

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน กองส่งเสริมความรอบรู้ และสื่อสารสุขภาพ	คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัด
	ชื่อตัวชี้วัด 2.3 ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้การเบิกจ่ายมีความถูกต้องตามระเบียบ เหมาะสม มีมาตรฐาน เป็นไปตามลำดับก่อนหลัง
- เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานสอดคล้องตามสถานการณ์และติดตามการเบิกจ่ายของหน่วยงานได้
- เพื่อให้สามารถปรับปรุงแก้ไขกระบวนการรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานก่อนการเบิกจ่าย ทำใบปะหน้า และเอกสารอื่นๆประกอบการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ ส่งเรื่องเบิกจ่าย

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

.....  
.....

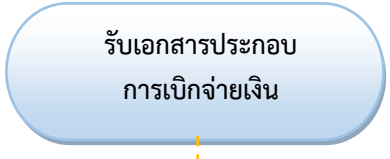
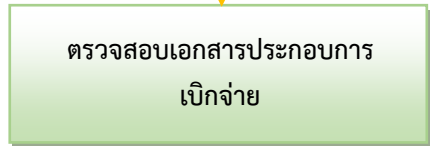
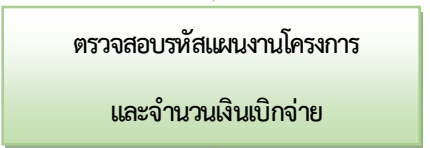


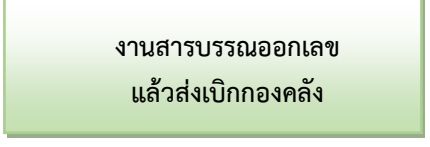
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

.....นางสาวกัญญา เค็นดา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป.....

.....นางสาวกุลวดี ปันฟ้า ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป.....

.....  
.....

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	กำกับ/ติดตาม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p>	จัดลำดับเอกสารตามความเร่งด่วน	5 นาที	นางสาวกันยา เค็่นา นางสาวกุลวดี ปันฟ้า
2	 <p>ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p>	กรณี เอกสารมีแก้ไขหรือไม่ครบถ้วนส่งกลับเจ้าของเรื่อง	20 นาที	นางสาวกันยา เค็่นา นางสาวกุลวดี ปันฟ้า
3	 <p>ตรวจสอบรหัสแผนงานโครงการและจำนวนเงินเบิกจ่าย</p>	ตัดยอดเงินให้ถูกต้องตามรหัสแผนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	10 นาที	นางสาวกันยา เค็่นา นางสาวกุลวดี ปันฟ้า นางสาวศุภานัน จันทรตรี
4	 <p>จัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน</p>	ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	นางสาวกันยา เค็่นา นางสาวกุลวดี ปันฟ้า
5	 <p>เสนอผู้อำนวยการลงนาม</p>	เสนอเอกสารตามลำดับความเร่งด่วน	5 นาที	นางสาวกันยา เค็่นา นางสาวกุลวดี ปันฟ้า
6	 <p>งานสารบรรณออกเลขแล้วส่งเบิกกองคลัง</p>	ติดตามการเบิกจ่ายจากชุดสำเนาที่นำส่งขึ้นกองคลัง	5 นาที	นางสาวกันยา เค็่นา นางสาวกุลวดี ปันฟ้า นางสวานันทพร นันทิววัฒน์
รวมระยะเวลา			55	

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน จัดส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบแยกตามประเภทรายจ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น โดยเรียงเบิกจ่ายรายการที่มีความเร่งด่วนที่สุดก่อน
- 2) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หากเอกสารมีข้อผิดพลาดหรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบ ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามประเภทการเบิกจ่ายและให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 3) ตรวจสอบรหัสแผนงานโครงการและจำนวนเงิน กับเจ้าหน้าที่งบประมาณก่อนตัดยอดเงิน
- 4) จัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายก่อนเสนอผู้อำนวยการ
- 5) เสนอเรื่องเบิกจ่ายให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและส่งเบิก หากมีข้อแก้ไขให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเรื่องกลับมาแก้ไขตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอผู้อำนวยการใหม่อีกครั้ง
- 6) สารบรรณออกเลขหนังสือใบปะหน้าตามความเร่งด่วน ส่งเรื่องเบิกจ่ายขึ้นกองคลัง หากกองคลังแจ้งให้แก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย ดำเนินการตามที่กองคลังแนะนำแนวทางให้ครบถ้วน เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงส่งเรื่องไปกองคลังใหม่อีกครั้ง