

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การคืนเงินยืมเงินงบประมาณแบบเบิกเพิ่ม

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการคืนเงินยืมเงินงบประมาณ แบบเบิกเพิ่มได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการคืนเงินยืมเงินงบประมาณ แบบเบิกเพิ่ม ตั้งแต่ขั้นตอนตรวจสอบใบสำคัญ เสนอกลุ่มยุทธศาสตร์การเงิน ล้างหนี้ในระบบ GFMS และเข้าสู่กระบวนการเบิกที่เบิกเงินเพิ่ม

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

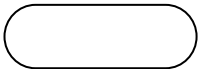

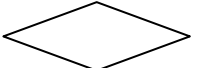


-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

SOP การคืนเงินยืมเงินงบประมาณแบบเบิกเพิ่ม

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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	○			
9	↓ ลงทะเบียนค้ำหลักฐานขอเบิกเพิ่ม	5 นาที / รายการ	- ลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
10	↓ บันทึกข้อมูลในการขอเบิกในระบบ GFMIS ขบ02	15 นาที / รายการ	- ถูกต้องตามแบบฟอร์ม ใบขอเบิก	นางประไพพร จจริตี
11	↓ ตรวจสอบข้อมูลเพื่อทำการอนุมัติ	10 นาที / รายการ 10 นาที / รายการ	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลการขอเบิก	นางจกมล บุตรยี่ (อม.1) ผู้อำนวยการ/ รักษาการ (อม.2)
12	↓ ลงทะเบียนค้ำเงินที่เบิกจากคลัง	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	↓ ลงทะเบียนค้ำเงินฝากธนาคาร (ด้านรับ)	10 นาที / รายการ	- ตรวจสอบการโอนเงินถูกต้อง ตามหลักฐาน	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
15	↓ โอนเงินในระบบ KTB จ่ายให้แก่ ลูกหนี้ที่ขอเบิกเพิ่ม	5 นาที / รายการ	- ตรวจสอบความถูกต้อง กับใบสำคัญ	นางจกมล บุตรยี่
16	↓ เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายในระบบ KTB	30 นาที / ครั้ง	- ตรวจสอบความถูกต้อง กับใบสำคัญ	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
17	↓ ทำขอจ่ายในระบบ GFMIS (ขจ.05)	5 นาที / รายการ	- บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
18	↓ ลงทะเบียนค้ำบัญชีต่างๆ	10 นาที / รายการ	- ลงทะเบียนถูกต้องตาม หลักฐาน ใบเสร็จ/ใบสำคัญ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
		3 ชม. 10 นาที		

## รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อลูกหนี้คืนเงินยืมราชการ ตรวจสอบใบสำคัญ
2. ทำบันทึกขอเบิกเงินเพิ่มจากที่ยืมไป บอกเหตุผล ให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติก่อน ถึงจะเบิกเงินเพิ่มได้
3. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือในโครงการและคุมยอดงบประมาณ ดูจากที่คุมไว้ตอนที่ยืมเงิน
4. เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติใบสำคัญ
5. ออกใบรับใบสำคัญ ทุกครั้งที่มีการคืนใบสำคัญ
6. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้และสัญญาเงินยืมเพื่อล้างลูกหนี้
7. ประทับตราจ่ายเงินและเซ็นชื่อพร้อมลงวันที่ที่ใบสำคัญเพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ
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. โอนเงินเจ้าหน้าที่ที่ขอเบิกเพิ่มด้วยระบบ KTB โดยตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับเอกสาร
16. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ KTB เพื่ออนุมัติจ่าย พร้อมแนบเอกสาร
17. บันทึกขอจ่ายในระบบ GFMS (ขจ.05) โดยบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและทุกรายการที่จ่ายในแต่ละวัน
18. ลงทะเบียนคุมบัญชีต่างๆ ในแต่ละวันให้ถูกต้องครบถ้วนและทุกทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องต้องตรงกับเช็คที่จ่ายและใบสำคัญจ่าย

## 6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-