

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ เงินทตรงราชการ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการเงินทตรงราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการเงินทตรงราชการ ตั้งแต่ ขั้นตอนได้รับเงินจัดสรรจากกรมอนามัย เบิกจ่ายให้กับผู้ขอเบิก ลงทะเบียนคุมเงินทตรง ตรวจสอบที่มีการเคลื่อนไหวทุกวัน ทุกสิ้นเดือน และส่งรายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายในกรมอนามัยทุกเดือน

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)


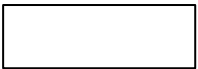
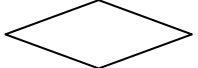


-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

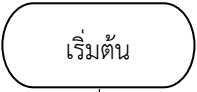
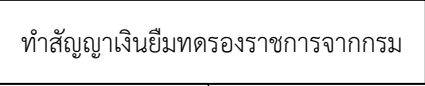
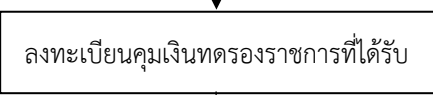
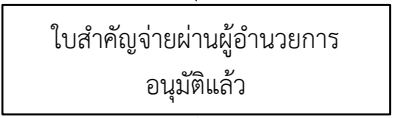
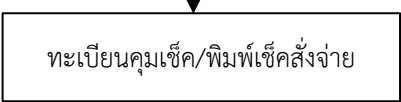
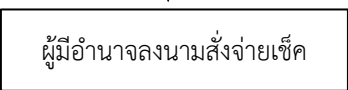
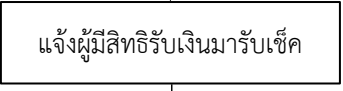
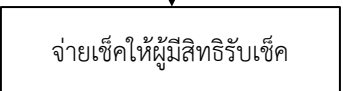
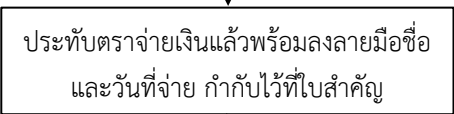
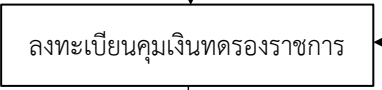
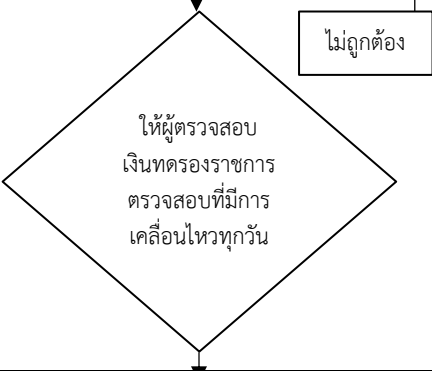

- งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

SOP เงินทรองราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
1		-	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
2		5 นาที / รายการ	- ลงในช่องที่รับและ เงินฝากธนาคาร	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
3		5 นาที / รายการ	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ	นายณัฐพล บุญนิล น.ส.สวิศรา วงศ์สูงยาง
4		5 นาที / รายการ	- ตรวจสอบความถูกต้อง กับใบสำคัญ	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
5		30 นาที / ครั้ง	- แนบเอกสารที่เบิกพร้อมเช็ค	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
6		5 นาที / รายการ	- เป็นผู้ที่มีสิทธิรับเช็ค	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
7		5 นาที / รายการ	- เซ็นชื่อรับเช็ค	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
8		10 นาที / รายการ	- ป้องกันการเบิกซ้ำ	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
9		5 นาที / รายการ	- ทะเบียนค้ำความถูกต้อง กับใบสำคัญ	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
10		5 นาที / ครั้ง	- ตรวจสอบความถูกต้อง	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	○			
11	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปิดบัญชีเงินตราพระราชการทุกสิ้นเดือน</div>	5 นาที / ครั้ง	- ตรวจสอบความถูกต้อง	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
12	↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำรายงานฐานะเงินตราส่งกลุ่มตรวจสอบภายในทุกเดือน</div>	10 นาที / ครั้ง	- ตรวจสอบความถูกต้อง	นางสุกัญญา อินทเรืองศรี
		1 ชม. 30 นาที		

### รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กรมจัดสรรเงินตามใบยืมเงินตราพระราชการ
2. ลงทะเบียนคุมเงินตราพระราชการตามที่ได้รับ
3. รับสัญญาเงินยืม/ใบสำคัญที่ขอเบิกผ่านผู้อำนวยการอนุมัติ
4. ลงทะเบียนคุมเช็คพร้อมพิมพ์เช็คส่งจ่ายตามสัญญาเงิน/ใบสำคัญ
5. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คและทะเบียนคุมเช็ค พร้อมเอกสารขอเบิกแนบประกอบ
6. แจ้งผู้มีสิทธิรับเช็คมารับเช็คและเซ็นรับเช็ค
7. จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเช็ค
8. เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมเซ็นชื่อในใบสำคัญ เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ
9. ลงทะเบียนคุมเงินตราพระราชการจ่าย
10. ให้ผู้ตรวจสอบเงินตราพระราชการตรวจสอบที่มีการเคลื่อนไหวทุกวัน
11. ให้ผู้มีอำนาจเซ็นชื่อตรวจปิดทุกสิ้นเดือน
12. จัดทำรายงานฐานะเงินตราส่งกลุ่มตรวจสอบภายในทุกเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-