

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การยืมเงินนอกงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการยืมเงินนอกงบประมาณได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการยืมเงินนอกงบประมาณตั้งแต่ ขั้นตอนตรวจสอบสัญญาเงินยืม คุมยอดเงินที่กลุ่มยุทธฯ วางขอเบิกในระบบ GFMS จ่ายเช็คในกับลูกหนี้เงินยืม

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)


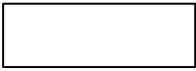
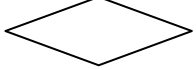
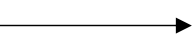

-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

SOP การยืมเงินงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที / ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ - กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน(N) ส่งคืนเอกสารให้ผู้รับบริการ(ผู้ยืม)แก้ไข - กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน(Y) 	นายณัฐพล บุญนิล น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
2		10 นาที / รายการ	- ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นตามโครงการที่กำหนด	กลุ่มยุทธศาสตร์
3		30 นาที / รายการ	- เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติก่อนเบิกจ่าย	กลุ่มยุทธศาสตร์
4		5 นาที / รายการ	- จัดลำดับเลขที่ขอเบิก	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
5		10 นาที / รายการ	- ถูกต้องตามแบบฟอร์มใบขอเบิก	นางประไพพร จรรย์ดี
6		10 นาที / รายการ 10 นาที / รายการ	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลการขอเบิก	นางจงกล บุตรย์ (อม.1) ผู้อำนวยการ/รักษาการ (อม.2)
7		5 นาที / รายการ	- เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบการเบิก	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
8		5 นาที / รายการ	- เรียงลำดับเลขที่การเบิก	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
9		(1 วัน หลังจากส่งข้อมูล) 10 นาที / ครั้ง	- ตรวจสอบการโอนเงินถูกต้องตามรายการที่ขอเบิก	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	○			
10	↓ ลงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (ด้านรับ)	10 นาที / รายการ	- ตรวจสอบการโอนเงินถูกต้อง ตามหลักฐาน	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
11	↓ พิมพ์เช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้ยืม และลงทะเบียนคุมเช็ค	10 นาที / รายการ	- ตรวจสอบความถูกต้อง กับใบสำคัญ	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
12	↓ เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค	5 นาที / ครั้ง	- แนบสัญญาเงินยืมที่ขอเบิก ให้ตรวจสอบ	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
13	↓ แจ้งผู้ยืมเงินมารับเช็ค	5 นาที / ครั้ง	- แนบสัญญาเงินยืมที่ขอเบิก ให้ตรวจสอบ	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
14	↓ ทำขอจ่ายในระบบ GFMIS (ขจ.05)	5 นาที / รายการ	- บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
15	↓ ลงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (ด้านจ่าย)	10 นาที / รายการ	- ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่ง จ่ายตรงกับสัญญาเงินยืม	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
		2 ชม. 30 นาที		

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบสัญญาเงินยืม ให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ไม่ยืมเงินซ้ำหลาย (สัญญาเงินยืมต้องถึงการเงินก่อนวันใช้เงิน7 วันทำการ) (กรณียืมเงินไปราชการ ต้องคืนเงินยืมนับจากวันที่กลับจากราชการ 15 วัน , ยืมไปจัดอบรม ต้องคืนเงิน30 วันนับจากวันที่รับเงิน)
2. กลุ่มยุทธศาสตร์ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการที่กำหนด
3. เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติสัญญาเงินยืม
4. ลงทะเบียนค้ำประกันตามลำดับที่สัญญา
5. บันทึกข้อมูลในการขอเบิกในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มขอเบิก ถ้าเป็นนอประมาณ ใช้ ขบ.03
6. ผู้มีอำนาจอนุมัติ อม.1 อม.2 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และทำการอนุมัติ
7. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ขบ.03 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และทำการอนุมัติ
8. ลงทะเบียนค้ำประกันที่เบิกคลังเรียงลำดับเลขที่ขอเบิก
9. ตรวจสอบการโอนเงินจากธนาคาร โดยใช้ที่ Internet Banking
10. ลงทะเบียนค้ำประกันฝากธนาคารตามที่ได้การโอนเงินจากธนาคาร(ด้านรับ)
11. เขียนเช็คสั่งจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงินและลงทะเบียนคุมเช็ค
12. เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค พร้อมสัญญาเงินยืมที่ขอเบิก
13. ผู้ยืมเงินมารับเช็คพร้อมเซ็นชื่อกำกับที่หลังต้นขั้วเช็คและทะเบียนคุมเช็ค
14. เมื่อจ่ายเงินยืมให้บันทึก ขจ.05 ในระบบ GFMS
15. ลงทะเบียนค้ำประกันฝากธนาคารเพื่อตัดยอดเงินฝากธนาคาร(ด้านจ่าย)

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-