนเงิน ถูกต้องตามรายการที่ขอเบิก	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
8		10 นาที / รายการ	- ตรวจสอบการโอนเงินถูกต้อง ตรงรายการที่ขอเบิก	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	○			
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เขียนเช็คส่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ และลงทะเบียนคุมเช็ค</div>	5 นาที / รายการ	- ตรวจสอบความถูกต้อง กับใบสำคัญ	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค</div>	10 นาที / รายการ	- แนบเอกสารที่ขอเบิก	ผู้มีอำนาจส่งจ่าย เช็ค
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็ค</div>	5 นาที / รายการ	- ผู้มีสิทธิรับเช็คเซ็นชื่อรับเช็ค	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำขอจ่ายในระบบ GFMS (ขจ.05)</div>	5 นาที / รายการ	- บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประทับตราจ่ายเงินแล้วที่ใบสำคัญจ่าย/ ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับพร้อม ลงวันที่จ่ายและลงลายมือชื่อผู้จ่าย</div>	5 นาที / รายการ	- ป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร นายณัฐพล บุญนิล
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (ด้านจ่าย)</div>	10 นาที/ ครั้ง	- ลงทะเบียนถูกต้องตาม หลักฐานใบเสร็จ/ใบสำคัญ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
15	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</div>	10 นาที / รายการ	- ลงทะเบียนถูกต้องตาม หลักฐานที่ขอเบิก	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
		3 วัน 2 ชม. 15 นาที		

## รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับใบสำคัญการขอเบิกการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ลงทะเบียนคุมการขอเบิกเพื่อเป็นหลักฐานและลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับ
3. บันทึกข้อมูลในการขอเบิกในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มขอเบิก ถ้าเป็นเงินงบประมาณใช้ ขบ.02 เงินนอกงบประมาณใช้ ขบ.03
4. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเพื่อทำการอนุมัติเบิกจ่าย โดย อม.01 และ อม.02
5. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ขบ.03
6. ลงทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลังโดยเรียงลำดับที่การเบิก
7. ตรวจสอบการโอนเงินใน Internet Banking ว่าโอนเงินเมื่อไรและตรงกับรายการที่ขอเบิก
8. ลงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารตามที่ได้การโอนเงินจากธนาคาร(ด้านรับ)
9. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ด้วยระบบ KTB โดยตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับเอกสาร
10. เสนอผู้มีอำนาจด้วยระบบ KTB พร้อมเอกสารเบิกจ่าย
11. แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบเมื่อเงินโอนเข้าบัญชี บริษัท/ห้าง/ร้าน แล้ว เพื่อนำใบเสร็จรับเงินมาให้
12. บันทึกขอจ่ายในระบบ GFMS (ขจ.05) โดยบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและทุกรายการที่จ่ายในแต่ละวัน
13. ประทับตราจ่ายเงินแล้วที่ใบสำคัญจ่าย/ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับพร้อมลงวันที่จ่ายและลงลายมือชื่อผู้จ่าย เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ
14. ลงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารตามที่ได้การโอนเงินจากธนาคาร(ด้านจ่าย)
15. ลงทะเบียนคุมการขอเบิกเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้จ่ายเงินไปแล้ว

## 6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-