

การให้ความรู้ โดยนางสาวสุดารัตน์ วงษ์ซารี กลุ่มอำนวยการ ให้ความรู้ เรื่อง กระบวนการงานการเงินด้านการตรวจใบสำคัญการเบิกจ่าย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อตัวชี้วัด/ ภาระงาน งานการเงิน ด้านการตรวจใบสำคัญการเบิกจ่าย

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานการเงินของสำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย สามารถนำคู่มือด้านการตรวจใบสำคัญการเบิกจ่าย (ค่าเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ใบสำคัญในงบกลาง ค่าสาธารณูปโภค และค่าตอบแทนอื่น ๆ) ให้ไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ตลอดจนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการได้

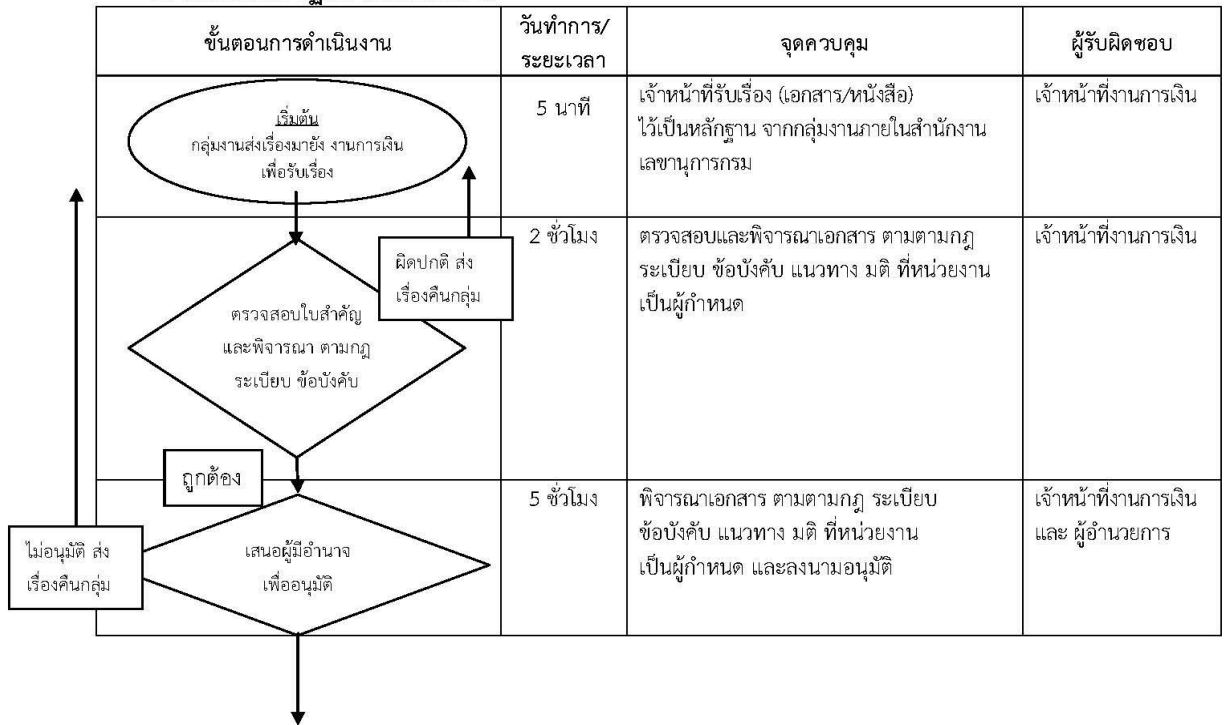
2. ขอบเขต (Scope)

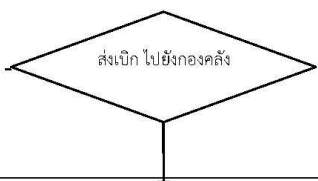
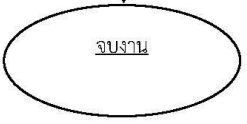
ครอบคลุมถึงการตรวจสอบของใบสำคัญการเบิกจ่าย เช่น ค่าเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ใบสำคัญงบกลาง ค่าสาธารณูปโภค และค่าตอบแทนอื่น ๆ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มอำนวยการ งานการเงิน สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)



ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	30 นาที	ออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
	1 ชั่วโมง	ติดตาม ตรวจสอบหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบ ในกระบวนการ นั้น ๆ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน

5. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

การจัดทำกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน/ คู่มือการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operating Procedure) ของหน่วยงาน ได้พิจารณาตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานผู้กำกับดูแลกำหนดให้มีหัวข้อ ดังนี้

- 1) เริ่มต้นกลุ่มงานส่งเรื่องมายังงานการเงินเพื่อรับเรื่อง
- 2) งานการเงินตรวจสอบใบสำคัญและพิจารณา ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กรณีผิดส่งคืนไปยังกลุ่มงาน นั้น ๆ
- 3) เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ กรณีไม่อนุมัติส่งคืนไปยังกลุ่มงาน นั้น ๆ
- 4) ส่งใบสำคัญไปยังกองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป
- 5) ติดตาม ตรวจสอบหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบ ในกระบวนการ นั้น ๆ

6. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรม

สแกนเอกสาร จัดเก็บไฟล์เอกสารในคอมพิวเตอร์ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของงานการเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง และง่ายในการค้นหา

มติที่ประชุม รับทราบ