

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การคืนเงินยืมเงินนอกงบประมาณ แบบเบิกเพิ่ม

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการคืนเงินยืมเงินนอกงบประมาณ แบบเบิกเพิ่มได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการคืนเงินยืมเงินนอกงบประมาณ แบบเบิกเพิ่ม ตั้งแต่ขั้นตอนตรวจสอบใบสำคัญ เสนอกฎมยู่ทซ์ฯคุมเงิน ล้างหนี้ในระบบ GFMS และเข้าสู่กระบวนการเบิกที่เบิกเงินเพิ่ม

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

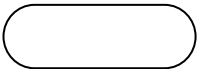

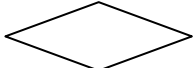


-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

SOP การคืนเงินยืมเงินนอกงบประมาณแบบเบิกเพิ่ม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที / ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน(N) ส่งคืนเอกสารให้ผู้รับบริการ(ผู้ยืม)แก้ไข - กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน(Y) 	นายณัฐพล บุญนิล น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
2		10 นาที / รายการ	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้บริหารอนุมัติก่อน เพื่อเหตุผลและความจำเป็น 	ลูกหนี้ที่ยืมเงิน
3		5 นาที / ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการที่กำหนด 	กลุ่มยุทธศาสตร์
4		10 นาที / ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติก่อน เบิกจ่าย 	กลุ่มยุทธศาสตร์
5		5 นาที / ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> - ออกใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกหนี้ทุกครั้ง 	นางประไพพร จรรย์ดี
6		5 นาที / รายการ	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องลงทะเบียนคุมทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบลูกหนี้ 	นางประไพพร จรรย์ดี
7		5 นาที / ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> - ป้องกันการเบิกซ้ำ 	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร นายณัฐพล บุญนิล
8		5 นาที / รายการ	<ul style="list-style-type: none"> - ยอดเงินต้องตรงกับใบสำคัญที่ยืมไป 	นางประไพพร จรรย์ดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	○			
9	↓ ลงทะเบียนคุดหลักฐานขอเบิกเพิ่ม	5 นาที / รายการ	- ลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
10	↓ บันทึกข้อมูลในการขอเบิกในระบบ GMIS ขบ03	15 นาที / รายการ	- ถูกต้องตามแบบฟอร์ม ใบขอเบิก	นางประไพพร จจริตี
11	↓ ตรวจสอบข้อมูลเพื่อทำการอนุมัติ	10 นาที / รายการ 10 นาที / รายการ	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลการขอเบิก	นางจกกล บุตรยี่ (อม.1) ผู้อำนวยการ/ รักษาการ (อม.2)
12	↓ ลงทะเบียนคุดเงินที่เบิกจากคลัง	5 นาที / รายการ	- เรียงลำดับเลขที่การเบิก	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
13	↓ ตรวจสอบการโอนเงินใน Internet Banking ของธนาคารกรุงไทย	(1 วัน หลังจากส่ง ข้อมูล) 10 นาที/ ครั้ง	- ตรวจสอบการโอนเงิน ถูกต้องตามรายการที่ขอเบิก	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
14	↓ ลงทะเบียนคุดเงินฝากธนาคาร (ด้านรับ)	10 นาที / รายการ	- ตรวจสอบการโอนเงินถูกต้อง ตามหลักฐาน	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
15	↓ พิมพ์เช็คส่งจ่ายให้แก่ลูกหนี้ ที่ขอเบิกเพิ่ม	5 นาที / รายการ	- ตรวจสอบความถูกต้อง กับใบสำคัญ	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
16	↓ เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค	30 นาที / ครั้ง	- ผู้มีอำนาจลงนามติดราชการ พร้อมกัน	ผู้มีอำนาจลงนาม สั่งจ่ายเช็ค
17	↓ แจ้งผู้ขอเบิกมารับเงินมารับเช็ค	5 นาที / รายการ	- ผู้เบิกเซ็นชื่อรับเช็ค	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
18	↓ ทำขอจ่ายในระบบ GMIS (ขจ.05)	5 นาที / รายการ	- บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
19	↓ ลงทะเบียนคุดบัญชีต่างๆ	10 นาที / รายการ	- ลงทะเบียนถูกต้องตาม หลักฐาน ใบเสร็จ/ใบสำคัญ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
		3 ชม. 5 นาที		

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อลูกหนี้คืนเงินยืมราชการ ตรวจสอบใบสำคัญ
2. ทำบันทึกขอเบิกเงินเพิ่มจากที่ยืมไป บอกเหตุผล ให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติก่อน ถึงจะเบิกเงินเพิ่มได้
3. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบยอดคงเหลือในโครงการและคุมยอด ดูจากที่คุมไว้ตอนที่ยืมเงิน
4. เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติใบสำคัญ
5. ออกใบรับใบสำคัญ ทุกครั้งที่มีการคืนใบสำคัญ
6. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้และสัญญาเงินยืมเพื่อล้างลูกหนี้
7. ประทับตราจ่ายและเซ็นชื่อพร้อมลงวันที่ใบสำคัญเพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ
8. คีย์ข้อมูลล้างหนี้ในระบบ GFMS บข.01 ประเภท G1 ยอดเงินต้องตรงกับใบสำคัญ
9. ลงทะเบียนคุมการขอเบิกเพื่อเป็นหลักฐานและลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับ
10. บันทึกข้อมูลในการขอเบิกในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มขอเบิก
11. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเพื่อทำการอนุมัติเบิกจ่าย โดย อม.01 และ อม.02
12. ลงทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลังโดยเรียงลำดับที่การเบิก
13. ตรวจสอบการโอนเงินใน Internet Banking ว่าโอนเงินเมื่อไรและตรงกับรายการที่ขอเบิก
14. ลงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารตามที่ได้การโอนเงินจากธนาคาร(ด้านรับ)
15. เซียนเช็คส่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้และลงทะเบียนคุมเช็ค โดยตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับเอกสาร
16. เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย พร้อมแนบเอกสาร
17. แจ้งผู้ขอเบิกมารับเช็ค โดยให้เซ็นชื่อในหลังต้นหัวเช็คและสมุดคุมเช็คพร้อมลงวันที่รับเงิน
18. บันทึกขอจ่ายในระบบ GFMS (ขจ.05) โดยบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและทุกรายการที่จ่ายในแต่ละวัน
19. ลงทะเบียนคุมบัญชีต่างๆ ในแต่ละวันให้ถูกต้องครบถ้วนและทุกทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องต้องตรงกับเช็คที่จ่ายและใบสำคัญจ่าย

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-