

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การรับคืนเงินยืมเงินทดรองราชการ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการรับคืนเงินยืมเงินทดรองราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการรับคืนเงินยืมเงินทดรองราชการตั้งแต่ ขั้นตอนตรวจสอบใบสำคัญ เสนอยุทธศาสตร์ฯคุมงบประมาณ ล้างหนี้ลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ วางเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อขอใช้เงินยืมทดรองราชการ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

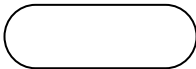

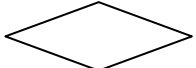


-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

SOP การรับคืนเงินยืมเงินทศรองราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		15 นาที / ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน(N) ส่งคืนเอกสารให้ผู้รับบริการ(ผู้ยืม)แก้ไข - กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน(Y) 	นายณัฐพล บุญนิล น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
2		5 นาที / ฉบับ	- ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการที่กำหนด	กลุ่มยุทธศาสตร์
3		10 นาที / ฉบับ	- เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติก่อนเบิกจ่าย	กลุ่มยุทธศาสตร์
4		5 นาที / ฉบับ	- ออกใบเสร็จถูกต้องตรงกับจำนวนเงิน	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
5		10 นาที / รายการ	- ลงทะเบียนล้างหนี้ตามใบสำคัญ	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
6		5 นาที / ฉบับ	- ป้องกันการเบิกซ้ำ	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร นายณัฐพล บุญนิล
7		5 นาที / รายการ	- ลงทะเบียนถูกต้องตามหลักฐาน (ใบเสร็จ/ใบสำคัญ)	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
8		10 นาที / รายการ	- นำฝากเงินถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
9		5 นาที / รายการ	- ลงทะเบียนถูกต้องตามหลักฐาน (ใบเสร็จ/ใบสำคัญ)	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	○			
10	↓ ลงทะเบียนค้ำหลักฐานขอเบิก	5 นาที / รายการ	- ลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับ	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
11	↓ บันทึกข้อมูลในการขอเบิกในระบบ GFMIS ขบ02	10 นาที / รายการ	- ถูกต้องตามแบบฟอร์มใบขอเบิก	นางประไพพร จรรย์ดี
12	↓ ตรวจสอบข้อมูลเพื่อทำการอนุมัติ	10 นาที / รายการ 10 นาที / รายการ	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลการขอเบิก	นางจกมล บุตรยี่ (อม.1) ผู้อำนวยการ/ รักษาการ (อม.2)
13	↓ ลงทะเบียนค้ำเงินที่เบิกจากคลัง	5 นาที / รายการ	- เรียงลำดับเลขที่การเบิก	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
14	↓ ตรวจสอบการโอนเงินใน Internet Banking ของธนาคารกรุงไทย	(1 วัน หลังจากส่ง ข้อมูล) 10 นาที/ ครั้ง	- ตรวจสอบการโอนเงินถูกต้องตามรายการที่ขอเบิก	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
15	↓ ลงทะเบียนค้ำเงินฝากธนาคาร (ด้านรับ)	10 นาที / รายการ	- ตรวจสอบการโอนเงินถูกต้องตามหลักฐาน	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
16	↓ พิมพ์เช็คสั่งจ่ายคืนเงินทรวงราชการ	5 นาที / รายการ	- ตรวจสอบความถูกต้องกับใบสำคัญ	น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
17	↓ เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค	30 นาที / ครั้ง	- พร้อมแนบเอกสารที่ขอเบิก	ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค
18	↓ นำเช็คฝากธนาคารเข้าบัญชีเงินทรวงราชการ	10 นาที / ครั้ง	- นำฝากเงินถูกต้องตรงใบสำคัญ	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
19	↓ ทำขอจ่ายในระบบ GFMIS (ขจ.05)	5 นาที / รายการ	- บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
20	↓ ประทับตราจ่ายโอนเงิน งบประมาณ ใช้ใบสำคัญ	5 นาที / รายการ	- ป้องกันการเบิกซ้ำ	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
	↓ ○			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	○			
9		10 นาที / รายการ	- ลงทะเบียนถูกต้องตาม หลักฐาน ใบเสร็จ/ใบสำคัญ	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
		3 ชม. 10 นาที		

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้อง ครบถ้วน
2. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ค่อยอดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการที่กำหนด
3. เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติก่อนเบิกจ่าย
4. ออกใบรับใบสำคัญและออกใบเสร็จรับเงินกรณีมีเงินสดเหลือจ่ายโดยให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เซ็นชื่อรับเงิน
5. ลงทะเบียนคูปองหนี้เงินทดรองราชการ
6. ประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่จ่าย กำกับไว้ที่ใบสำคัญ
7. ลงทะเบียนคูปองเงินทดรองราชการ
8. กรณีมีเงินสดคงเหลือนำเงินฝากธนาคารเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ
9. กรณีมีเงินสดคงเหลือนำฝากธนาคาร/ลงทะเบียนคูปองเงินทดรองราชการ
10. ลงทะเบียนคูปองหลักฐานขอเบิก
11. บันทึกขอเบิกในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามรายละเอียดกำหนดตามแบบฟอร์มใบขอเบิก
12. ผู้อำนวยการอนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และทำการอนุมัติ
13. ลงทะเบียนคูปองเงินที่เบิกคลังเรียงลำดับเลขที่ขอเบิก
14. ตรวจสอบการโอนเงินจากธนาคาร โดยเช็คที่ Internet Banking (3 วัน หลังจากส่งข้อมูล)
15. ลงทะเบียนคูปองเงินฝากธนาคารตามที่ได้การโอนเงินจากธนาคาร(ด้านรับ)
16. เขียนเช็คส่งจ่ายคืนเงินทดรองราชการ
17. เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค พร้อมแนบเอกสารที่ขอเบิก
18. นำเช็คฝากธนาคารเข้าบัญชีเงินทดรองราชการ
19. ทำขอจ่ายในระบบ GFMS (ขจ.05)
20. ประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่จ่าย กำกับไว้ที่ใบสำคัญ
21. ลงทะเบียนคูปองบัญชีต่างๆ ในแต่ละวันให้ถูกต้องครบถ้วนและทุกทะเบียนคูปองที่เกี่ยวข้องต้องตรงกับเช็คที่จ่ายและใบสำคัญจ่าย

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)