

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ มาตรการการคืนเงินยืมเงินงบประมาณ แบบมีเงินสดคงเหลือ เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการคืนเงินยืมงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ แบบมีเงินสดคงเหลือได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการคืนเงินยืมงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ แบบมีเงินสดคงเหลือตั้งแต่ ขั้นตอนตรวจสอบใบสำคัญ เสนอกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ คุมเงิน รับคืนเงินยืมนำเงินสดฝากธนาคาร ล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

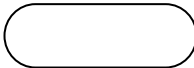
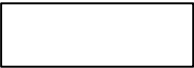
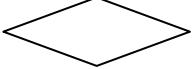


-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

SOP การคืนเงินยืมเงินงบประมาณ แบบมีเงินสดคงเหลือ เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที/ 1 รายการ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบ - กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน(N) ส่งคืนเอกสารให้ผู้รับบริการ(ผู้ยืม)แก้ไข - กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน(Y) ลูกหนี้ไม่คืนตามกำหนดและส่งคืนเงินเกิน 20% ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนการเบิกจ่าย	นางสาว วริศรา วงศ์สูงยาง นายณัฐพล บุญนิต
2		5 นาที/ 1 รายการ	หัวหน้ากลุ่มงานตรวจทานความถูกต้องครบถ้วน	นางจงกล บุตรยี่ หัวหน้ากลุ่ม อำนาจการ
3		5 นาที / 1 รายการ	- บันทึกคุมยอดเงินการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - กำหนดรหัสกิจกรรมงบประมาณ	นางสาวชิตชนก บุตรวงษ์
4		5 นาที / 1 รายการ	- เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติส่งเบิก	นางสาวชิตชนก บุตรวงษ์
5		10 นาที / 1 รายการ	- ลงทะเบียนรับการขอเบิก - ลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับใบสำคัญ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
6		5 นาที / 1 รายการ	ตามนโยบาย กค.เพื่อป้องกันการทุจริต	นางประไพพร จริงดี

	○ ↓			
7	↓ ออกใบรับใบสำคัญ/ ใบเสร็จรับเงิน	5 นาที / 1 รายการ	ออกใบรับใบสำคัญส่วนใบเสร็จ รับเงินออกเมื่อลูกหนี้ร้องขอ	นายณัฐพล บุญนิล
8	↓ ลงทะเบียนค้ำลูกหนี้และสัญญา เงินยืมล้างลูกหนี้เงินยืมเพื่อล้างลูกหนี้	5 นาที / 1 รายการ	ลงทะเบียนค้ำทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบลูกหนี้	นางประไพพร จริงดี
9	↓ คีย์ข้อมูลล้างหนี้ในระบบ GFMS บช.01 ประเภท G1	5 นาที / 1 รายการ	จำนวนเงินถูกต้องตรงกับ ใบสำคัญ	นางประไพพร จริงดี
10	↓ คีย์ข้อมูลล้างหนี้ในระบบ GFMS บช.01 ประเภท BD	5 นาที/ 1 รายการ	จำนวนเงินถูกต้องตรงกับ เงินสดที่นำส่ง	นางประไพพร จริงดี
11	↓ คีย์ข้อมูลนำส่งเงินในระบบ GFMS นส.02-1 ประเภท R6	10 นาที / 1 รายการ	ส่งเงินเบิกเกินยอดเท่ากับเงินสด (หากไม่ได้คีย์ข้อมูลส่งเงินจะไม่คืนเข้า งบประมาณ)	นางประไพพร จริงดี
12	↓ อีก 1 วัน คีย์ข้อมูลนำส่งเงิน ในระบบ KTB Corporate Online นส.02-1 ประเภท R6	5 นาที / 1 รายการ	คีย์ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน (ปัญหาและอุปสรรคคีย์ข้อมูลผิด/ผู้อนุมัติ ไม่ได้ปลดบล็อก/ความขัดข้องของระบบ อินเทอร์เน็ต)	นางประไพพร จริงดี
13	↓ อีก 1 วัน ถึงจะคีย์ข้อมูลนำส่งเงิน ในระบบ GFMS บช.01 ประเภท BE ของธนาคารกรุงไทย	5 นาที/ครั้ง	คีย์ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน (ปัญหาและอุปสรรคผิด/ความขัดข้องของ ระบบอินเทอร์เน็ต)	นางประไพพร จริงดี
14	↓ ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงวันที่ที่เอกสาร	5 นาที / 1 รายการ	หมายเหตุ : 1. กระบวนการคืนเงินยืมลูกหนี้ ใช้เวลา 1 วัน 1 ชั่วโมง 20 นาที 2. เงินสดคงเหลือคืนเข้าระบบเงิน งบประมาณใช้เวลา 3 วัน	นางสาวทัศนาศรีสุนทร
		1 ชม. 20 นาที		

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อลูกหนี้คืนเงินยืมราชการตรวจสอบใบสำคัญ แบบคืนเงินไปราชการ และคืนเงินไปจัดอบรม ระยะในการตรวจขึ้นว่ากับเอกสารที่ง่ายมีอย่างน้อย (กรณียืมเงินไปราชการ ต้องคืนเงินยืมนับจากวันที่กลับจากราชการ 15 วัน , ยืมไปจัดอบรม ต้องคืนเงิน30 วันนับจากวันที่รับเงิน)
2. ส่งเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มงานอนุมัติเบิก
3. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ คুমยอดการเงินจ่ายเงิน ดูจากที่คุมไว้
4. เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติใบสำคัญ
5. ลงทะเบียนคุมรับการขอเบิก
6. รับคืนเงินจากลูกหนี้ด้วยเครื่อง EDC
7. ออกใบรับใบสำคัญ ส่วนใบเสร็จรับเงินจะออกให้เมื่อลูกหนี้ร้องขอ
8. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้และสัญญาเงินยืมเพื่อล้างลูกหนี้
9. คีย์ข้อมูลล้างหนี้ในระบบ GFMS บช.01 ประเภท G1 ยอดเงินต้องตรงกับใบสำคัญ
10. คีย์ข้อมูลล้างหนี้ในระบบ GFMS บช.01 ประเภท BD ยอดเงินต้องตรงกับเงินสดที่นำส่ง
11. คีย์ข้อมูลนำส่งเงินในระบบ GFMS นส.02-1 ประเภท R6
12. อีก 1 วัน คีย์ข้อมูลนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online นส.02-1 ประเภท R6
13. อีก 1 วัน ถึงจะคีย์ข้อมูลนำส่งเงินในระบบ GFMS บช.01 ประเภท BE ของธนาคารกรุงไทย
ถ้าไม่ได้คีย์ข้อมูลส่งเงิน เงินจะไม่คืนเข้างบประมาณ
14. ประทับตราจ่ายเงินพร้อมลงวันที่ที่ใบสำคัญเพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-