

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การคืนเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ แบบไม่มีเงินสดคงเหลือ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการคืนเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ แบบไม่มีเงินสดคงเหลือได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการคืนเงินยืมงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ แบบไม่มีเงินสดคงเหลือ ตั้งแต่ ขั้นตอนตรวจสอบใบสำคัญ เสนอกลุ่มยุทธศาสตร์ฯคุมยอดเงิน ล้างหนี้ในระบบ GFMIS

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

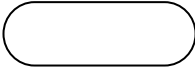
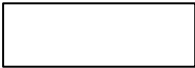
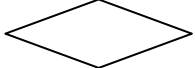
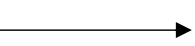

-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

SOP การคืนเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ แบบไม่มีเงินสดคงเหลือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที / 1 รายการ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบ - กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน(N) ส่งคืนเอกสารให้ผู้รับบริการ(ผู้ยืม)แก้ไข - กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน(Y) ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนการเบิกจ่าย	นางสาว วรริศา วงศ์สูงยาง นายณัฐพล บุญนิต
2		5 นาที / 1 รายการ	- บันทึกคุมยอดเงินการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	นางสาวชิตชนก บุตรวงษ์
3		15 นาที / 1 รายการ	- เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบและอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	นางสาวชิตชนก บุตรวงษ์
4		5 นาที / 1 รายการ	- ออกใบบำคับให้แก่ลูกหนี้ทุกครั้ง	นางประไพพร จริงดี
5		5 นาที / 1 รายการ	- ต้องลงทะเบียนคุมทุกครั้งเพื่อตรวจสอบลูกหนี้	นางประไพพร จริงดี
6		5 นาที / 1 รายการ	- เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ	นางสาวทัศนาศรีสุนทร
7		5 นาที / 1 รายการ	- ยอดเงินต้องตรงกับใบบำคับ	นางประไพพร จริงดี
		1 ชม. 10 นาที		

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อลูกหนี้คืนเงินยืมราชการตรวจสอบใบสำคัญ แบบคืนเงินไปราชการ และคืนเงินไปจัดอบรม
ระยะในการตรวจขึ้นว่ากับเอกสารที่จ่ายมีมากน้อย (กรณียืมเงินไปราชการ ต้องคืนเงินยืมนับจาก
วันที่กลับจากราชการ 15 วัน , ยืมไปจัดอบรม ต้องคืนเงิน 30 วันนับจากวันที่รับเงิน)
2. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ รับรู้ยอดการจ่ายเงิน ดูจากที่คุมไว้
3. เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติใบสำคัญ
4. ออกใบรับใบสำคัญทุกครั้งที่มีการรับคืน
5. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้และสัญญาเงินยืมเพื่อล้างลูกหนี้
6. ประทับตราจ่ายเงินพร้อมลงวันที่ที่ใบสำคัญเพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ
7. คีย์ข้อมูลล้างหนี้ในระบบ GFMS บช.01 ประเภท G1 ยอดเงินต้องตรงกับใบสำคัญ

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-