



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๖๗

ที่ สธ ๐๙๐๙.๐๒/

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ด้วยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ตามข้อสังเกตที่พบจากการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ในฐานะฝ่ายเลขานุการ ขอส่งคู่มือฯ ดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการเผยแพร่ในเว็บไซต์ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสมสุข โสภานิตย์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

(นายพิระยุทธ สานกุล)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เงินยืมราชการ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่งานการเงิน	แก้ไขวันที่.....หน้าที่.....
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้างานการเงิน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : เงินยืมราชการ		

1. **วัตถุประสงค์** : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานใช้ประกอบการดำเนินงานให้เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ถูกต้อง ทันเวลา และตรวจสอบได้

2. **ขอบเขต** : ครอบคลุมการปฏิบัติงานเงินยืมราชการ

3. **ผู้รับผิดชอบ** : นางสาวกฤษฎาภรณ์ ป่าเขียว ,นางสาวภัสรสร ทหารไทย

4. **เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)** : 1.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
2.พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563
3.พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)

4.เอกสารแนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561

5.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2555)

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเอกสารหลักฐานจากผู้ยืม สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ/จัด ประชุม/โครงการ/ต้นเรื่อง/รายงานขอ ซื้อขอจ้าง/กำหนดการ/วาระการประชุม	- ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารประกอบการยืม เงิน	10 นาที	น.ส.กฤษฎาภรณ์ ป่าเขียว นางสาวภัสรสร ทหารไทย



ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2		- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ส่งมามีเอกสารครบถ้วนหรือไม่	10 นาที	นส.กฤษฎาภรณ์ ป่าเขียว นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
3		- หัวหน้างานการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการ	1 วัน	นส.กฤษฎาภรณ์ ป่าเขียว นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
4		- ลงในระบบ D-Fin	1 วัน	นส.กฤษฎาภรณ์ ป่าเขียว นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
5		- ลงบัญชีและรหัสงบประมาณตามโครงการ	15 นาที	นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
6		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	งานสารบรรณ
7		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	งานสารบรรณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8	รับใบสำคัญชำระหนี้ - ราชการปกติ 15 วัน นับจากกลับมาถึง - จัดประชุม,อบรม,อื่นๆ 30 วัน นับจากวัน	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	นสภษดาภรณ์ ปาเจียว นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
9	ตรวจสอบหลักฐาน/ ลงทะเบียนรับใบสำคัญ ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ส่งมามีเอกสารครบถ้วนหรือไม่	10 นาที	นสภษดาภรณ์ ปาเจียว นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
10	พิมพ์บันทึกปะหน้า ส่งคืนกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้างานการเงิน หัวหน้ากลุ่ม อำนาจการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการ	1 วัน	นสภษดาภรณ์ ปาเจียว นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
11	ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณ	- ลงบัญชีและรหัสงบประมาณตาม โครงการ	15 นาที	นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
12	เสนอผ่านหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ และผู้อำนวยการลงนาม		1 วัน	งานสารบรรณ
13	ออกเลข/นำส่งกองคลัง		1 วัน	งานสารบรรณ

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

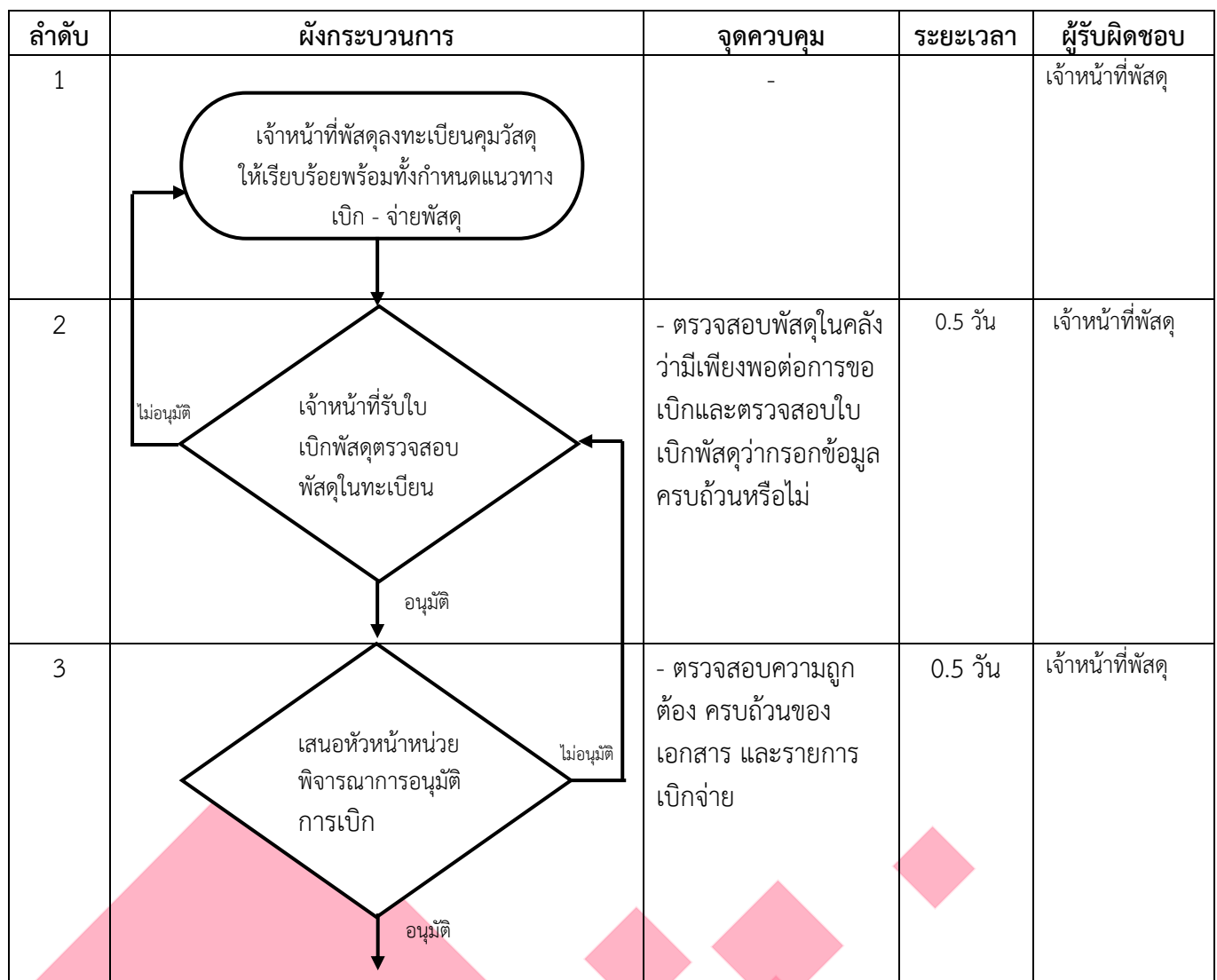
1. ผู้ยืมเงินส่งเอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ จัดประชุม โครงการ ต้นเรื่อง รายงานขอซื้อ ขอจ้าง กำหนดการ และวาระการประชุม มายังงานการเงิน
2. งานการเงินตรวจสอบหลักฐานและลงทะเบียนรับใบสำคัญ
3. จัดทำสัญญายืมเงิน และให้ผู้ยืมเงินลงนามในสัญญา
4. พิมพ์บันทึกปะหน้าในระบบ D-Fin
5. ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณตามรหัสงบประมาณของแต่ละโครงการ
6. เสนอหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และผู้อำนวยการลงนาม
7. ออกเลขส่งที่งานสารบรรณและนำส่งกองคลัง
8. รับใบสำคัญชำระหนี้ กรณีเดินทางไปราชการปกติ ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง กรณีจัดประชุม, อบรม, อื่นๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน แต่ถ้ามีเงินสดคงเหลือต้องชำระคืนภายใน 3 วัน
9. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและลงทะเบียนรับใบสำคัญ หากเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้องก็ส่งคืนกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
10. พิมพ์บันทึกปะหน้าในระบบ D-Fin
11. ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณตามรหัสงบประมาณของแต่ละโครงการ
12. เสนอหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และผู้อำนวยการลงนาม
13. ออกเลขส่งที่งานสารบรรณและนำส่งกองคลัง



กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน การเบิก - จ่าย พัสดุ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่พัสดุ	แก้ไขวันที่.....หน้าที่.....
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การเบิก - จ่ายพัสดุ		

- วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ/เพื่อเตรียมการจัดหาให้เพียงพอกับการใช้งาน
- ขอบเขต : เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ผู้รับผิดชอบ : น.ส.เมทินี ตั้งยิ้มสุข
- เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) :
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 มาตรา 112-113
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ข้อ 203 204 และ 205

5. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	เตรียมเบิกจ่ายพัสดุออกจากคลังตามใบเบิกพัสดุ ↓	- ตรวจสอบพัสดุให้ตรงกับใบเบิกพัสดุป้องกันการจ่ายของผิดพลาด	0.5 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนจ่ายเพื่อคุมยอดพัสดุที่จ่ายออก	- เพื่อป้องกันพัสดุสูญหาย และเช็คยอดพัสดुकงเหลือในแต่ละเดือน	0.5 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับวัสดุ จากเจ้าหน้าที่ตรวจนับเรียบร้อย แล้วนำเก็บเข้าคลังพัสดุให้เป็นระเบียบ
2. ลงทะเบียนคุมพัสดุให้เรียบร้อยเพื่อรอการเบิกจ่ายต่อไป
3. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวันเบิก-จ่ายพัสดุแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ คือ ทุกวันพุธ ของสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานลงลายมือเป็นผู้เบิกทุกครั้ง
4. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดुरับใบเบิกพัสดุจากกลุ่มงาน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ
5. หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบ และพิจารณารายการ ปริมาณวัสดุ ที่กลุ่มงานขอเบิกตามความจำเป็น คำนวณค่าประหยัดและเหมาะสมแล้วลงนามอนุมัติในใบเบิกเพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมคลังเตรียมเบิก-จ่ายพัสดุให้กลุ่มงานต่อไป
6. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุนับที่รายละเอียดวัสดุที่หัวหน้าหน่วยพัสดุ ลงนามอนุมัติให้เบิก-จ่ายขอแต่ละกลุ่มงานที่ขอเบิกทั้งจำนวน ราคา แยกตามประเภทของวัสดุ ทุกรายการตามแบบฟอร์มที่ กวพ. กำหนด ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุและในบัญชีวัสดุ (Stock Card) ตามรายการวัสดุให้ครบถ้วนรายการ และเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ โดยใช้เกณฑ์การบันทึกบัญชีแบบ FIFO (First In First Out) มาตัดบัญชีวัสดุในคลัง เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของวัสดุ

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

7.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิกที่บันทึกการตัดจ่ายวัสดุในทะเบียนคุมเรียบร้อยของแต่ละกลุ่มงานที่ขอเบิก ให้ครบทุกรายการ

8.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุให้ผู้มารับของของแต่ละกลุ่มงานลงลายมือชื่อ ผู้รับของ และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุลงลายมือชื่อผู้จ่ายพร้อมกับตรวจวันที่ในใบเบิกของให้ครบถ้วนทุกรายการ

9.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเก็บต้นฉบับใบเบิกของจากกลุ่มงานที่ขอเบิก ไว้เป็นหลักฐานการเบิก - จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ แล้วใส่รหัสเรียงลำดับตามวัน เวลา ที่จ่ายวัสดุ เช่น จ.1/2563 ภายในปีงบประมาณให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกรายการ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ

10.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุสรุปงบประมาณการเบิกจ่ายพัสดุตามใบเบิกในแต่ละสัปดาห์

11.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุรายงานวัสดุคงคลังประจำทุกเดือนและรวบรวมและจัดทำรายงานการรับ - จ่ายของวัสดุแต่ละรายการและยอดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ เพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

