

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การคืนเงินยืมเงินนอกงบประมาณ แบบมีเงินสดคงเหลือ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการคืนเงินยืมเงินนอกงบประมาณ แบบมีเงินสดคงเหลือได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการคืนเงินยืมเงินนอกงบประมาณ แบบมีเงินสดคงเหลือตั้งแต่ ขั้นตอนตรวจสอบใบสำคัญ เสนอกลุ่มยุทธศาสตร์การเงิน รับคืนเงินยืมนำเงินสดฝากธนาคาร ถ้างูกหน้เงินยืมในระบบ GFMS

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

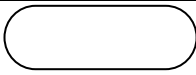
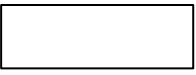
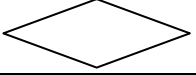


-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)


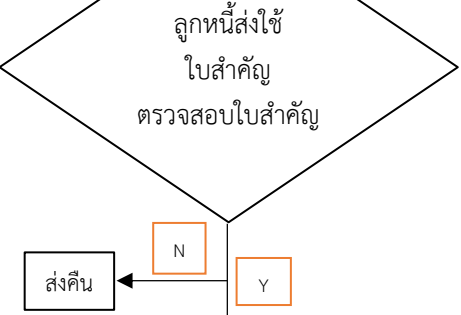
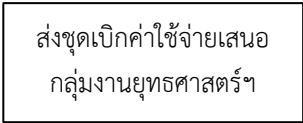


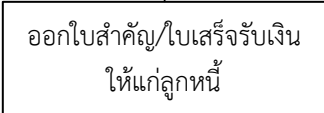
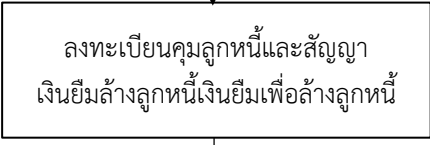

งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

## SOP การคืนเงินยืมเงินนอกงบประมาณ แบบมีเงินสดคงเหลือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
1		30 นาที / 1 รายการ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบ - กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน(N) ส่งคืนเอกสารให้ผู้รับบริการ(ผู้ยืม)แก้ไข - กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน(Y) ลูกหนี้ไม่คืนตามกำหนดและส่งคืนเงินเกิน 20% ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนการเบิกจ่าย	นางสาว วรริศา วงศ์สูงยาง นายณัฐพล บุญนิล
2		5 นาที / 1 รายการ	- บันทึกคุมยอดเงินการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - กำหนดรหัสกิจกรรมงบประมาณ	นางสาวชิตชนก บุตรวงษ์
3		5 นาที / 1 รายการ	- เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ ส่งเบิก	นางสาวชิตชนก บุตรวงษ์
4		5 นาที / 1 รายการ	- ลูกหนี้ติดราชการไม่สามารถนำเงินสดมาส่งคืนได้	นางสาว วรริศา วงศ์สูงยาง
5		5 นาที / 1 รายการ	- ออกใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกหนี้ทุกครั้ง	นางประไพพร จริงดี
6		5 นาที / 1 รายการ	- ลงทะเบียนคุมทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบลูกหนี้	นางประไพพร จริงดี
				

	○ ↓			
7	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมลงวันที่ ที่เอกสารออกใบรับให้แก่ลูกหนี้         </div>	5 นาที / 1 รายการ	- เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
8	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ลงทะเบียนคุมเงินสด (ด้านรับ)         </div>	5 นาที / 1 รายการ	- เพื่อรับรู้ว่ามีเงินสดรับ	นางสุกัญญาอินทเรืองศรี
9	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           นำเงินส่งธนาคาร คีย์ใบ Pay In (เบิกเกินส่งคืน)ธ.จะให้ใบ Pay In ธ.กลับมา         </div>	5 นาที / 1 รายการ	- จำนวนเงินนำส่งตรงกับใบ Pay In	นางประไพพรจริงดี
10	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ลงทะเบียนคุมเงินสด (ด้านจ่าย)         </div>	5 นาที/ 1 รายการ	- เพื่อเป็นการตรวจทานว่ามีกร ได้มีการนำเงินสดส่งธนาคาร	นางสุกัญญาอินทเรืองศรี
11	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           คีย์ข้อมูลล้างหนี้ในระบบ GFMIS บช.01 ประเภท G1         </div>	5 นาที / 1 รายการ	- ยอดเงินต้องตรงกับ ใบสำคัญ	นางประไพพรจริงดี
12	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           คีย์ข้อมูลล้างหนี้ในระบบ GFMIS บช.01 ประเภท BD         </div>	5 นาที / 1 รายการ	- ยอดเงินต้องตรงกับ เงินสดที่นำส่ง	นางประไพพรจริงดี
13	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           คีย์ข้อมูลนำส่งเงินในระบบ GFMIS นส.02-1 ประเภท R6         </div>	5 นาที/ครั้ง	- ส่งเงินเบิกเกินยอดเท่ากับเงินสด	นางประไพพรจริงดี
14	↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           อีก ๑ วัน ถึงจะคีย์ข้อมูลนำส่งเงินใน ระบบ GFMIS บช.๐๑ ประเภท BE         </div>	5 นาที / 1 รายการ	- ถ้าไม่ได้คีย์ข้อมูลส่งเงินจะไม่คืนเข้า งบประมาณ	นางประไพพรจริงดี
		<b>1 ชม. 35 นาที</b>		

## รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อลูกหนี้คืนเงินยืมราชการตรวจสอบใบสำคัญ แบบคืนเงินไปราชการ และคืนเงินไปจัดอบรม  
ระยะในการตรวจขึ้นว่ากับเอกสารที่จ่ายมีมากน้อย (กรณียืมเงินไปราชการ ต้องคืนเงินยืมนับจาก  
วันที่กลับจากราชการ 15 วัน , ยืมไปจัดอบรม ต้องคืนเงิน 30 วันนับจากวันที่รับเงิน)
2. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ คুমยอดการเงินจ่ายเงิน ดูจากที่คুমไว้
3. เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติใบสำคัญ
4. รับคืนเงินสดจากลูกหนี้
5. ออกใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกหนี้
6. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้และสัญญาเงินยืมเพื่อล้างลูกหนี้
7. ประทับตราจ่ายเงินพร้อมลงวันที่ที่ใบสำคัญเพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ
8. ลงทะเบียนรับเงินสดด้านรับ
9. นำเงินสดส่งธนาคาร คีย์ใบ Pay In (เบิกเกินส่งคืน) ธนาคารจะให้ใบ Pay In ของธนาคารกลับมา  
เพื่อนำเลขอ้างอิงมาคีย์ข้อมูล
10. ลงทะเบียนคุมเงินสดด้านจ่ายเพื่อตัดจ่ายเงินสดด้านรับว่าตรงกันหรือไม่
11. คีย์ข้อมูลล้างหนี้ในระบบ GFMS บช.01 ประเภท G1 ยอดเงินต้องตรงกับใบสำคัญ
12. คีย์ข้อมูลล้างหนี้ในระบบ GFMS บช.01 ประเภท BD ยอดเงินต้องตรงกับเงินสดที่นำส่ง
13. คีย์ข้อมูลนำส่งเงินในระบบ GFMS นส.02-1 ประเภท R6 ส่งเงินเบิกเกินยอดเท่ากับเงินสด
14. อีก 1 วัน ถึงจะคีย์ข้อมูลนำส่งเงินในระบบ GFMS บช.01 ประเภท BD ถ้าไม่ได้คีย์ข้อมูลส่งเงิน  
เงินจะไม่คืนเข้างบประมาณ

## 6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-