



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

งานการเงิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการเป็นไปตามมาตรฐาน เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		รับเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ นามสกุล จำนวนเงิน เอกสารโครงการที่เสนอผ่านผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันทรายเรียบร้อยแล้ว พร้อมออกใบรับใบสำคัญ	๕-๑๐ นาที
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ตรวจสอบเอกสารโครงการ ตารางเวลาการจัดทำโครงการ รายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ครบตามจำนวนที่เสนอมา ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินพร้อมบัตรประชาชน (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)	๑๐-๒๐ นาที
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันทราย		ป้อนชื่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันทราย ลงรายละเอียดชื่อโครงการ ชื่อผู้ทำโครงการ จำนวนเงิน ในสมุดโครงการ และนำเสนอให้พิจารณาอนุมัติตามลำดับ	๑-๒ วัน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		พิมพ์เช็คกรณี จำนวนเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ตรวจสอบเช็ค ชื่อจำนวนเงิน ตัวอักษร ชัดคร่อมชื่อผู้ถือ	๕-๑๐ นาที
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		กรณีเช็ค ให้ผู้รับทำการเซ็นชื่อรับเช็ค ในสมุดคุมเช็คและใบต้นขั้วเช็ค ก่อนรับเช็ค กรณีจ่ายเงินสด ให้ผู้รับเซ็นชื่อรับเงินสดในสมุดรับ-จ่ายประจำวัน ก่อนรับเงินตามจำนวนที่เบิก	๑-๕ นาที

เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	บันทึกลงสรปรับจ่าย ประจำวันส่งงานบัญชี	ลงสรปลายละเอียดชื่อโครงการ ชื่อผู้จัดทำ โครงการ จำนวนเงิน เลขที่เช็ค ตรวจสอบ ความ ถูกต้องป้มจ่ายเงินแล้ว และส่งให้งาน บัญชีต่อไป	๑ วัน
--------------------------------	---	---	-------