



กรมอนามัย

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

เอกสารคุณภาพ : WI-ADM1-013

เรื่อง การเบิก - จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเงินงบประมาณ

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี 	เอกสารเลขที่ : WI-ADM1-013	เรื่อง : การเบิก – จ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเงินงบประมาณ	สำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 1/2
วันที่ประกาศใช้	ประเภทเอกสาร	☒ ควบคุม ☐ ไม่ควบคุม		
จัดทำโดย	นางจงกล บุตรยี่	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
ผู้ทบทวน	นางสาวเพ็ญศรี อมรากุล	หัวหน้ากลุ่ม		
ผู้อนุมัติ	นายอรรถิ์ เชาวน์ลิขิตกุล	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี		

1) วัตถุประสงค์

เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการเบิก – จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเงินงบประมาณได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2) ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการเบิก – จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเงินงบประมาณ ตั้งแต่ ขั้นตอนตรวจสอบใบสำคัญขอเบิก คุมยอดเงินงบประมาณที่กลุ่มยุทธฯ เบิกจ่ายด้วยระบบ GFMS โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนคุมบัญชีต่างๆ

3) คำจำกัดความ

4) วิธีปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. รับใบสำคัญใบสำคัญการขอเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ
2. ตรวจสอบใบสำคัญการขอเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
3. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ คุมยอดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการที่กำหนด
4. เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติก่อนเบิกจ่าย
5. ลงทะเบียนคุมการขอเบิกเพื่อเป็นหลักฐานและลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับ
6. บันทึกข้อมูลในการขอเบิกในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มขอเบิก
7. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเพื่อทำการอนุมัติเบิกจ่าย โดย อม.01 และ อม.02
8. ลงทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลังโดยเรียงลำดับที่การเบิก
9. ตรวจสอบการโอนเงินใน Internet Banking ว่าโอนเงินเมื่อไรและตรงกับรายการที่ขอเบิก
10. ลงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารตามที่ได้การโอนเงินจากธนาคาร(ด้านรับ)
11. แยกรายชื่อผู้ขอเบิกแต่ละรายการด้วยระบบมือ
12. เขียนเช็คสั่งจ่ายเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ และลงทะเบียนคุมเช็ค โดยตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับเอกสาร
13. เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค พร้อมเอกสารที่ขอเบิก
14. คีย์ข้อมูลด้วยโปรแกรมธนาคารกรุงไทยเพื่อโอนเข้าบัญชีผู้ขอเบิกแต่ละราย
15. บันทึกขอจ่ายในระบบ GFMS(ขจ.05) โดยบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและทุกรายการที่จ่ายในแต่ละวัน
16. ลงทะเบียนคุมบัญชีต่างๆ ในแต่ละวันให้ถูกต้องครบถ้วนและทุกทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องต้องตรงกับเช็คที่จ่ายและใบสำคัญจ่าย

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี 	เอกสารเลขที่ : WI-ADM1-013	เรื่อง : การเบิก - จ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเงินงบประมาณ	สำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 2/2
วันที่ประกาศใช้	ประเภทเอกสาร		☒ ควบคุม ☐ ไม่ควบคุม	
จัดทำโดย	นางจงกล บุตรยี่		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
ผู้ทบทวน	นางสาวเพ็ญศรี อมรากุล		หัวหน้ากลุ่ม	
ผู้อนุมัติ	นายอรรถิ์ เขาวนลิติกุล		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 บุตรยี่	1. รับใบสำคัญใบสำคัญการขอเบิก ค่าใช้จ่ายต่างๆ		1 นาที
นางจงกล บุตรยี่	2. ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสารถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ	10 นาที
	Y ส่งคืน N		
กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	3. คุมยอดเงินการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	ควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นตามโครงการที่กำหนด	10 นาที / 1 รายการ
กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ	4. เสนอ ผอ.อนุมัติ	เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติก่อนเบิกจ่าย	5 นาที
นางสุกัญญา อินทเรืองศรี	5.ลงทะเบียนคุมการขอเบิก	ลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับ	5 นาที
นางประไพพร จริงดี	6. บันทึกข้อมูลในการขอเบิกในระบบ GFMS ขบ02	ถูกต้องตามแบบฟอร์มใบขอเบิก	15 นาที / 1 รายการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง/จุดควบคุม	ระยะเวลาดำเนินการ
	○ ↓		
นางจกมล บุตรยี่ (อม.01) น.ส.เพ็ญศรี อมรากุล (อม.02)	7. ตรวจสอบข้อมูลเพื่อทำการอนุมัติ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลการขอเบิก	10 นาที / 1 รายการ 10 นาที / 1 รายการ
	↓		
น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง	8. ลงทะเบียนคูปองเงินที่เบิกจากคลัง	เรียงลำดับเลขที่การเบิก	5 นาที / 1 รายการ
	↓		
น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง	9. ตรวจสอบการโอนเงินใน Internet Banking ของธนาคารกรุงไทย	ตรวจสอบการโอนเงินถูกต้องตรงรายการ ที่ขอเบิก	(1 วัน หลังส่งข้อมูล) 10 นาที/ครั้ง
	↓		
นางสุกัญญา อินทเรืองศรี	10. ลงทะเบียนคูปองเงินฝากธนาคาร (ด้านรับ)	ตรวจสอบการโอนเงินตรงตามหลักฐาน	10 นาที / 1 รายการ
	↓		
น.ส.ทัศนาศรี ศรีสุนทร	11. แยกรายชื่อผู้ขอเบิกแต่ละรายการด้วยระบบมือ	จ่ายเข้าผิดบัญชีต้องมีการตรวจทาน 2 รอบ	30 นาที
	↓		
น.ส.วริศรา วงศ์สูงยาง	12. พิมพ์เช็คส่งจ่ายเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ และลงทะเบียนคุมเช็ค	ตรวจสอบความถูกต้องกับใบสำคัญ	10 นาที / 1 รายการ
	↓ ○		

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง/จุดควบคุม	ระยะเวลาดำเนินการ
	↓ 		
นส.วริศรา วงศ์สูงยาง	13. เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค	แนบเอกสารที่ขอเบิก	30 นาที
	↓		
นางประไพพร จริงดี	14. คีย์ข้อมูลส่งธนาคารกรุงไทย	แฟลชีไดรต์ติดไวรัส ทำให้ข้อมูลสูญหาย	20 นาที
	↓		
น.ส.พัศนา ศรีสุนทร	15. ทำขอจ่ายในระบบ GFMS (ขจ.๐๕)	บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	5 นาที / 1 รายการ
	↓		
นางสุกัญญา อินทเรืองศรี, นส.วริศรา วงศ์สูงยาง	16. ลงทะเบียนคุมบัญชีต่างๆ	ลงทะเบียนถูกต้องตามหลักฐาน ใบเสร็จ/ใบสำคัญ	10 นาที / 1 รายการ
			รวม 3 ชั่วโมง 16 นาที