

 ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่	คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)	หมายเลขเอกสาร ๒๕๕๗-๐๕-๐๓
		แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า : ๑ / ๔
		วันที่ประกาศใช้ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอำนวยการ บริหารงานการเงินและบัญชี	กระบวนการขอยืมเงินพร้อม ทั้งขออนุมัติเดินทางไป ราชการ/จัดอบรม	ผู้จัดทำ นางสาวนิภาภรณ์ ทองดี ผู้ทบทวน นางสาววาสนา ไชยคำ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขออนุมัติยืมเงินพร้อมทั้งขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ของเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ ๑ เป็นไปด้วยความถูกต้องและตามแนวปฏิบัติเดียวกัน

๒. ขอบเขตของงาน

ระบบอนุมัติเดินทางไปราชการ / ฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา ของเจ้าหน้าที่ศูนย์ กรณียืมเงิน

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

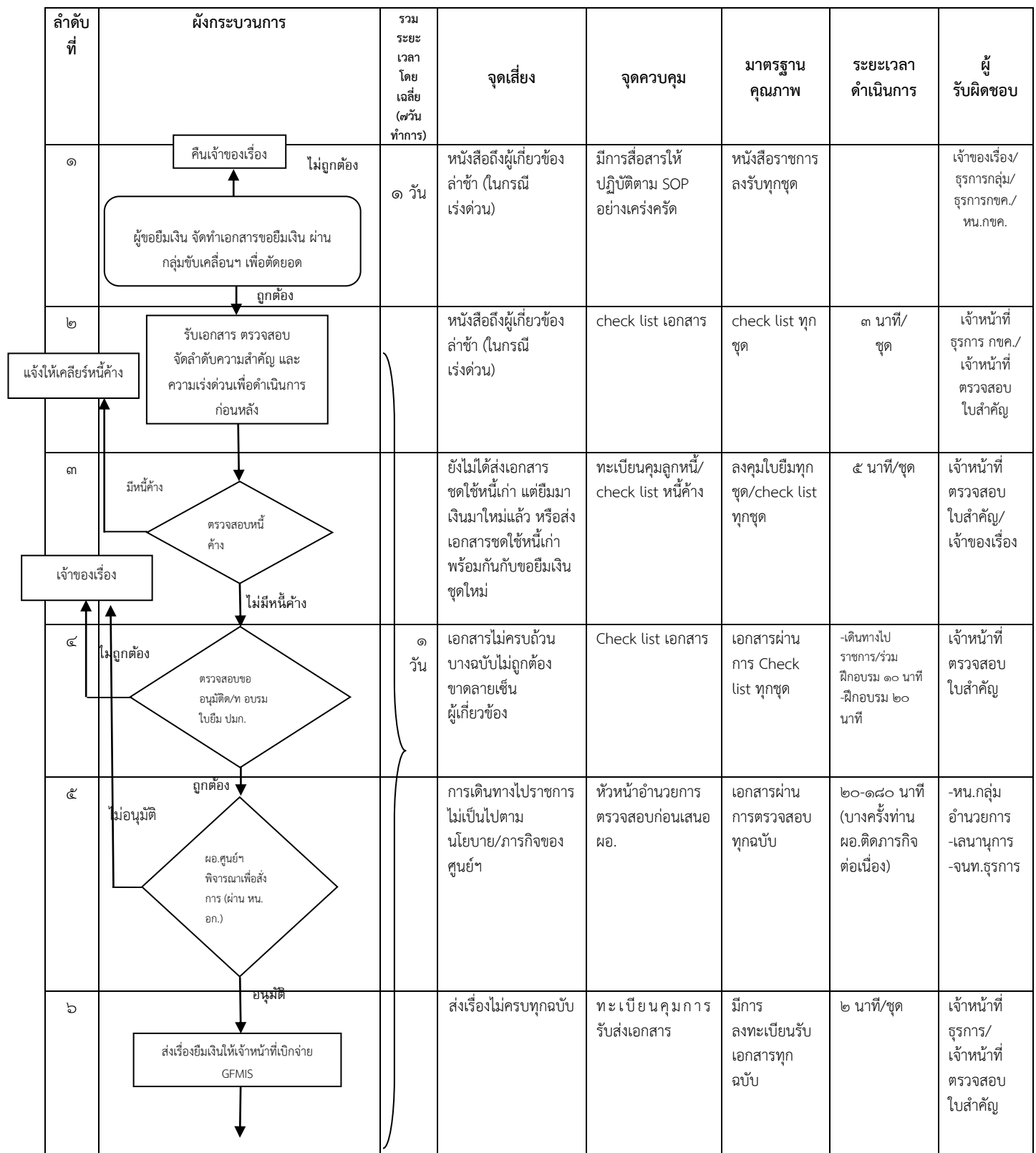
- ๓.๑ งานบริหารงานการเงินและการบัญชี กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่
- ๓.๒ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่
- ๓.๓ งานสารบรรณ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่

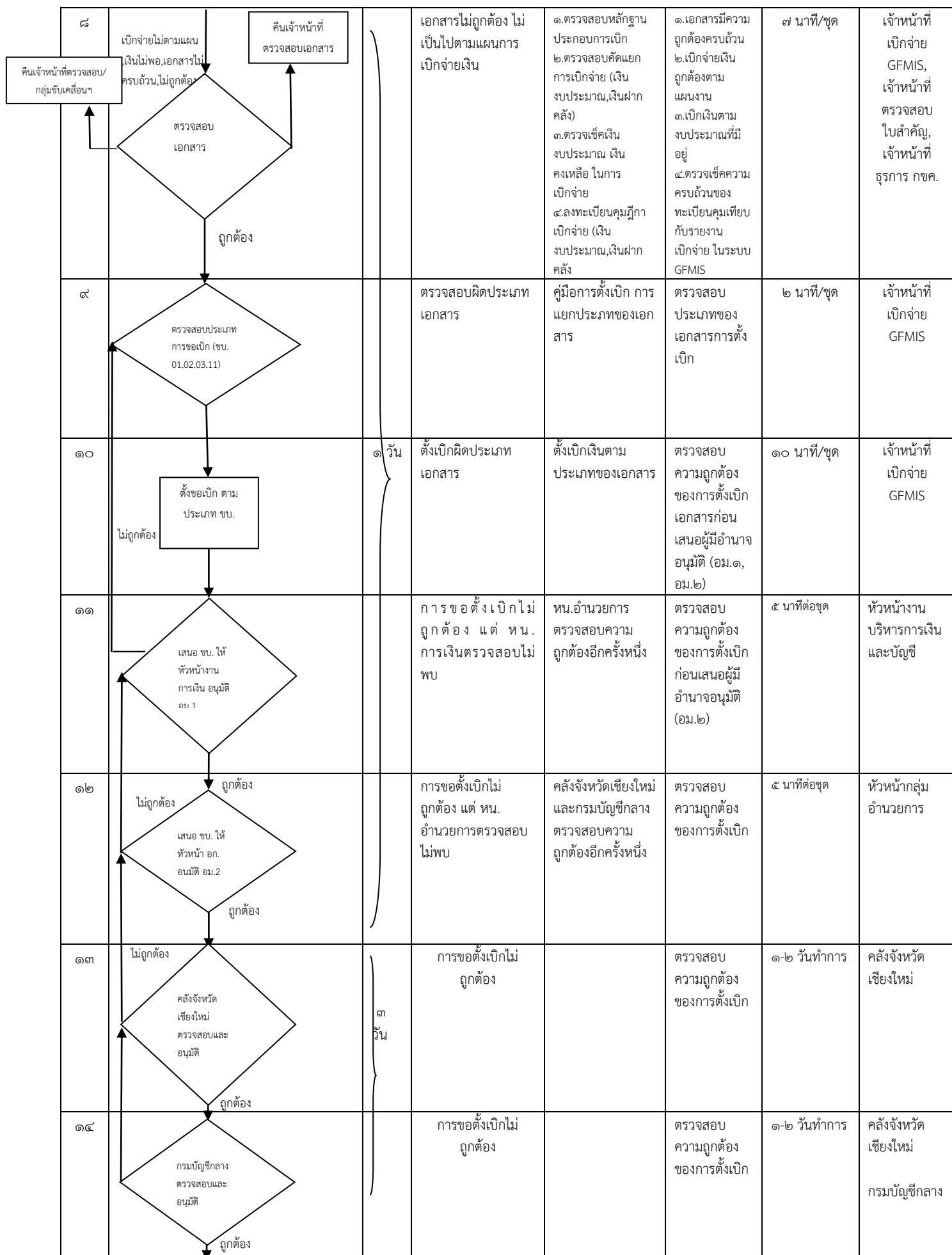
๔. เอกสารอ้างอิง

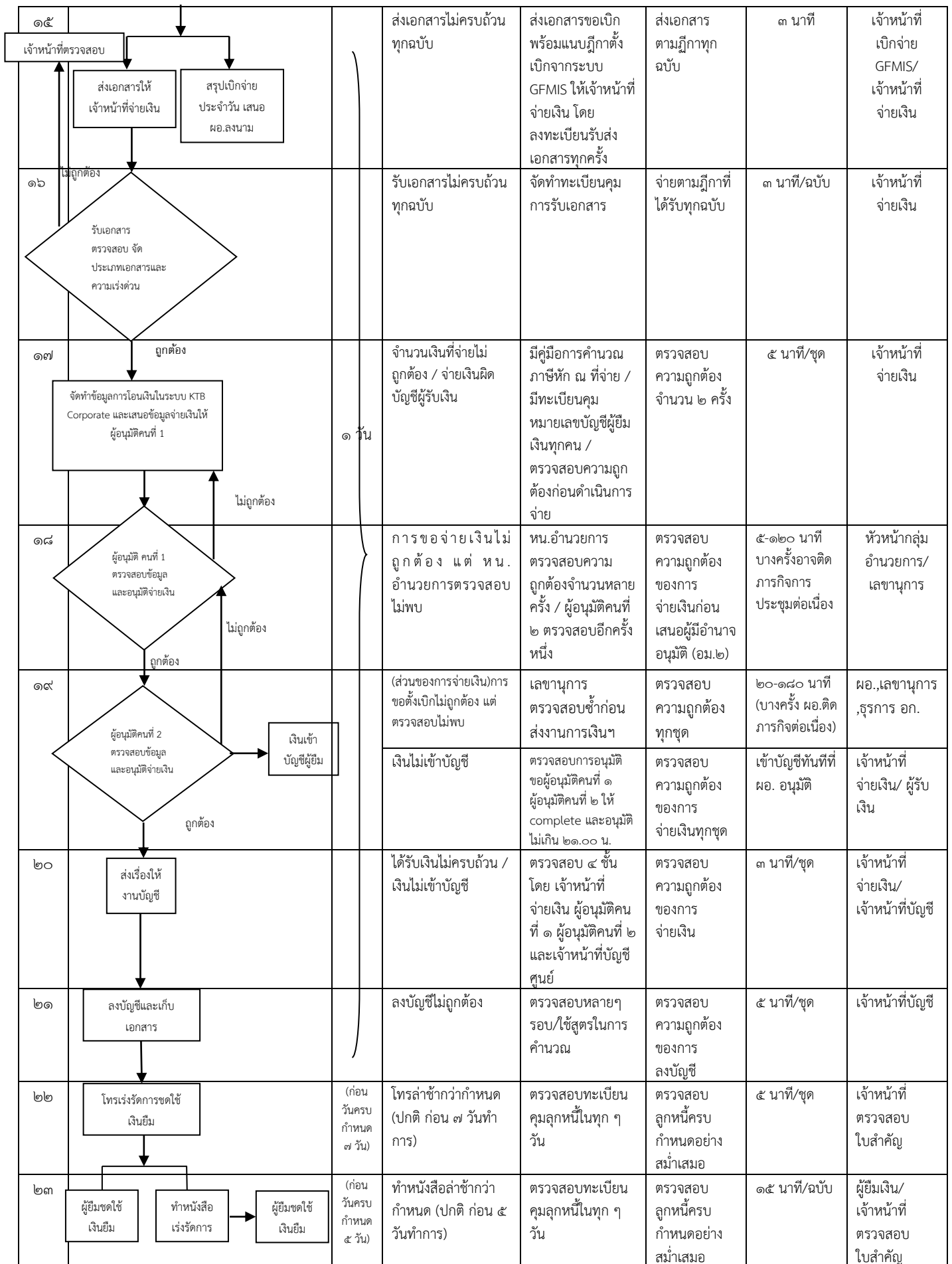
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑. แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๑.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงิน) (เจ้าของเรื่องเริ่มส่งเอกสารก่อนเดินทาง/จัดงาน ๗ วันทำการ)







 กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่	คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)	หมายเลขเอกสาร ๒๕๕๓-๐๑-๐๒
		แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า : ๑/๔
		วันที่ประกาศใช้ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒
ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอำนวยการ งานบริหารงานการเงินและบัญชี	กระบวนการส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายเงินยืมราชการ	ผู้จัดทำนางสาวนิภาภรณ์ ทองดี ผู้ทบทวน นางสาววาสนา ไชยคำ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนของการส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายเงินยืมราชการ

๒. ขอบเขตของงาน

รับใบสำคัญตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ส่งมาเคลียร์เงินยืมและ ผอก.ศูนย์ฯ อนุมัติ

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

บริหารงานการเงินและการบัญชี กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่

๔. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

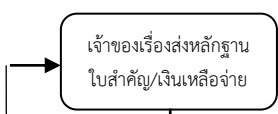
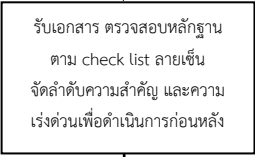
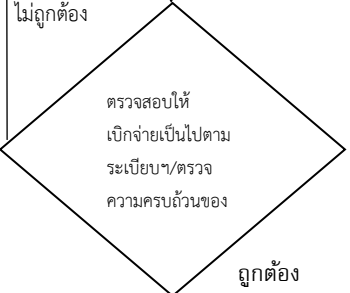
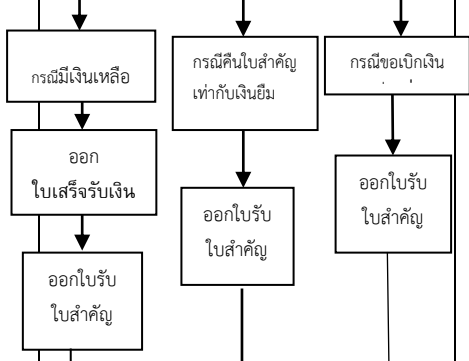
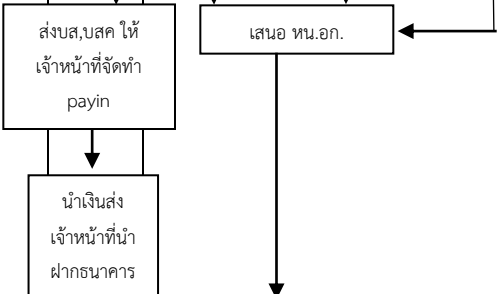
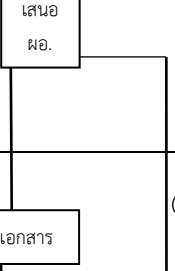
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง

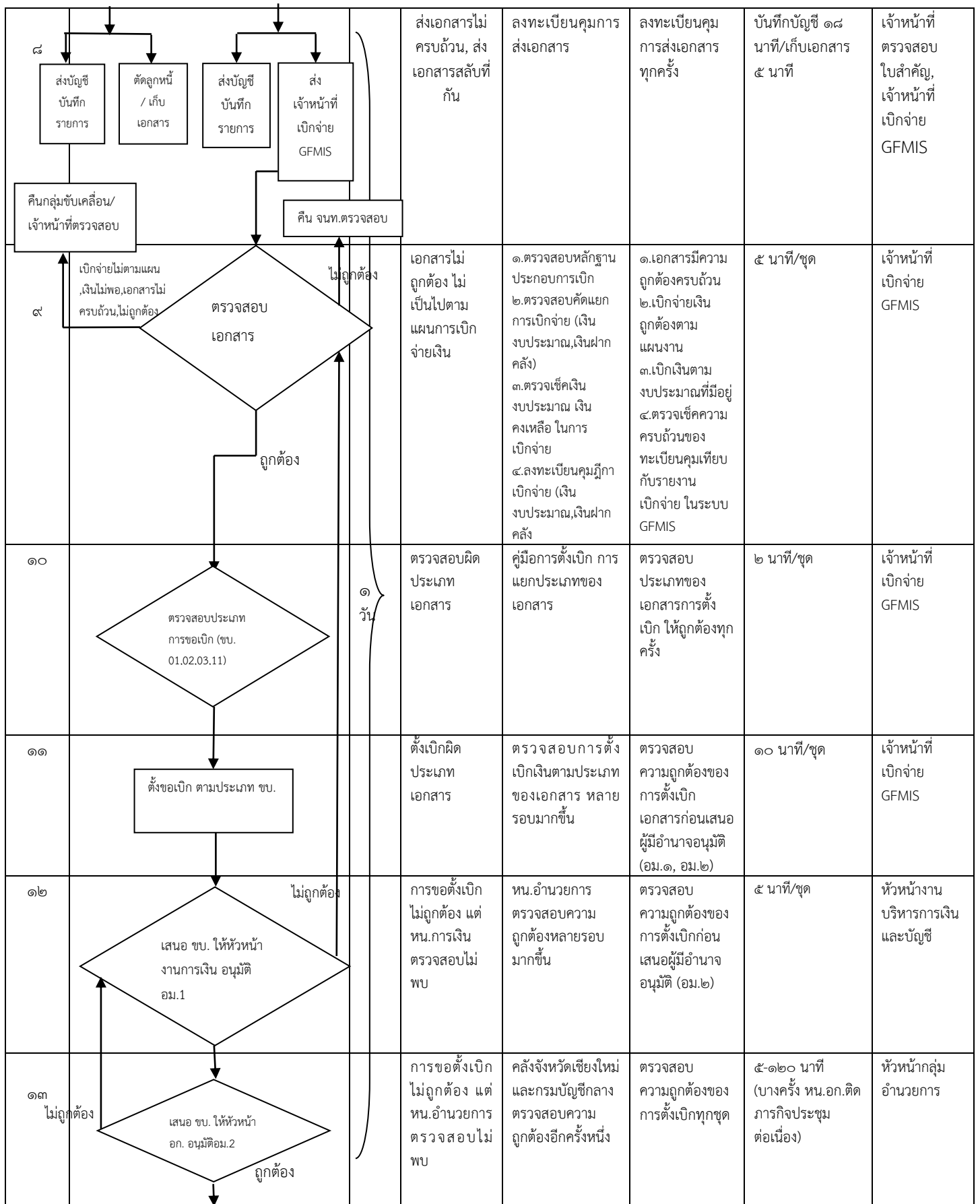
ประเทศ พ.ศ. 2549

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๒. แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน) กระบวนการส่งค่าใช้จ่ายเงินยืมราชการ

- กรณีเดินทางไปราชการ. เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่น. ค่าลงทะเบียน. จัดซื้อจัดจ้าง ส่งเอกสารให้การเงินฯ ก่อนวันครบกำหนด ๓ วันทำการ
- กรณีจัดฝึกอบรม. จัดประชุมราชการ ส่งเอกสารให้การเงินฯ ก่อนวันครบกำหนด ๕ วันทำการ
- กรณีเดินทางไปราชการ. เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่น. ค่าลงทะเบียน. จัดซื้อจัดจ้าง โดยเงินยืมไม่เพียงพอและขอเบิกเพิ่ม ส่งเอกสารให้การเงินฯ ก่อนวันครบกำหนด ๓ วันทำการ และจะโอนเงินที่ขอเบิกเพิ่มหลังจาก ผอก.ศูนย์ฯ อนุมัติ ๖ วันทำการ
- กรณีจัดฝึกอบรม. จัดประชุมราชการ โดยเงินยืมไม่เพียงพอและขอเบิกเพิ่ม ส่งเอกสารให้การเงินฯ ก่อนวันครบกำหนด ๕ วันทำการ และจะโอนเงินที่ขอเบิกเพิ่มหลังจาก ผอก.ศูนย์ฯ อนุมัติ ๖ วันทำการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รวม ระยะ เวลา โดย เฉลี่ย	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	มาตรฐาน คุณภาพ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑			เจ้าของเรื่องส่งเอกสารในวันสุดท้าย, ส่งเอกสารไม่ครบถ้วน	ลงทะเบียนรับเอกสาร	ลงทะเบียนรับเอกสารทุกฉบับ	๑ นาที/ชุด	ผู้ยื่นเงิน, เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ
๒			เอกสารไม่ถูกต้อง, ไม่ครบถ้วน	มี check list เอกสารให้ครบถ้วน	มี check list เอกสารให้ครบถ้วน ทุกฉบับ	ลงทะเบียน ๒ นาที เดินทาง /ประชุม ๕ นาที จัด/อบรม ประชุม สัมนา ๑๐ นาที	เจ้าของเรื่อง, เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญฯ
๓		ด/ท ๑ วัน, จัด ปม. ๒ วัน	- ใบสำคัญไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง - ส่งใบสำคัญล้างเงินยืมล่าช้า - ลายเซ็นไม่ครบถ้วน	- จัดทำแบบฟอร์มหลักฐานประกอบการเบิก - ประสานทางโทรศัพท์ให้ทราบเพื่อแก้ไข	ตรวจสอบใบสำคัญให้เป็นไปตามระเบียบฯ ทุกฉบับ	ลงทะเบียน ๕ นาที เดินทาง/ประชุม ๑-๒ คน ๑๐ นาที ,หมู่คณะ ๒๐ นาที ,จัดฝึกอบรม ประชุม ๖๐-๓๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญฯ
๔			กรณีเร่งด่วนออกใบเสร็จก่อนได้รับเงินเหลือจ่าย	ลงทะเบียนคุมรับเอกสารพร้อมกับการรับเงินเหลือจ่าย	-มี SOP และแจ้งให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด	ออกใบเสร็จ/ใบรับใบสำคัญ ๓ นาทีต่อชุด	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ
๕			เอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบเอกสารตาม check list เอกสาร	ตรวจสอบเอกสารตาม check list เอกสารทุกฉบับ	๕ - ๑๒๐ นาที (บางครั้ง หน.อก. ติดตามกิจกรรมต่อเนื่อง)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ, หัวหน้ากลุ่มอำนวยความสะดวก
			เจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่นำส่งเจ้าหน้าที่นำฝาก	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินอีกครั้งโดยเจ้าหน้าที่บัญชี	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกวันก่อนนำเงินฝากธนาคาร	๕ นาที/ชุด	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ/เจ้าหน้าที่บัญชี
๖			ลายเซ็นไม่ครบ	ตรวจสอบซ้ำโดยเลขานุการก่อนส่งคืนงานการเงินฯ	ตรวจสอบซ้ำโดยเลขานุการก่อนส่งคืนงานการเงินฯ ทุกฉบับ	๒๐ - ๑๘๐ นาที (บางครั้ง ผอ. ติดตามกิจกรรมต่อเนื่อง)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ, หน.อก, เลขานุการ, จ.นท.ธุรการ
๗			นำถ่ายเอกสารหลายชุด เจ้าหน้าที่จัดชุดสลับกัน	เขียนเลขหน้าของเอกสาร	เขียนเลขหน้าของเอกสารทุกฉบับ	๕-๖๐ นาที (บางครั้งเจ้าหน้าที่บริการเอกสารมีงานต่อเนื่อง)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ, เจ้าหน้าที่บริการเอกสาร



๑๔	คลังจังหวัดเชียงใหม่ตรวจสอบ ความถูกต้องและอนุมัติ/ กรมบัญชีกลางตรวจสอบความ ถูกต้องและอนุมัติ	๓ วัน	การขอตั้งเบิก ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูก ต้องของการตั้งเบิก อีกครั้งหนึ่ง	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ การตั้งเบิกอย่าง ละเอียด	๓ วัน	คลังจังหวัด เชียงใหม่ กรมบัญชีกลาง
๑๕	ส่งเอกสารให้ เจ้าหน้าที่ จ่ายเงิน สรุปเบิกจ่าย ประจำวัน เสนอ ผอ.ลง นาม		ส่งเอกสารไม่ ครบทุกฉบับ	ส่งเอกสารขอเบิก พร้อมแนบฎีกาตั้ง เบิกจากระบบ GFMS ให้เจ้าหน้าที่ จ่ายเงิน โดย ลงทะเบียนส่ง เอกสารทุกครั้ง	ส่งเอกสารตาม ฎีกาทุกฉบับ	๒ นาที/ชุด	เจ้าหน้าที่ เบิกจ่าย GFMS/ เจ้าหน้าที่ จ่ายเงิน
๑๖	ไม่ถูกต้อง รับเอกสาร ตรวจสอบ จัด ประเภทเอกสาร		รับเอกสารไม่ ครบถ้วน/ ไม่ ถูกต้อง ทุก ฉบับ	จัดทำทะเบียนคุม การรับเอกสาร	จ่ายตามฎีกาที่ ได้รับทุกฉบับ	๓ นาที/ชุด	เจ้าหน้าที่ จ่ายเงิน, เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ใบสำคัญ
๑๗	จัดทำข้อมูลการโอนเงินในระบบ KTB Corporate เสนอข้อมูลจ่ายเงินให้ ผู้อนุมัติคนที่ 1	๑ วัน	จำนวนเงินที่ จ่ายไม่ถูกต้อง / จ่ายเงินผิดบัญชี ผู้รับเงิน	มีคู่มือการคำนวณ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / มีทะเบียนคุม หมายเลขบัญชีผู้ยืม เงินทุกคน / ตรวจสอบความถูก ต้องก่อนดำเนินการ จ่าย	ตรวจสอบ ความถูกต้อง จำนวน ๒ ครั้ง	๕ นาที/ชุด	เจ้าหน้าที่ จ่ายเงิน
๑๘	เสนอ ผู้อนุมัติคนที่ 1 ตรวจสอบ/อนุมัติ จ่ายเงิน		การขอจ่ายเงิน ไม่ถูกต้อง แต่ หน.อำนวยการ ตรวจสอบไม่ พบ	หน.อำนวยการ ตรวจสอบความ ถูกต้องจำนวนหลาย ครั้งก่อนเสนอ	หน.อำนวยการ ตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนเสนอ ทุกชุด	๕-๑๒๐ นาที บางครั้งอาจติด ภารกิจการประชุม ต่อเนื่อง	หัวหน้ากลุ่ม อำนวยการ/ เลขานุการ
๑๙	เสนอ ผู้อนุมัติคน ที่ 2 ตรวจสอบ/ อนุมัติจ่ายเงิน		การขอตั้งเบิก ไม่ถูกต้อง แต่ ตรวจสอบไม่ พบ	เลขานุการ ตรวจสอบซ้ำก่อน ส่งงานการเงินฯ	ตรวจสอบ ความถูกต้องทุก ชุด	๒๐-๑๘๐ นาที (บางครั้ง ผอ.ติด ภารกิจต่อเนื่อง)	ผอ.,เลขานุการ ,ธุรการ ออ.
๒๐	ถูกต้อง เงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน		เงินไม่เข้าบัญชี	ตรวจสอบการ อนุมัติ ขอผู้อนุมัติ คนที่ ๑ ผู้อนุมัติ คนที่ ๒ ให้ complete และอนุมัติไม่เกิน ๒๑.๐๐ น.	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ การจ่ายเงินทุกชุด	เข้าบัญชีทันทีที่ ผอ. อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ จ่ายเงิน/ ผู้รับ เงิน

 กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่	คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)	หมายเลขเอกสาร ๒๕๕๓-๐๑-๐๙
		แก้ไขครั้งที่ : ๔ หน้า : ๑/๔
		วันที่ประกาศใช้ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอำนวยการ งานบริหารงานการเงินและบัญชี	กระบวนการเบิกจ่ายเงินงาน จัดซื้อจัดจ้าง	ผู้จัดทำนางสาวนิภาภรณ์ ทองดี ผู้ทบทวน นางสาววาสนา ไชยคำ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินงานจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ขอบเขตของงาน

รับใบสำคัญตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ส่งมาเบิกและ ผอก.ศูนย์ฯ อนุมัติ

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

บริหารงานการเงินและการบัญชี กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

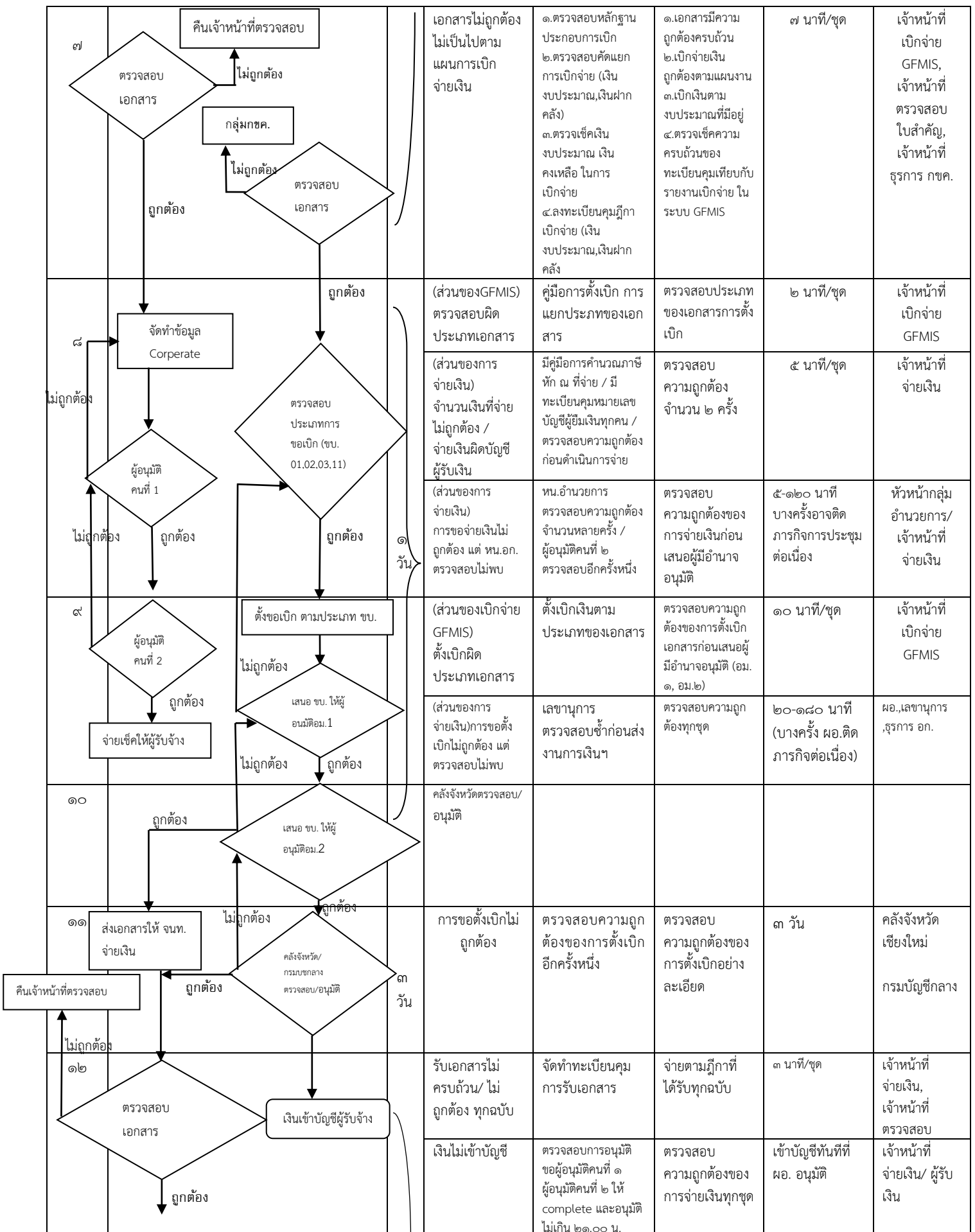
๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

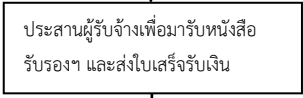
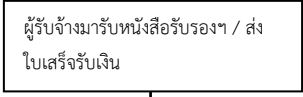
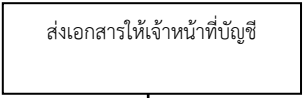
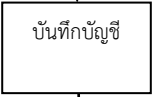
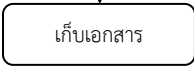
๓. แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน) กระบวนการเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง

- เงินงบประมาณ, เงินฝากคลัง (งบบำรุง+P/O) ผู้รับจ้างจะได้รับการโอนเงิน ๖ วันทำการ นับจากส่งเอกสารการขอเบิกเงินให้งานบริหารงานการเงินฯ

- เงินบำรุง ผู้รับจ้างจะได้รับการโอนเงิน ๓ วันทำการ นับจากส่งเอกสารการขอเบิกเงินให้งานบริหารงานการเงินฯ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รวม ระยะ เวลา โดย เฉลี่ย	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	มาตรฐาน คุณภาพ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานพัสดุ ส่งเอกสาร จัดซื้อจัดจ้าง						เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบฯ
๒	รับเอกสาร ตรวจสอบเบื้องต้น จัดลำดับความสำคัญ และ ความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการ ก่อนหลัง		ได้รับเอกสารไม่ ครบถ้วน ตาม ทะเบียนรับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบก่อน นำส่งเจ้าหน้าที่ การเงินฯ	เอกสาร ลงทะเบียนรับส่ง ทุกชุด	๓ นาที/ฉบับ	เจ้าของเรื่อง, เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ใบสำคัญฯ
๓	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบให้ เบิกจ่ายเป็นไปตาม ระเบียบฯ/ตรวจ ความครบถ้วนของ ถูกต้อง	๑ วัน	เอกสารไม่ ครบถ้วน ถูกต้อง แต่เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ตรวจ ไม่พบ	ตรวจสอบตาม check list เอกสาร/ตรวจสอบ ซ้ำโดย หน.อก	เอกสารมีการ ตรวจสอบซ้ำทุก ชุด	๑๕ นาที/ชุด	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ใบสำคัญฯ
๔	ไม่ถูกต้อง เสนอ หน.อก. เพื่อตรวจสอบ ถูกต้อง		เอกสารไม่ ครบถ้วน ถูกต้อง แต่เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและ หน.อก. ตรวจไม่ พบ	ตรวจสอบตาม check list เอกสาร	เอกสารมีการ ตรวจสอบซ้ำทุก ชุด	๕-๑๒๐ นาที (บางครั้ง หน.อก. ติดภารกิจประชุม ต่อเนื่อง)	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ใบสำคัญ, หัวหน้ากลุ่ม อำนวยการ
๕	แยกประเภท เงิน งบประมาณ, เงินฝาก คลัง, เงินบำรุง		แยก ส ล บ กั น ระหว่างเงินงบม. ,เงินฝากคลังสลับ กับเงินบำรุง	ประทับตราประเภท เงินด้วยหมึกสีแดง เพื่อเห็นเด่นชัด	เอกสารมีการ ประทับตราทุก ชุด	๒ นาที/ชุด	เจ้าหน้าที่ เบิกจ่าย GFMIS
๖	เงินบำรุง ส่งเอกสารให้ จนท.จ่ายเงิน เงิน งบประมาณ, เงินฝากคลัง ส่งเอกสารให้ จนท.เบิกจ่าย GFMIS		เอกสารไม่ได้ส่ง ครบทุกชุด	ลงทะเบียนส่ง เอกสาร	เอกสารมีการ ลงทะเบียนทุก ชุด	๒ นาที/ชุด	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ใบสำคัญ, เจ้าหน้าที่ เบิกจ่าย Gfmis/ เจ้าหน้าที่จ่าย เช็ค



๑๓			จำนวนเงิน ชื่อที่อยู่ ไม่ถูกต้อง	มีคู่มือการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย / มีทะเบียนคุมหมายเลขบัญชีผู้ยืมเงินทุกคน / ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ใช้คู่มือการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย / มีทะเบียนคุมหมายเลขบัญชีผู้ยืมเงินทุกคน / ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกชุด	๕ นาที/ชุด	เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน
๑๔			ติดต่อไม่ได้ / เปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์	ติดต่อไปยังสำนักงาน/ขอเบอร์โทรสำรอง/ทำทะเบียนคุมเบอร์โทรศัพท์	บันทึกลงในทะเบียนคุมเบอร์โทรศัพท์ทุกชุด	๑ นาที/ชุด	เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน/ผู้รับจ้าง
๑๕		๑ วัน	หาหนังสือรับรองฯ ไม่เจอ เนื่องจากผู้รับจ้างมาช่วงที่จ่ายเงินไม่อยู่	เก็บเอกสารไว้ประจำจุดและมีทะเบียนคุมการจ่ายหนังสือรับรองฯ	มีทะเบียนคุมการจ่ายหนังสือรับรองฯ ทุกฉบับ	๕ นาทีต่อฉบับ	เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน/ผู้รับจ้าง
๑๖			ส่งเอกสารไม่ครบถ้วน	จัดทำทะเบียนคุมการส่งเอกสาร	ลงคุมเอกสารในทะเบียนคุมทุกชุด	๒ นาที/ชุด	เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน/เจ้าหน้าที่บัญชี
๑๗			บันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง	บันทึกบัญชีตามคู่มือบัญชี/ตรวจทานการบันทึกบัญชี	ตรวจทานการบันทึกบัญชีทุกชุด	๑๒ นาที/ชุด	เจ้าหน้าที่บัญชี
๑๘			เก็บเอกสารไม่ตรงแฟ้ม	ทะเบียนคุมแฟ้มเอกสาร	ลงทะเบียนคุมแฟ้มเอกสารทุกชุด	๒ นาที/ชุด	เจ้าหน้าที่บัญชี