

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การยืมเงินทรอกราชการ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการยืมเงินทรอกราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการยืมเงินทรอกราชการ ตั้งแต่ ขั้นตอนรับสัญญา ยืมเงิน จ่ายเงินยืม และลงทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

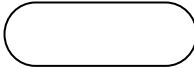
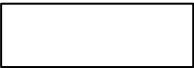
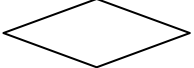
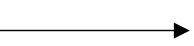

-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

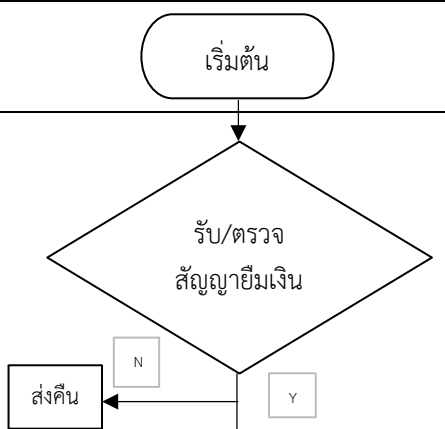
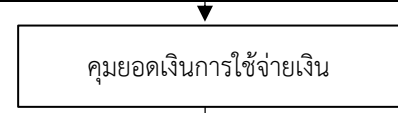
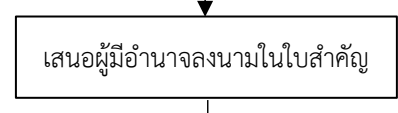

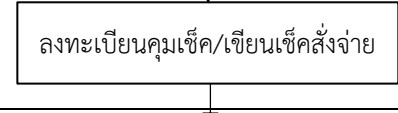
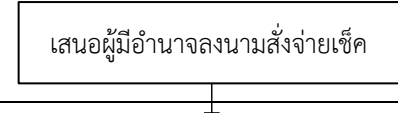
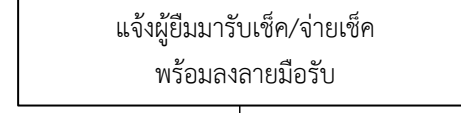
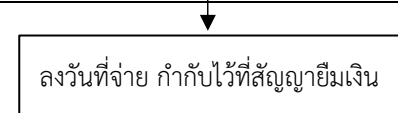
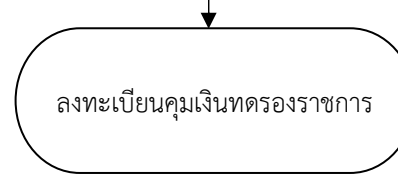
- งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

SOP การยืมเงินทตรงราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
1		15 นาที / ฉบับ	- เอกสารต้องถึงการเงินก่อน 3 วันทำการ	นายณัฐพล บุญนิล น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง
2		5 นาที / ฉบับ	- ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการที่กำหนด	กลุ่มยุทธศาสตร์
3		10 นาที / ฉบับ	- เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติก่อนเบิกจ่าย	กลุ่มยุทธศาสตร์
4		5 นาที / รายการ	- จัดลำดับเลขที่ขอเบิก	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
5		10 นาที / รายการ	- ตรวจสอบความถูกต้องกับใบสำคัญ	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
6		30 นาที / ครั้ง	- แนบสัญญาเงินยืมพร้อมเช็ค	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
7		5 นาที / รายการ	- เป็นผู้ที่มีสิทธิรับเช็ค/เซ็นชื่อรับ	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
8		5 นาที / รายการ	- ป้องกันการเบิกซ้ำ	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
9		5 นาที / ครั้ง	- ถูกต้องตรงกับสัญญาเงินยืม	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
		1 ชม. 30 นาที		

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับ/ตรวจสัญญาเงินยืม ครบเอกสารถูกต้องครบถ้วน สัญญาควรถึงการเงินก่อน 3 วันทำการ ใช้กรณีจำเป็นเร่งด่วน
 2. กลุ่มยุทธศาสตร์ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการที่กำหนด
 3. เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติสัญญาเงินยืม
 4. ลงทะเบียนลูกหนี้เงินทศรองราชการ
 5. ลงทะเบียนค้ำประกัน/เขียนเช็คส่งจ่าย
 6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค พร้อมแนบสัญญาเงินยืมที่ขอยืม
 7. แจ้งผู้ยืมเงินมารับเช็ค/จ่ายเช็คลงลายมือชื่อรับ
 8. ลงวันที่จ่าย กำกับไว้ที่สัญญาเงินยืม
 9. ลงทะเบียนค้ำประกันเงินทศรองราชการ
6. ภาคผนวก (ถ้ามี)