

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน กองแผนงาน กรมอนามัย	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการงานการเงิน
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายใบสำคัญที่ไม่ได้ยืมเงินราชการ หรือ เงินตรงราชการ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นที่คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายใบสำคัญที่ไม่ได้ยืมเงินราชการ หรือ เงินตรงราชการ
- เพื่อให้กองแผนงานมีกระบวนการเบิกจ่ายใบสำคัญที่ไม่ได้ยืมเงินราชการ หรือ เงินตรงราชการ ที่เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของงานการเงิน

2. ขอบเขต (Scope)

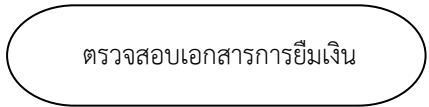
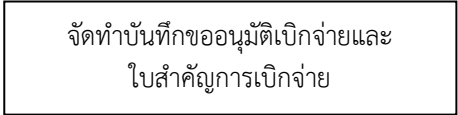
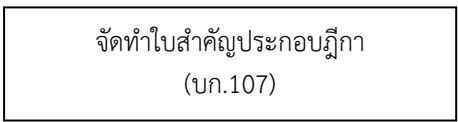

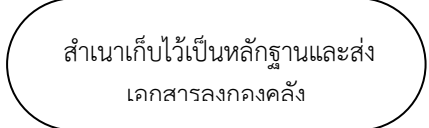
เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายใบสำคัญที่ไม่ได้ยืมเงินราชการ หรือ เงินตรงราชการ ตั้งแต่การตรวจสอบเอกสาร การจัดทำขออนุมัติเบิกจ่าย การดำเนินการผ่านระบบ D-fin และการส่งเบิกจ่ายไปยังกองคลัง

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

นางสาวธีราภรณ์ ศรีนิเวศน์ และ นางสาวภาณุมาศ คงคา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- ตรวจสอบเอกสารที่นำมาใช้ในการเบิกมีข้อความที่ตรงกับต้นเรื่อง, ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน, ตรวจสอบค่าถูกคำผิด, และมีลายเซ็นครบถ้วน	10 นาที	นางสาวธีราภรณ์ ศรีนิเวศน์ และ นางสาวภาณุมาศ คงคา	- หนังสืออนุมัติจัดประชุม/ หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ - สำเนาหนังสือเชิญประชุม - Agenda
2		- จัดทำบันทึกค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิกเงินงบโดยแยกเป็นรายการว่าแต่ละรายการใช้จำนวนเงินเท่าไรบ้าง	10 นาที	นางสาวธีราภรณ์ ศรีนิเวศน์ และ นางสาวภาณุมาศ คงคา	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย - ปะหน้าใบสำคัญเบิกจ่าย
3		- จัดทำใบ บก.107 แยกเป็นรายการว่าแต่ละรายการใช้จำนวนเงินเท่าไรบ้าง ประกอบการเบิกจ่าย	5 นาที	นางสาวธีราภรณ์ ศรีนิเวศน์ และ นางสาวภาณุมาศ คงคา	- ใบ บก.107
4		- หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย และลงนามในใบสำคัญ - ผู้อำนวยการกองแผนงานตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย และลงนามในใบสำคัญ		- ผู้อำนวยการกองแผนงาน - หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	
		- นำเอกสารที่เซ็นต์ลงนามเรียบร้อยแล้วไปถ่ายสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการและ นำเอกสารตัวจริงให้ทางสารบรรณดำเนินการส่งเอกสารลงกองคลังต่อไป	5 นาที	นางสาวธีราภรณ์ ศรีนิเวศน์ และ นางสาวภาณุมาศ คงคา	- สำเนาเอกสารการเบิกจ่าย