

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การเบิก - จ่ายค่าสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการเบิก - จ่าย ค่าสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการเบิก - จ่ายค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ตั้งแต่ ขั้นตอนตรวจสอบใบสำคัญ เบิกจ่ายด้วยเงินทศรองราชการ ลงทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)



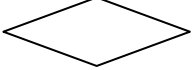


-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

**SOP การเบิก - จ่ายค่าสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที / ฉบับ	- เอกสารถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ	นายณัฐพล บุญนิล น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
2		5 นาที / ฉบับ	- เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติก่อนเบิกจ่าย	กลุ่มยุทธศาสตร์
3		5 นาที / รายการ	- ลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
4		10 นาที / รายการ	- ผู้ขอเบิกได้รับเงินช้ากว่าจ่ายด้วย ระบบ KTB	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามกระบวนการ
5		5 นาที / รายการ	- เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำและเกินอัตรา	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
		35 นาที		

**รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. รับใบสำคัญและตรวจสอบใบสำคัญการขอเบิกค่าสวัสดิการต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
2. เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติก่อนเบิกจ่าย
3. ลงทะเบียนคุมการขอเบิกเพื่อเป็นหลักฐานและลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับ
4. เข้าสู่กระบวนการเงินด้วยระบบ GFMIS
5. คุมทะเบียนเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรเพื่อป้องกันการเบิกซ้ำและเกินอัตรา  
กระทรวงการคลังกำหนด

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)