

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การเบิก-จ่ายใบสำคัญเงินตราของราชการ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการเบิก-จ่ายใบสำคัญเงินตราของราชการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการเบิก-จ่ายใบสำคัญเงินตราของราชการ ตั้งแต่ขั้นตอนรับใบสำคัญ เบิกจ่ายเงินตราของราชการ วางเบิกจ่ายในระบบ GMFIS เพื่อโอนเงินตราของราชการ และลงทะเบียนคุมต่างๆ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)


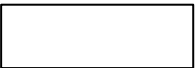
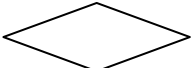
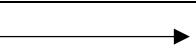

-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

SOP การเบิก-จ่ายใบสำคัญเงินตราของราชการ

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		5 นาที / ฉบับ	- ลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
3		5 นาที / ฉบับ	- ตรวจสอบความถูกต้องกับใบสำคัญ	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
4		30 นาที / ครั้ง	- แนบเอกสารที่ขอเบิกประกอบ	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
5		5 นาที / ราย	- เป็นผู้มีสิทธิรับเช็ค/เซ็นชื่อรับ	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
6		5 นาที / ฉบับ	- ป้องกันการเบิกซ้ำ	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร นายณัฐพล บุญนิล
7		5 นาที / รายการ	- ลงทะเบียนถูกต้องตามหลักฐาน (ใบเสร็จ/ใบสำคัญ)	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
8		15 นาที / รายการ	- ถูกต้องตามแบบฟอร์มใบขอเบิก	นางประไพพร จริงดี
9		10 นาที / รายการ 10 นาที / รายการ	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลการขอเบิก	นางจงกล บุตรยี่ (อม.1) ผู้อำนวยการ/รักษาการ (อม.2)
10		10 นาที / ครั้ง	- เพื่อให้ผู้บริหารทราบทุกครั้งในการเบิกจ่าย	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	○			
11	↓ ลงทะเบียนคูปองเงินที่เบิกจากคลัง	5 นาที / รายการ	- เรียงลำดับเลขที่การเบิก	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
12	↓ ตรวจสอบการโอนเงินใน Internet Banking ของธนาคารกรุงไทย	(1 วัน หลังจากส่ง ข้อมูล) 10 นาที/ ครั้ง	- ตรวจสอบการโอนเงิน ถูกต้องตามรายการที่ขอเบิก	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
13	↓ ลงทะเบียนคูปองเงินฝากธนาคาร (ด้านรับ)	10 นาที / รายการ	- ตรวจสอบการโอนเงินถูกต้อง ตามหลักฐาน	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
14	↓ พิมพ์เช็คสั่งจ่ายโอนเงินงบประมาณ ชุดใช้ใบสำคัญ	30 นาที / รายการ	- ตรวจสอบความถูกต้อง กับใบสำคัญ	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
15	↓ นำเช็คเข้าบัญชีเงินทตรง/ใบ Pay in	10 นาที / ครั้ง	- นำฝากเงินถูกต้องตาม ใบสำคัญ	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
16	↓ ทำขอจ่ายในระบบ GFMS (ขจ.05)	5 นาที / รายการ	- บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
17	↓ ประทับตราออนไลน์ งปม.ชุดใช้แล้ว พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่จ่าย กำกับไว้ที่ใบสำคัญ	5 นาที / รายการ	- ป้องกันการเบิกซ้ำ	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
18	↓ ลงทะเบียนโอนเงินงบประมาณ ชุดใช้ใบสำคัญ	5 นาที / รายการ	- ถูกต้องครบถ้วนตาม ใบสำคัญ/ Pay in	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
19	↓ ลงทะเบียนคูปองบัญชีต่างๆ	10 นาที / รายการ	- ลงทะเบียนถูกต้องตาม หลักฐาน ใบเสร็จ/ใบสำคัญ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
		3 ชม. 10 นาที		

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบใบสำคัญต่างๆ ที่สามารถเบิกจ่ายเงินทดรองราชการได้ตามระเบียบ (ข้อตกลงจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าชยะมูลฝอย เงินยืมในงบประมาณ)
2. ลงบัญชีรับรู้อำนาจ
3. ลงทะเบียนคุมเช็ค/เขียนเช็คสั่งจ่าย
4. เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค พร้อมแนบเอกสารประกอบ
5. แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็ค/จ่ายเช็ค
6. ประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่จ่าย กำกับไว้ที่ใบสำคัญ
7. ลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
8. บันทึกขอเบิกในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามรายละเอียดกำหนดตามแบบฟอร์มใบขอเบิก
9. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และทำการอนุมัติ
10. เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน ขบ.02
11. ลงทะเบียนคุมเงินที่เบิกคลังเรียงลำดับเลขที่ขอเบิก
12. ตรวจสอบการโอนเงินใน Internet Banking ของธนาคารกรุงไทย
13. ลงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (ด้านรับ)
14. เขียนเช็คสั่งจ่ายโอนเงินงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญ
15. นำเช็คเข้าบัญชีเงินทดรอง/ใบ Pay in 16. เขียนเช็คสั่งจ่ายคืนเงินทดรองราชการ
16. ทำขอจ่ายในระบบ GFMS (ขจ.05)
17. ประทับตราโอนเงิน งบ. ชุดใช้แล้ว พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่จ่าย กำกับไว้ที่ใบสำคัญ
18. ลงทะเบียนโอนเงินงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญ
19. ลงทะเบียนคุมบัญชีต่างๆ

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-