

ระบบการเบิก - จ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้าง
(จ่ายตรงเจ้าหน้าที่โดยอ้าง PO) เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
ของกลุ่มงานการเงินและบัญชี สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำการเบิก-จ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้างของกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
น.ส.เพียงฤทัย สักแกแก้ว	๑. รับใบสำคัญการขอเบิก จัดซื้อ/จัดจ้าง เหมาบริการจากกลุ่มงานพัสดุ	เอกสารถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ	๕ นาที / ๑ รายการ
น.ส.ทิพวรรณ สิงหนผล	๒. ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	ลงลายมือชื่อพร้อมลงวันที่รับ	๑๐ นาที / ๑ รายการ
น.ส.ทิพวรรณ สิงหนผล	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 สิงหนผล	๗. ทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับ ภาษีที่หักไว้	๕ นาที / ๑ รายการ
น.ส.เพียงฤทัย สักแกแก้ว	๘. แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบเมื่อเงินโอนเข้าบัญชี บริษัท/ ห้าง/ร้าน แล้ว	เพื่อให้ทางบริษัท/ห้างร้าน ส่งใบเสร็จรับเงินมาให้	๕ นาที / ๑ คน
น.ส.ทิพวรรณ สิงหนผล	๙. ประทับตราจ่ายเงินแล้วที่ใบสำคัญจ่าย/ใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับพร้อมลงวันที่จ่ายและลงลายมือชื่อผู้จ่าย	ป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน	๕ นาที / ๑ รายการ
น.ส.เพียงฤทัย สักแกแก้ว	๑๐. ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	ลงทะเบียนถูกต้องตามรายงานที่ ขอเบิก	๑๐ นาที / ๑ รายการ

รวม ๑ ชั่วโมง ๒๐ นาที

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

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำการเบิก-จ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้างของกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบสำคัญการขอเบิก จัดซื้อ/จัดจ้างเหมาบริการจากกลุ่มงานพัสดุ
ผู้รับผิดชอบรับหนังสือที่ผ่านการอนุมัติพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากกลุ่มงานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ที่ทำการยื่นเอกสารขอเบิกเงินนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้วจึงทำการบันทึกลงในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและวันที่รับเอกสาร ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกข้อมูลในการขอเบิกในระบบ GFMS ขบ๐๑ ผู้รับผิดชอบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบข้อมูลเพื่อทำการอนุมัติ ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินอีกครั้ง เพื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามที่มีสิทธิ์ในการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ลงทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินลงในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบการโอนเงินใน ระบบ GFMS ผู้รับผิดชอบตรวจสอบวันที่โอนเงินในระบบ GFMS เพื่อทำการแจ้งให้ บริษัท/ห้าง/ร้าน ทราบ ระยะเวลาในการดำเนินการ (๓ วันหลังส่งข้อมูล) ๑๐ นาที

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

ขั้นตอนที่ ๘ แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบเมื่อเงินโอนเข้าบัญชี บริษัท/ห้าง/ร้าน แล้ว ผู้รับผิดชอบทำการแจ้งให้ บริษัท/ห้าง/ร้าน ผู้ที่มีสิทธิ์ทราบ เมื่อเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบเอกสารอีกรอบว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

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

ขั้นตอนที่ ๑๐ ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ผู้รับผิดชอบทำการเรียกรายงานการเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS บันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ นาที