

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ กรมอนามัย	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญ เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญ
	ชื่อตัวชี้วัด 2.3 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้บุคลากรทางการเงินของกองกิจกรรมทางกายสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติต่างๆที่กำหนด
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ทางด้านการเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่การเงินรับใบสำคัญจากผู้ขอเบิก คัดแยกเอกสารใบสำคัญตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบงบประมาณ จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามรายละเอียดเอกสารใบสำคัญ บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin บันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใน Excel เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติเบิกจ่าย และส่งให้กองคลังเพื่อดำเนินการต่อไป

3. คำจำกัดความ

ระบบ D-fin คือ ระบบบริหารการเงินการคลัง (digital finance system)

4. ความรับผิดชอบ

งานการเงินมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญในการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณเสนอขออนุมัติการจ่าย และส่งให้กองคลังดำเนินการวางเบิกต่อไป

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับเอกสารใบสำคัญจากผู้ขอเบิก	รับเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายจากผู้ขอเบิก	5 นาที	ชญาภา/จิรัฐชญา	ตามเอกสารภาคผนวก
2	คัดแยกเอกสารใบสำคัญ	คัดแยกใบสำคัญเบิกจ่าย เช่น เงินยืม ค่าเล่าเรียน บุตร ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	5 นาที	ชญาภา/จิรัฐชญา	
3	ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญ	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร หากเอกสารไม่ถูกต้องต้องส่งกลับให้ผู้ขอเบิกแก้ไข	20 นาที	ชญาภา/จิรัฐชญา	
4.	ตรวจสอบงบประมาณ	ตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณที่จะใช้เบิกหรือไม่ และตัดงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ	10 นาที	พัทธ์ธีรา	
5	จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบฎีกาอนุมัติขอเบิก	20 นาที	ชญาภา/จิรัฐชญา	
6	บันทึกการเบิกจ่ายผ่านระบบ D-fin	บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ D-fin และทำใบปะหน้าจากระบบเพื่อส่งให้กองคลัง	5 นาที	ชญาภา/จิรัฐชญา	
7	ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญและบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณใน Excel	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานใบสำคัญและบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณใน Excel	5 นาที	พัทธ์ธีรา	
8	เสนอผู้อำนวยการอนุมัติเบิกจ่าย (ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ)	เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ	20 นาที	พัทธ์ธีรา	
9	ส่งเบิกกองคลัง	ส่งให้กองคลังดำเนินการวางเบิก	20 นาที	งานสารบรรณ	

ขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

