
 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี U-TAH THANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงินและบัญชี) รหัส SOP-001-01-01 แผ่นที่ ๑/๗ ฉบับที่๑..... แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
---	--	---

<p style="text-align: center;">ผู้จัดทำ</p> <p>๑. นางจิตรา แก้วเกษ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน <i>จ.ก.</i></p> <p>๒. นางสุภาณี ไวยมิตร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน <i>ส.ก.</i></p> <p>๓. นายอรณพ ทองด้วง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ <i>อ.พ.</i></p> <p>๔. นางจิรพรรณ บุญพันธ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน <i>จ.พ.</i></p> <p>๕. นางสาวเกษร สุพรรณ นักวิชาการเงินและบัญชี <i>ก.ส.</i></p>	
<p style="text-align: center;">ผู้ควบคุม</p> <p style="text-align: center;"><i>จ.ก.</i> (นางจิตรา แก้วเกษ) หัวหน้างานการเงินและบัญชี ๒๐ ก.ย. ๒๕๖๖</p>	<p style="text-align: center;">ผู้ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;"><i>พ.ย.</i> (นางพนิดา บุญมี) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒๐ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
<p style="text-align: center;">ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">ว่าที่ร้อยตรี <i>ด.อ.</i> (दनัย พิทักษ์อรณพ) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖</p>	

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงินและบัญชี) รหัส SOP-001-01-01 แผ่นที่ ๒/๗ ฉบับที่๑..... แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
--	--	---

๑. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการตรวจเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินราชการ ตามประเภทของเงิน และประเภทบร่ายจ่ายตามหลักเกณฑ์ จำแนกงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต (Scope)

การดำเนินการ ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินราชการ ตามลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติของเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓. คำศัพท์และคำนิยาม

๓.๑ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่งบบุคลากรในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณ

๓.๒ เงินงบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๓.๓ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๓.๔ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๓.๕ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๓.๖ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่าย

๓.๗ หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว

๔. เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)

๔.๒ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)


๔.๓ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๔.๔ ใบสำคัญรับเงิน

๔.๕ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

๔.๖ สัญญาการยืมเงิน


๔.๗ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทุมพรพิสัย UTHUMPHON PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงินและบัญชี) รหัส SOP-001-01-01 แผ่นที่ ๓/๗ ฉบับที่๑..... แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
--	--	---

- ๔.๘ ใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๔.๙ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
- ๔.๑๐ ใบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

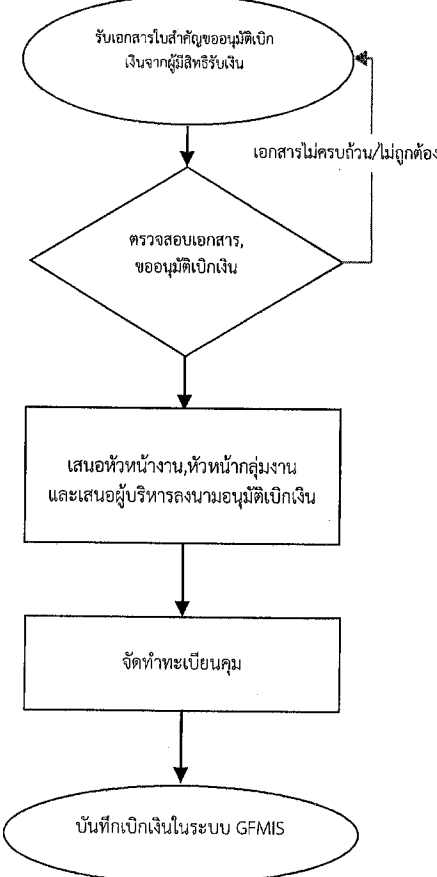
๕. เอกสารอ้างอิง


- ๕.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๒) และฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕)
- ๕.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๔๘) ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๕๓) และฉบับที่ ๙ (พ.ศ. ๒๕๖๐)
- ๕.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๔)
- ๕.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๕.๗ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๕)
- ๕.๘ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓
- ๕.๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๕๑ และฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๓)
- ๕.๑๐ พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๐) ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๕) และฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๕๖)

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี SUKHAPHAN PROVINCE PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงินและบัญชี) รหัส SOP-001-01-01 แผ่นที่ ๕/๗ ฉบับที่๑..... แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
--	--	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

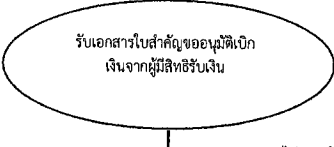
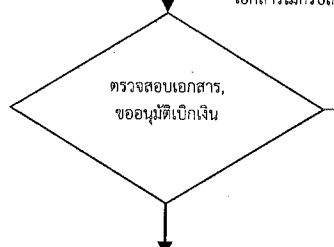
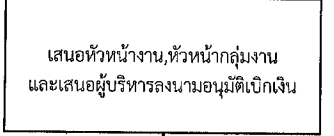
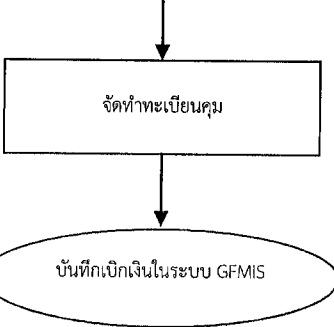
๖.๒ เงินกลาง (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร)


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>จนท.กลุ่มงานต่างๆ, หน่วยงานย่อย, ผู้รับ บำนาญ</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	 <pre> graph TD A([รับเอกสารใบสำคัญขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีสิทธิรับเงิน]) -- ๓ วันทำการ --> B{ตรวจสอบเอกสาร, ขออนุมัติเบิกเงิน} B -- เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง --> A B --> C[เสนอหัวหน้างาน, หัวหน้ากลุ่มงาน และเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติเบิกเงิน] C --> D[จัดทำทะเบียนคุม] D --> E([บันทึกเบิกเงินในระบบ GFMS]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>		
<p>เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้เบิก)</p>		

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p> <p>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี U-TAHITHEE PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงินและบัญชี) รหัส SOP-001-01-01 แผ่นที่ ๖/๗ ฉบับที่๑..... แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
---	--	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

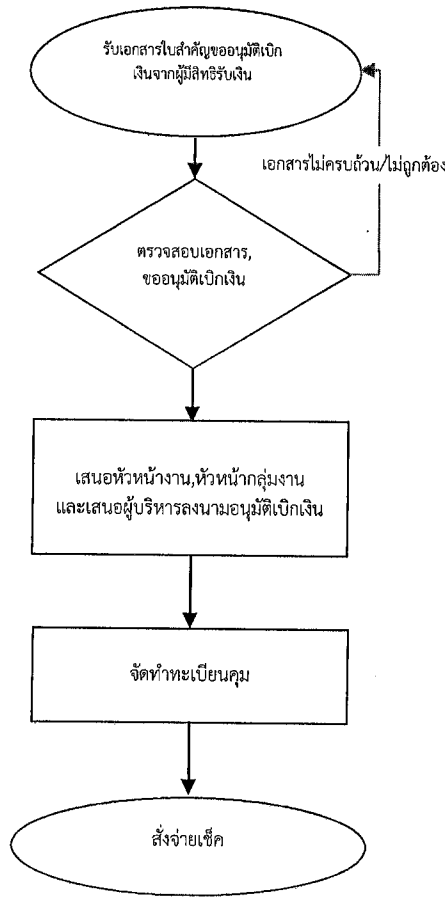
๖.๓ เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>จนท.กลุ่มงานต่างๆ, หน่วยงานย่อย</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	 <p>รับเอกสารใบสำคัญขออนุมัติเบิกเงินจากผู้สิทธิรับเงิน</p>	<p>๕ วันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน - ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ สท๐๘)
<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	 <p>ตรวจสอบเอกสาร, ขออนุมัติเบิกเงิน</p>	
<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	 <p>เสนอหัวหน้างาน, หัวหน้ากลุ่มงาน และเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติเบิกเงิน</p>	
<p>เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้เบิก)</p>	 <p>จัดทำทะเบียนคุม</p> <p>บันทึกเบิกเงินในระบบ GFMIS</p>	

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี UTATHANI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน</p>	<p>กลุ่มงานที่ถือครองเอกสาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงินและบัญชี) รหัส SOP-001-01-01 แผ่นที่ ๗/๗ ฉบับที่๑..... แก้ไขครั้งที่ ๐ วันที่อนุมัติ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖</p>
--	--	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๖.๔ เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>จนท.กลุ่มงานต่างๆ, หน่วยงานย่อย</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	 <pre> graph TD A([รับเอกสารใบสำคัญขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีสิทธิรับเงิน]) --> B{ตรวจสอบเอกสาร, ขออนุมัติเบิกเงิน} B -- "เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง" --> A B --> C[เสนอหัวหน้างาน, หัวหน้ากลุ่มงาน และเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติเบิกเงิน] C --> D[จัดทำทะเบียนคุม] D --> E([ส่งจ่ายเช็ค]) </pre>	<p>๓ วันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน - ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๑๐๘)
<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>		
<p>เจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้เบิก)</p>		

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน

๗.๑ เงินงบประมาณ

๑) ผู้มีสิทธิรับเงินจัดเตรียมเอกสารใบสำคัญขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ตามแนวทางการส่งเอกสารเบิกเงิน (Checklists) และนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ โดยลงเลขที่ส่ง วัน เดือน ปี และเวลาที่ส่ง ในสมุดรับเอกสารหลักฐาน กลุ่มการเงินและบัญชี

๒) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ รับเอกสารใบสำคัญขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีสิทธิรับเงิน

๓) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องเอกสารหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๔) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ เสนอเอกสารหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณให้กับหัวหน้างานการเงินและบัญชี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป และผู้บริหารลงนามอนุมัติเบิกเงิน

๕) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานยุทธศาสตร์ กำหนดรหัสสำหรับตัดเงินงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai

๖) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณ และบันทึกเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai

๗.๒ เงินงบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร)

๑) ผู้มีสิทธิรับเงินจัดเตรียมเอกสารสำหรับขออนุมัติเบิกเงินงบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร) โดยนำใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) และ/หรือนำใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) พร้อมแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน นำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ โดยลงเลขที่ส่ง วัน เดือน ปี และเวลาที่ส่ง ในสมุดรับเอกสารหลักฐาน กลุ่มการเงินและบัญชี

๒) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ รับเอกสารใบสำคัญขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีสิทธิรับเงิน

๓) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องเอกสารหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินงบกลาง ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๔) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ เสนอเอกสารหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณให้กับหัวหน้างานการเงินและบัญชี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป และผู้บริหารลงนามอนุมัติเบิกเงิน

๕) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินงบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร)

๖) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ บันทึกเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai

๗.๓ เงินนอกงบประมาณฝากคลัง

๑) ผู้มีสิทธิรับเงินจัดเตรียมเอกสารใบสำคัญขออนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ตามแนวทางการส่งเอกสารเบิกเงิน (Checklists) และนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ โดยลงเลขที่ส่ง วัน เดือน ปี และเวลาที่ส่ง ในสมุดรับเอกสารหลักฐาน กลุ่มการเงินและบัญชี

๒) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ รับเอกสารใบสำคัญขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีสิทธิรับเงิน

๓) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องเอกสารหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๕ วันทำการ

๔) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ เสนอเอกสารหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณให้กับหัวหน้างานการเงินและบัญชี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป และผู้บริหารลงนามอนุมัติเบิกเงิน

๕) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

๖) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ บันทึกเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai

๗.๔ เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

- ๑) ผู้มีสิทธิรับเงินจัดเตรียมเอกสารใบสำคัญขออนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ตามแนวทางการส่งเอกสารเบิกเงิน (Checklists) และนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ โดยเลขที่ส่งวัน เดือน ปี และเวลาที่ส่ง ในสมุดรับเอกสารหลักฐาน กลุ่มการเงินและบัญชี
- ๒) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ รับเอกสารใบสำคัญขออนุมัติเบิกเงินจากผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๓) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องเอกสารหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๓ วันทำการ
- ๔) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ เสนอเอกสารหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณให้กับหัวหน้างานการเงินและบัญชี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป และผู้บริหารลงนามอนุมัติเบิกเงิน
- ๕) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
- ๖) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ จัดทำเช็คส่งจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๕๖๕๑ ๑๕๖๕ ต่อ ๑๐๓
ที่ ๐๓๓๓.๐๐๑/๕๑๐๕ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) สำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดอุทัยธานี

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

๑. ต้นเรื่อง

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ได้กำหนดกิจกรรมการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน ให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อพัฒนาหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ ในมิติกระบวนการ จากระดับ A (Approach) ไปสู่ระดับ D (Deployment) ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และผลักดันให้เป็นหมวดที่มีการดำเนินงานโดดเด่น ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อขับเคลื่อนให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี มุ่งเป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ขับเคลื่อนกิจกรรมการจัดทำ SOP สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ผ่านกลไกหลักคือ คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ โดยจัดประชุม ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ซึ่งที่ประชุมได้มีมติให้ทุกกลุ่มงานจัดทำ SOP ทุกงาน โดยใช้รูปแบบ SOP ตามมติที่ประชุม กำหนดให้ส่งเป็น ๒ ระยะ คือ ระยะที่ ๑ ภายในสิ้นเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ ระยะที่ ๒ ภายในสิ้นเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งกลับให้แต่ละกลุ่มงาน เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติใช้ภายในสิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ (เอกสารหมายเลข ๒)

๓. ข้อพิจารณา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี ได้จัดทำ SOP ระยะที่ ๑ จำนวน ๑ เรื่อง และได้จัดส่งให้ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพฯ ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี ตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายทวีป สมัครการไถ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (ด้านบริการทางวิชาการ)

อนุมัติ

ว่าที่ร้อยตรี

(दनัย พัทธ์กรณ์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

(นายอรรณพ ทองด้วง)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(นางจิตรา แก้วเกษ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน