

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การเบิก - จ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเงินงบประมาณ

## 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการเบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเงินงบประมาณได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## 2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการเบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเงินงบประมาณตั้งแต่ ขั้นตอนตรวจสอบใบสำคัญขอเบิก คุมยอดเงินงบประมาณที่กลุ่มยุทธฯ เบิกจ่ายด้วยระบบ GFMS โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนคุมบัญชีต่างๆ

## 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

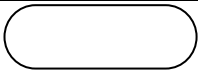
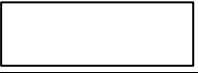
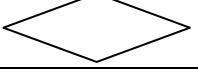
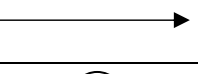

-

## 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

SOP การเบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเงินงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที / ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ</li> <li>- กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน(N) ส่งคืนเอกสารให้ผู้รับบริการ(ผู้ยื่น)แก้ไข</li> <li>- กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน(Y)</li> </ul>	นายณัฐพล บุญนิล น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
2		10 นาที / รายการ	- ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นตามโครงการที่กำหนด	กลุ่มยุทธศาสตร์
3		5 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	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แยกรายชื่อผู้ขอเบิกแต่ละรายการ ด้วยระบบมือ</div>	30 นาที / ครั้ง	- จ่ายเข้าบัญชีที่ต้องการ ตรวจทาน 2 รอบ	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
11	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ด้วยระบบ KTB</div>	10 นาที / รายการ	- ตรวจสอบความถูกต้อง กับใบสำคัญ	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
12	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ KTB</div>	30 นาที / ครั้ง	- แนบเอกสารที่ขอเบิก	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
13	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำขอจ่ายในระบบ GFMS (ขจ.05)</div>	5 นาที / รายการ	- บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
14	↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนคูปองต่างๆ</div>	10 นาที / รายการ	- ลงทะเบียนถูกต้องตาม หลักฐาน ใบเสร็จ/ใบสำคัญ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
		2 ชม. 45 นาที		

## รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับใบสำคัญและตรวจสอบใบสำคัญการขอเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
2. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ คุมยอดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการที่กำหนด
3. เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติก่อนเบิกจ่าย
4. ลงทะเบียนคุมการขอเบิกเพื่อเป็นหลักฐานและลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับ
5. บันทึกข้อมูลในการขอเบิกในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มขอเบิก
6. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเพื่อทำการอนุมัติเบิกจ่าย โดย อม.01 และ อม.02
7. ลงทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลังโดยเรียงลำดับที่การเบิก
8. ตรวจสอบการโอนเงินใน Internet Banking ว่าโอนเงินเมื่อไรและตรงกับรายการที่ขอเบิก
9. ลงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารตามที่ได้การโอนเงินจากธนาคาร(ด้านรับ)
10. แยกรายชื่อผู้ขอเบิกแต่ละรายการด้วยระบบมือ
11. จ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ด้วยระบบ KTB โดยตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับเอกสาร
12. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ KTB พร้อมเอกสารที่ขอเบิก
13. บันทึกขอจ่ายในระบบ GFMS(ขจ.05) โดยบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและทุกรายการที่จ่ายในแต่ละวัน
14. ลงทะเบียนคุมบัญชีต่างๆ ในแต่ละวันให้ถูกต้องครบถ้วนและทุกทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องต้องตรงกับที่จ่ายเงิน และใบสำคัญจ่าย

## 6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-