



กรมอนามัย

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

เอกสารคุณภาพ : WI-ADM1-021

เรื่อง การเบิก - จ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้าง
(จ่ายตรงเจ้าหน้าที่โดยอ้าง PO) เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

10

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี 	เอกสารเลขที่ : WI-ADM1-021	เรื่อง : การเบิก - จ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้าง (จ่ายตรงเจ้าหน้าที่โดยอั่งPO) เงิน งบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ	สำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 1/2
วันที่ประกาศใช้	ประเภทเอกสาร	☒ ควบคุม ☐ ไม่ควบคุม		
จัดทำโดย	นางจกมล บุตรยี่		เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
ผู้ทบทวน	นางสาวเพ็ญศรี อมรากุล		หัวหน้ากลุ่ม	
ผู้อนุมัติ	นายอรรถสิทธิ์ เชาวนลิทธิกุล		ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	

1) วัตถุประสงค์

เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการเบิก - จ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้าง (จ่ายตรงเจ้าหน้าที่โดยอั่งPO) เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2) ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการเบิก - จ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้าง (จ่ายตรงเจ้าหน้าที่โดยอั่งPO) เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณตั้งแต่ ขั้นตอนรับใบสำคัญจากงานพัสดุ วางขอเบิกในระบบ GFMS โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ และลงทะเบียนคุมบัญชีต่างๆ

3) คำจำกัดความ

4) วิธีปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. รับใบสำคัญและตรวจสอบใบสำคัญการขอเบิกการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ลงทะเบียนคุมการขอเบิกเพื่อเป็นหลักฐานและลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับ
3. บันทึกข้อมูลในการขอเบิกในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มขอเบิก ขบ.01
4. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเพื่อทำการอนุมัติเบิกจ่าย โดย อม.01 และ อม.02
5. ลงทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลังโดยเรียงลำดับที่การเบิก
6. ตรวจสอบการโอนเงินใน ระบบ GFMS
7. กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่บริษัท/ห้าง/ร้าน ตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับ ขบ.ที่หักไว้

ที่หักไว้

8. แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบเมื่อเงินโอนเข้าบัญชี บริษัท/ห้าง/ร้าน แล้ว เพื่อนำใบเสร็จรับเงินมาให้
9. ประทับตราจ่ายเงินแล้วที่ใบสำคัญจ่าย/ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับพร้อมลงวันที่จ่ายและลงลายมือชื่อผู้จ่าย เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ
10. ลงทะเบียนคุมบัญชีต่างๆ ให้ถูกต้องตามหลักฐานที่ขอเบิก

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี 	เอกสารเลขที่ : WI-ADM1-021	เรื่อง : การเบิก - จ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้าง (จ่ายตรงเจ้าหน้าที่โดยอั่งPO) เงิน งบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ	สำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 2/2
วันที่ประกาศใช้	ประเภทเอกสาร	☒ ควบคุม ☐ ไม่ควบคุม		
จัดทำโดย	นางจกมล บุตรยี่	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
ผู้ทบทวน	นางสาวเพ็ญศรี อมรากุล	หัวหน้ากลุ่ม		
ผู้อนุมัติ	นายอรรถิ์ เขาวนลิลิตกุล	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี		

5) แผนผังขั้นตอน

ตามเอกสารแนบท้าย

6) เครื่องชี้วัดคุณภาพ

-

7) ผู้รับผิดชอบ

งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

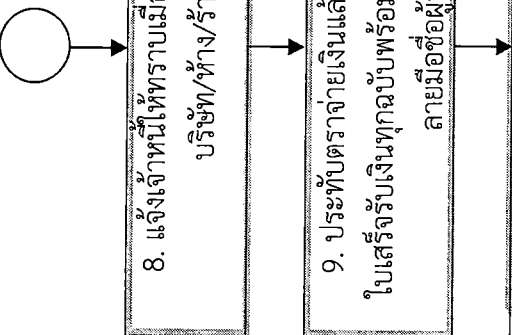
8) เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

-

9) อื่นๆ (เอกสารแนบ)

-

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง/จุดควบคุม	ระยะเวลาดำเนินการ
นางจงกล บุตรย์	1. รับใบสำคัญการขอเบิก จัดซื้อ / จัดจ้างเหมาบริการจากงานพัสดุ	เอกสารถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ	5 นาที / 1 รายการ
นางสุกัญญา อินทเรืองศรี	2. ลงทะเบียนค้ำประกันหลักฐานขอเบิก	ลงลายมือชื่อพร้อมลงวันรับ	5 นาที / 1 รายการ
นางประไพพร จริ่งดี	3. บันทึกข้อมูลในการขอเบิกในระบบ GFMS ขบ01	ถูกต้องตามแบบฟอร์มมีใบขอเบิก	15 นาที / 1 รายการ
นางจงกล บุตรย์ (อม.01) น.ส.เพ็ญศรี อมรากุล (อม.02)	4. ตรวจสอบข้อมูลเพื่อทำการอนุมัติ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลการขอเบิก	10 นาที / 1 รายการ 10 นาที / 1 รายการ
น.ส.วิศรา วงศ์สูงยาง	5. ลงทะเบียนค้ำเงินที่เบิกจากคลัง	เรียงลำดับเลขที่การเบิก	5 นาที / 1 รายการ
น.ส.ทัศนาศรีสุนทร	6. ตรวจสอบการโอนเงินในระบบ GFMS	ตรวจสอบการโอนเงินถูกต้อง ตรงรายการที่ขอเบิก	(3 วัน หลังส่งข้อมูล) 10 นาที/ครั้ง
น.ส.ทัศนาศรีสุนทร	7. ทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับภาษีที่หักไว้	5 นาที/รายการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง/จุดควบคุม	ระยะเวลาดำเนินการ
น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง	 8. แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบเมื่อเงินโอนเข้าบัญชี บริษัท/ห้าง/ร้าน แล้ว 9. ประทับตราจ่ายเงินแล้วที่ใบสำคัญจ่าย/ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับพร้อมลงวันที่จ่ายและลงลายมือชื่อผู้จ่าย 10. ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	เพื่อให้ทางบริษัท/ห้างร้าน ส่งใบเสร็จรับเงินมาให้	5 นาที / 1 คน
น.ส.ทัศนาศรีสุนทร, น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง		ป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน	5 นาที / 1 รายการ
นางสุกัญญา อินทเรืองศรี		ลงทะเบียนถูกต้องตามหลักฐานที่ขอเบิก	10 นาที / 1 รายการ
			รวม 1 ชั่วโมง 25 นาที