

ระบบการเบิก - จ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้าง

(จ่ายตรงเจ้าหน้าที่โดยไม่อ้างPO) เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

ของกลุ่มงานการเงินและบัญชี สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ได้รับข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจที่มีความเพียงพอน่าเชื่อถือ
๒. เพื่อนำผลที่ได้ไปสู่การวิเคราะห์ และสรุปข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.เพียงฤทัย สักแกแก้ว	๑. รับเอกสารการขอเบิก จัดซื้อ/จัดจ้าง เหมาบริการจากกลุ่มงานพัสดุ	เอกสารถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ	๕ นาที / ๑ รายการ
น.ส.ทิพวรรณ สิงห์พล	๒. ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	ลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับพร้อม ทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร	๑๐ นาที / ๑ รายการ
น.ส.ทิพวรรณ สิงห์พล	๓. บันทึกข้อมูลในการขอเบิกในระบบ GFMIS ขบ๐๑	ถูกต้องตามแบบฟอร์มใบขอเบิก	๑๕ นาที / ๑ รายการ
น.ส.เพียงฤทัย สักแกแก้ว	๔. ตรวจสอบข้อมูลเพื่อทำการอนุมัติ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ ข้อมูลการขอเบิก	๑๐ นาที / ๑ รายการ
น.ส.เพียงฤทัย สักแกแก้ว	๕. ลงทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง	เรียงลำดับเลขที่การเบิก	๕ นาที / ๑ รายการ
น.ส.เพียงฤทัย สักแกแก้ว	๖. ตรวจสอบการโอนเงินใน ระบบ GFMIS	ตรวจสอบการโอนเงินถูกต้อง ตรงรายการที่ขอเบิก	(๓ วันหลังส่งข้อมูล) ๑๐ นาที/ครั้ง
น.ส.ทิพวรรณ สิงห์พล	๗. ทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับ ภาษีที่หักไว้	๕ นาที / ๑ รายการ
น.ส.เพียงฤทัย สักแกแก้ว	๘. แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบเมื่อส่งจ่ายเช็คให้ บริษัท/ห้าง/ร้าน แล้ว	เพื่อให้ทางบริษัท/ห้างร้าน ส่งใบเสร็จรับเงินมาให้	๑๕ นาที / ๑ คน
น.ส.ทิพวรรณ สิงห์พล	๙. ประทับตราจ่ายเงินแล้วที่ใบสำคัญจ่าย/ใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับพร้อมลงวันที่จ่ายและลงลายมือชื่อผู้จ่าย	ป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน	๕ นาที / ๑ รายการ
น.ส.เพียงฤทัย สักแกแก้ว	๑๐. ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	ลงทะเบียนถูกต้องตามรายงานที่ ขอเบิก	๑๐ นาที / ๑ รายการ

รวม ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

วิธีปฏิบัติในการเบิก – จ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้าง
(จ่ายตรงเจ้าหน้าที่โดยไม่อ้าง PO) เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
ของกลุ่มงานการเงินและบัญชี สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ได้รับข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจที่มีความเพียงพอน่าเชื่อถือ
๒. เพื่อนำผลที่ได้ไปสู่วิเคราะห์ และสรุปข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไข
ข้อบกพร่อง และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบสำคัญการขอเบิก จัดซื้อ/จัดจ้างเหมาบริการจากกลุ่มงานพัสดุ
ผู้รับผิดชอบรับหนังสือที่ผ่านการอนุมัติพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากกลุ่มงานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่
ภายในหน่วยงาน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
ของเอกสารขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ที่ทำการยื่นเอกสารขอเบิกเงิน
นำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้วจึงทำการ
บันทึกลงในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและวันที่รับเอกสาร ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกข้อมูลในการขอเบิกในระบบ GFMS ขบ๑๑ ผู้รับผิดชอบขออนุมัติเบิก
จ่ายเงินในระบบ GFMS ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบข้อมูลเพื่อทำการอนุมัติ ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบข้อมูลการเบิก
จ่ายเงินอีกครั้ง เพื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามที่มีสิทธิ์ในการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐
นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ลงทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินลงใน
ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบการโอนเงินใน ระบบ GFMS ผู้รับผิดชอบตรวจสอบวันที่โอนเงิน
ในระบบ GFMS เพื่อทำการส่งจ่ายเช็คให้ บริษัท/ห้าง/ร้าน ระยะเวลาในการดำเนินการ (๓ วันหลังส่งข้อมูล)
๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย เมื่อทราบวันที่โอนเงินในระบบ GFMS แล้ว
ผู้รับผิดชอบจัดทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย (กรณีถ้ามีภาษีหัก ณ ที่จ่าย) ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบเมื่อส่งจ่ายเช็คให้ บริษัท/ห้าง/ร้าน แล้ว ผู้รับผิดชอบทำ
การแจ้งให้ บริษัท/ห้าง/ร้าน ผู้ที่มีสิทธิ์ให้มารับเช็ค เมื่อทำการจ่ายเช็คเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบเอกสารอีกรอบ
ว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ จากนั้นผู้รับผิดชอบจึงทำการบันทึกตัดรายการขอเบิกเงิน (ZF_๕๓_PM) ระยะเวลา
ในการดำเนินการ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ ประทับตราจ่ายเงินแล้วที่ใบสำคัญจ่าย/ใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับพร้อมลงวันที่จ่ายและลงลายมือชื่อผู้จ่าย ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมทั้งประทับตราจ่ายเงินแล้วที่ใบสำคัญจ่าย/ใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับพร้อมลงวันที่จ่ายและลงลายมือชื่อผู้จ่าย ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๐ ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ผู้รับผิดชอบทำการเรียกรายงานการเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS บันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที