

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การเบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินนอกงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการเบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเงินนอกงบประมาณได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการเบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเงินนอกงบประมาณ ตั้งแต่ ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ คุมยอดเงินที่กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ขอเบิกในระบบ GFMS เงินนอกงบประมาณ เขียนเช็คให้ผู้ขอเบิก และลงทะเบียนคุมบัญชีต่างๆ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)


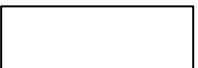
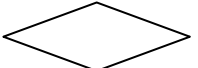


-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

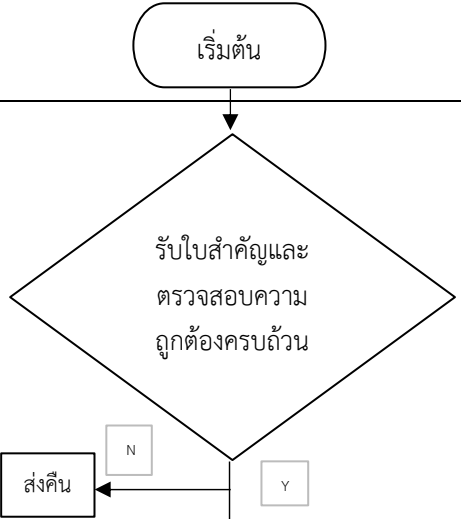
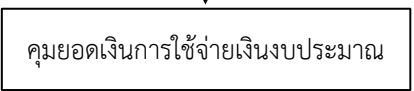
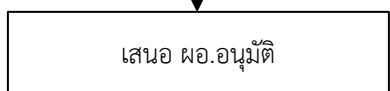
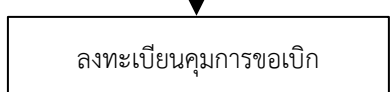
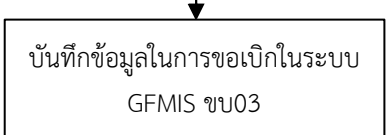


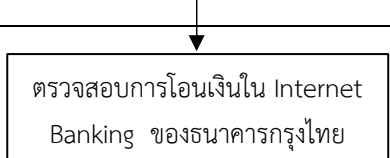
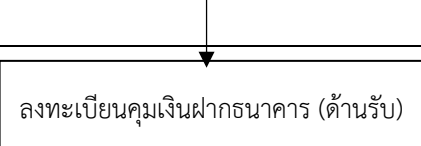

- งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

SOP การเบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเงินนอกงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
1		10 นาที / ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ - กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน(N) ส่งคืนเอกสารให้ผู้รับบริการ(ผู้ยื่น)แก้ไข - กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน(Y) 	นายณัฐพล บุญนิล น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
2		10 นาที / รายการ	- ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นตามโครงการที่กำหนด	กลุ่มยุทธศาสตร์
3		10 นาที / รายการ	- เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติก่อนเบิกจ่าย	กลุ่มยุทธศาสตร์
4		5 นาที / รายการ	- ลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
5		15 นาที / รายการ	- ถูกต้องตามแบบฟอร์มใบขอเบิก	นางประไพพร จริงดี
6		10 นาที / รายการ 10 นาที / รายการ	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลการขอเบิก	นางจกมล บุตรีย์ (อม.1) ผู้อำนวยการ/รักษาการ (อม.2)
7		5 นาที / รายการ	- เรียงลำดับเลขที่การเบิก	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
8		(1 วัน หลังจากส่งข้อมูล) 10 นาที / ครั้ง	- ตรวจสอบการโอนเงินถูกต้องตามรายการที่ขอเบิก	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
9		10 นาที / รายการ	- ตรวจสอบการโอนเงินถูกต้องตามหลักฐาน	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	○			
10	↓ เขียนเช็คส่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ และลงทะเบียนคุมเช็ค	5 นาที / รายการ	- ตรวจสอบความถูกต้อง กับใบสำคัญ	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
11	↓ เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค	30 นาที / รายการ	- พร้อมแนบเอกสารที่ขอจ่าย	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
12	↓ แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็ค	5 นาที / รายการ	- ผู้เบิกเซ็นชื่อรับเช็ค	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
13	↓ ทำขอจ่ายในระบบ GFMIS (ขจ.05)	5 นาที / รายการ	- บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
14	↓ ลงทะเบียนคุมบัญชีต่างๆ	10 นาที / รายการ	- ลงทะเบียนถูกต้องตาม หลักฐาน ใบเสร็จ/ใบสำคัญ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
		1 ชม. 20 นาที		

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับใบสำคัญและตรวจสอบใบสำคัญการขอเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
2. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ คุมยอดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการที่กำหนด
3. เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติก่อนเบิกจ่าย
4. ลงทะเบียนคุมการขอเบิกเพื่อเป็นหลักฐานและลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับ
5. บันทึกข้อมูลในการขอเบิกในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มขอเบิก ขบ03
6. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเพื่อทำการอนุมัติเบิกจ่าย โดย อม.01 และ อม.02
7. ลงทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลังโดยเรียงลำดับที่การเบิก
8. ตรวจสอบการโอนเงินใน Internet Banking ว่าโอนเงินเมื่อไรและตรงกับรายการที่ขอเบิก
9. ลงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารตามที่ได้การโอนเงินจากธนาคาร(ด้านรับ)
10. เขียนเช็คส่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และลงทะเบียนคุมเช็ค โดยตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับเอกสาร
11. เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย พร้อมแนบเอกสารให้ตรวจสอบความถูกต้อง
12. แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็ค โดยให้เซ็นชื่อในหลังต้นข้าวเช็คและสมุดคุมเช็คพร้อมลงวันที่รับเงิน
13. บันทึกขอจ่ายในระบบ GFMS (ขจ.05) โดยบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและทุกรายการที่จ่ายในแต่ละวัน
14. ลงทะเบียนคุมบัญชีต่างๆ ในแต่ละวันให้ถูกต้องครบถ้วนและทุกทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องต้องตรงกับเช็คที่จ่ายและใบสำคัญจ่าย

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-