



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาเครือข่ายอนามัยการเจริญพันธุ์ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ โทร. ๐ ๒๕๘๐ ๔๗๔๔
ที่ สธ ๐๙๐๙.๐๖/น/ ๑๔ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ด้วยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภัยใน ได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ประกอบด้วย มาตรฐานการปฏิบัติงาน การดำเนินงานควบคุมภัยในหน่วยงาน กระบวนการสำคัญของหน่วยงาน และกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว

กลุ่มพัฒนาเครือข่ายอนามัยการเจริญพันธุ์ ขอส่งมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

(นางอรอนดา ทางดี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาเครือข่ายอนามัยการเจริญพันธุ์

- ทมช

- หลักที่มาปฏิบัติงาน SOP

(นายบุญฤทธิ์ สุขรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ (กลุ่มอำนวยการ - งานการเงิน และบัญชี)	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการยึดเงินราชการ เงินท่องราชการ และชำระหนี้เงินยืม เงินท่องราชการ (ปรับปรุง/แก้ไข : มกราคม 2566)
---	---

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการยึดเงินท่องราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระบุเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานใช้ประกอบการดำเนินงานให้เป็นแนวทางปฏิบัติในทางเดียวกัน อย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรวจสอบได้

2. ขอบเขต (Scope)

- 2.1 ครอบคลุมการปฏิบัติงานกระบวนการยึดเงินท่องราชการ
- 2.2 การดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการตามลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการยึดเงินราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ต่างๆ ทั้งเงินในงบประมาณ รวมทั้งขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

- 3.1 เงินท่องราชการ หมายถึง จำนวนเงินซึ่งกระทรวงการคลังสั่งจ่ายจากเงินคงคลัง สำหรับให้ส่วนราชการนำไปใช้เพื่อทดลองจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนด
- 3.2 ในสำคัญจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเอกสารแจ้งหนี้ของเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน
- 3.3 เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการติดตามงาน-นิเทศงาน ค่าใช้จ่ายในการอบรม/ลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินกองงบประมาณ
- 3.4 หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน
- 3.5 เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้รวมถึงเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีก่อนส่งคืน

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

นางสาวกฤษาภรณ์ ป่าเขียว

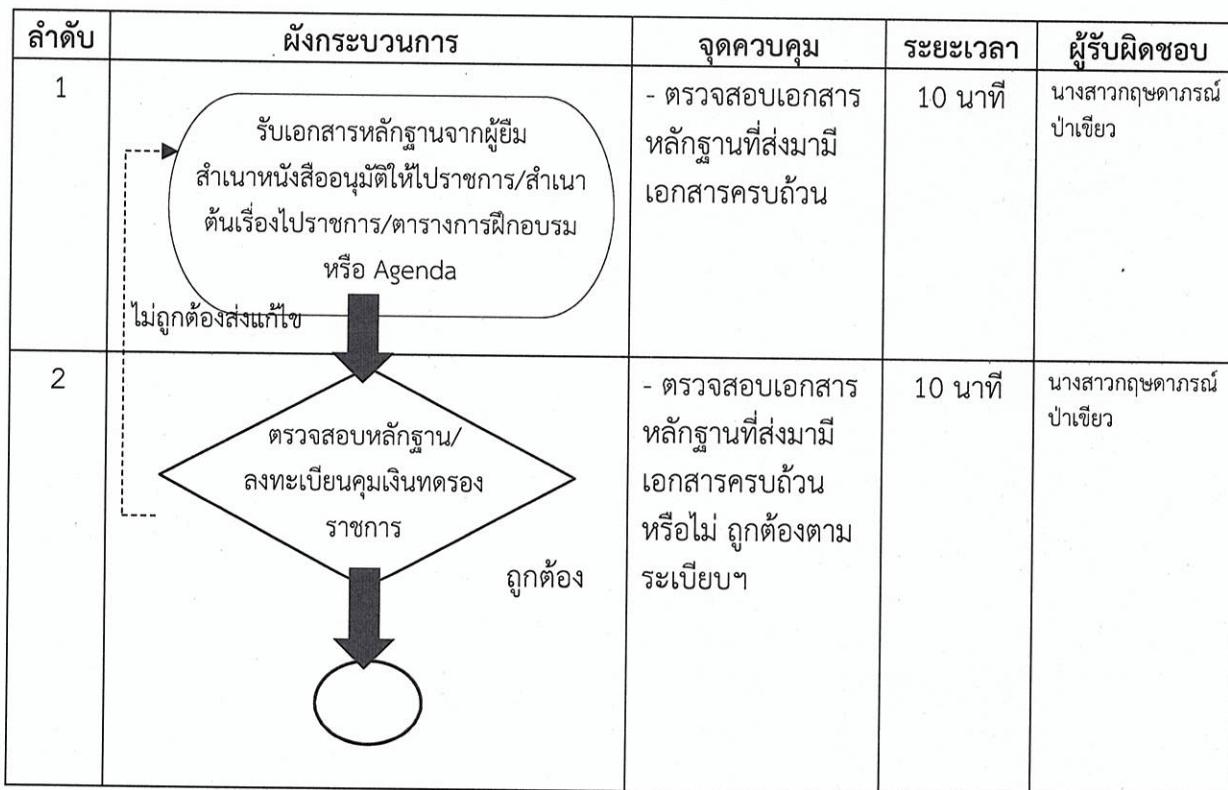
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

5.1 เงินทธร่องราชการ

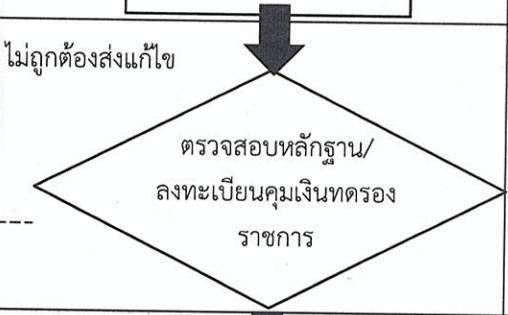
1) สัญลักษณ์ที่ใช้

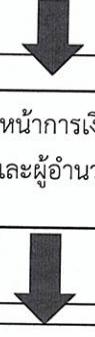
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ



ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3	<p>จัดทำสัญญาจ้าง พร้อมเขียน เช็คเสนอและลงทะเบียนคุณจ่าย เช็คเงินทodorongราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างาน การเงิน หัวหน้ากลุ่ม อำนวยการ และ สอบทานการสั่งจ่าย เช็ค ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน เสนอต่อ ผู้อำนวยการ 	1 วัน	นางสาวกฤษาภรณ์ ป่าเขียว
4	<p>-จ่ายเช็คให้ผู้รับ -ลงทะเบียนคุณเงินทodorongราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ให้ผู้ขอเบิกมารับ เช็คภายใน ระยะเวลาตาม ระเบียบฯ 	1 วัน	นางสาวกฤษาภรณ์ ป่าเขียว
5	<p>-เสนอผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายการ เคลื่อนไหวในทะเบียนคุณเงินทodorong ราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบเอกสาร การลงบัญชี -ตรวจสอบบัญชีทุกวันที่มีการ เคลื่อนไหว -แต่งตั้งผู้ตรวจสอบ มากกว่า 1 คน 	30 นาที	นางสาวกฤษาภรณ์ ป่าเขียว

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
6	<p>รับใบสำคัญชำรุดหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -เดินทางราชการปกติ 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง -จัดประชุม,อบรม,อื่นๆ 30 วัน นับจากวันรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 	1 วัน	นางสาวกฤษาภรณ์ ป่าเขียว
7	<p>ไม่ถูกต้องส่งแก้ไข</p> 	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ 		นางสาวกฤษาภรณ์ ป่าเขียว
8	<p>-ออกใบรับใบสำคัญ</p> <p>-ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินสดคงเหลือ และต้องนำฝากธนาคารทันที)</p>		2 วัน	
9	<p>จัดทำบันทึกส่งเบิกกองคลัง</p> <p>(เงินที่รองราชการ)</p>			นางสาวกฤษาภรณ์ ป่าเขียว
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10	ลงบัญชีคุณทะเบียนงบประมาณ 	- ลงบัญชีและรหัสงบประมาณตามโครงการ	15 นาที	นางนิชมน พลวิจิตร
11	เสนอผ่านหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และผู้อำนวยการลงนาม 		1 วัน	
12	ออกเลข/นำส่งกองคลัง 			งานสารบรรณ
13	- กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี - ลงทะเบียนคุณ เงินทodorongราชการ - เสนอผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายการ	- ตรวจสอบเอกสารการลงบัญชี - ตรวจสอบบัญชีทุกวันที่มีการเคลื่อนไหว	30 นาที	นางสาวกฤษาภรณ์ ป่าเขียว นางนิชมน พลวิจิตร

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ผู้ยื่มเงินส่งเอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ สำเนาต้นเรื่องไปราชการ ตราางการฝึกอบรมหรือ Agenda มายังงานการเงิน
- งานการเงินตรวจสอบหลักฐานและลงทะเบียนคุณเงินทodorongราชการ
- จัดทำสัญญาเชิง เปรี้ยงทั้งเขียนเช็คเสนอผู้อำนวยการและลงทะเบียนคุณจ่ายเช็คเงินทodorongราชการ
- จ่ายเช็คให้ผู้ยื่ม และลงทะเบียนคุณเงินทodorongราชการ
- เสนอผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุณเงินทodorongราชการ
- รับใบสำคัญชำระหนี้ กรณีเดินทางไปราชการปกติ ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง กรณีจัดประชุม, อบรม, อื่นๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน แต่ถ้ามีเงินสดคงเหลือต้องชำระคืนภายใน 3 วัน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและลงทะเบียนคุณเงินทodorongราชการ

8. ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยื่น และใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินสดคงเหลือและต้องนำฝากธนาคารทันที
9. ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณตามรหัสงบประมาณของแต่ละโครงการ
10. เสนอหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และผู้อำนวยการลงนาม
11. ออกเลขส่งที่งานสารบรรณและนำส่งกองคลัง

ลงชื่อ.....
ยมทัต

(นายบุญฤทธิ์ สุขวิฒ尼)

(ผู้อำนวยการสำนักปลัดองค์กรและธุรการ)

วันที่...../24 ม.ค 2566/.....