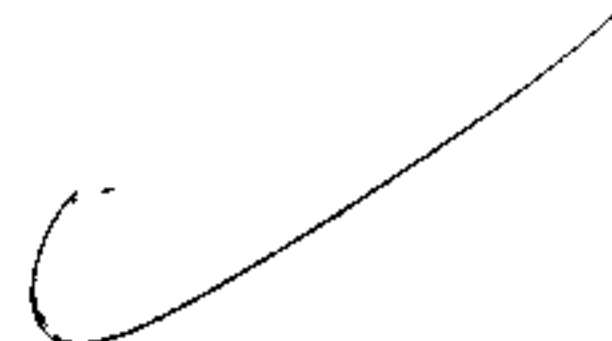


การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<p>หน่วยงบประมาณ</p> <p>๑.การบังคับบัญชา กำกับ ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงาน จนท.ในงานการเงินฯ</p> <p>๒.ให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผน วิเคราะห์งาน ติดตาม แก้ปัญหา</p> <p>๓.เป็นวิทยากรเพื่อพัฒนาความรู้ด้านการเงินการบัญชี การพัสดุ แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>๕.ร่วมจัดทำแผนงานโครงการฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>๖.ควบคุม กำกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท</p>	<p>๑.ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนปฏิบัติ ให้ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลาและให้เป็นไปตามตัวชี้วัดรายบุคคล</p> <p>๒.กรอง ตรวจสอบหลักฐาน วินิจฉัย ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>๑.ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.พัฒนาตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>๑.ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.เตรียมเอกสาร/คู่มือ</p> <p>๓.สื่อการสอน</p> <p>๑.เข้าร่วมประชุมตามที่กลุ่มงานยุทธศาสตร์เชิญ</p> <p>๒.ประชุม ระดมความคิด จากคณะกรรมการฝ่าย หน.หน่วย</p> <p>๓.เสนอข้อสรุปประเด็นยุทธศาสตร์ฝ่ายและวิธีประเมินผล การกำหนด ตัวชี้วัดและการวัด</p> <p>๑.จัดทำแผนงานโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ</p> <p>๒.รวบรวมโครงการที่ได้รับอนุมัติแผนงบประมาณเสนออนุมัติ</p> <p>๓.แต่ละหน่วย/งานดำเนินกิจกรรมตามโครงการฯ</p> <p>๔.เบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการฯ</p> <p>๑.ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประจำงวด</p> <p>๒.กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตาม รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ตามระบบ GFMIS</p>	<p>ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>ประมาณ สค.ปีก่อนถึง ตค.ปีปัจจุบัน</p> <p>ประมาณ สค.ปีก่อนถึง ตค.ปีปัจจุบัน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน(๓วัน)</p> <p>ทุกสิ้นเดือน(๓วัน)</p>	นางลำดวน ศรีขาว	



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๗.วิเคราะห์ ควบคุม กำกับ การใช้จ่ายงบประมาณ(งบดำเนินงาน)	๑.สรุปข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณงบสำนักงาน,งบดำเนินงาน	ทุกสิ้นเดือน(๓วัน)	นางลำดวน ศรีขาว	
	๘.ควบคุม เบิกเงินงบประมาณงบเขต	๒.นำเสนอผู้บริหารเพื่อการจัดการ ๓.จัดทำแผนของงบประมาณประจำปี ๑.จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ งบเขต ๒.แจ้งจัดสรรงบประมาณจากสำนักตรวจให้เขต ๓.ตรวจสอบใบสำคัญจ่าย ค่าใช้จ่ายดำเนินงานต่างๆ กรณีเอกสารส่งเบิก - เงินงบประมาณ เสนออนุมัติให้ผู้มีอำนาจ - ส่งใบสำคัญจ่ายให้คุณสมจิตจัดทำ ขบ. กรณีการยืมเงิน -เงินงบประมาณ เสนออนุมัติสัญญา - ลงทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ - ส่งสัญญายืมให้คุณสมจิตทำขบ.ยืมเงินต่อไป กรณีได้รับเช็คใบสำคัญเงินยืม -ตรวจสอบเอกสาร - ออกใบรับใบสำคัญ - หมายเหตุในทะเบียนเงินยืม สัญญายืมทุกฉบับ - เสนออนุมัติผู้มีอำนาจ - ส่งหลักฐานให้หน่วยบัญชี	๕ วัน		
	๙.การใช้จ่ายเงินทศรองราชการกรณีฉุกเฉิน	๑.รับเอกสารจากหน่วยที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินทศรองฯฉุกเฉิน ๒.ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบฯ ๓.จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินต่อ ผวจ. ๔.จัดทำหนังสือขอเบิกหักผลส่งงบประมาณ จากกระทรวงฯคืน ปก.			

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑๐.ควบคุม/ เบิกเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น			นางลำดวน ศรีขาว	
	๑๐.๑ เงินบำรุง-กรณีขอสนับสนุนเงินต่างหน่วยบริการ	๑.รวบรวมเอกสาร/โครงการต่างๆที่จะใช้เงินบำรุงต่างหน่วยจากงาน/ฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ๒.จัดทำหนังสือราชการพร้อมคำขอเสนออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๓.ส่งหนังสือให้รพ. เป้าหมายที่ต้องการขอสนับสนุนและประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ๔.เมื่อได้รับเงินตามคำขอฯ หน่วยการเงินออกใบเสร็จรับเงิน ๕.นำเงินฝากธนาคาร(เงินบำรุง) ๖.ตอบรับเป็นหนังสือราชการพร้อมส่งใบเสร็จรับเงินให้ รพ.นั้น ๗.กำกับการใช้จ่ายเงินบำรุงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์	๕วัน		
	๑๐.๒ เงินบำรุง-กรณีเบิกตามโครงการที่ขอสนับสนุนฯ	๑.ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.ตรวจสอบงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ๓.จัดทำทะเบียนคุมเงินบำรุงตามหมวดรายจ่ายต่างๆ ๔.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ๕.ส่งเอกสารให้หน่วยการเงินจ่ายเงินให้ผู้รับเงินต่อไป	๓วัน		
	๑๐.๓ เงินรับฝากโครงการต่างๆ /เงินนอกงบประมาณ	๑.จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ ตามโครงการต่างๆที่ได้รับ ๒.แจ้งงาน/ฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ๓.ทำหนังสือตอบรับ ๔.เมื่อได้รับเอกสารการขอเบิกเงินจากผู้เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณโครงการนั้น ๆ - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย - ส่งเอกสารให้หน่วยการเงินจ่ายเงินให้ผู้รับเงินต่อไป	๕วัน		

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๑๐.๔ เงินกองทุนโลกต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dots - มาลาเรีย รอบ ๗ - โครงการเอตส์เยาวชน - โครงการบูรณาการ - โครงการ PCM -RCC ,PCM-R๘ <p>๑๐.๕.งบ สสส.</p> <p>โครงการพัฒนาบุคลากร รพสต.</p>	<p>๑.ตรวจสอบการรับเงินตามโครงการต่างๆ</p> <p>๒.หน่วยการเงินออกใบเสร็จรับเงินส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.จัดทำทะเบียนคุมเงินโครงการต่างๆ</p> <p>๔.ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกตามระเบียบ/ข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย</p> <p>๖.ส่งเอกสารให้หน่วยการเงินจ่ายเงินให้ผู้รับเงินต่อไป</p>	๑๐วัน	นางลำดวน ศรีขาว	
	<p>๑๐.๖ บัญชี ๖</p>	<p>๑.ตรวจสอบการรับเงินตามโครงการต่างๆ</p> <p>๒.หน่วยการเงินออกใบเสร็จรับเงินส่งให้สปสช.</p> <p>๓.ได้รับเอกสารแจ้งการโอนเงินให้หน่วยบริการตามเงื่อนไขต่างๆ</p> <p>๔.ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.ส่งเอกสารให้หน่วยการเงินโอนเงินให้หน่วยบริการต่อไป</p>			
	<p>๑๐.๗.โครงการ EMS</p> <ul style="list-style-type: none"> -ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวรป่วย-ตัก -ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวร(OT) -ค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ -ค่าใช้จ่ายตามโครงการฯ -ค่าจ้างชั่วคราว 	<p>๑.ตรวจสอบการรับเงินจาก บัญชี ๖</p> <p>๒.จัดทำทะเบียนคุมเงินโครงการต่างๆ</p> <p>๓.ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกตามระเบียบ/ข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย</p>			

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑๐.๗.โครงการ EMS (ต่อ)	๕. ส่งเอกสารให้หน่วยการเงินจ่ายเงินให้ผู้รับเงินต่อไป กรณีการยืมเงิน -ตรวจสอบ/ เสนออนุมัติสัญญา -ลงทะเบียนคุมเงินยืมเงินนอกงบประมาณ -ส่งสัญญาให้หน่วยการเงินจ่ายเงินยืมต่อไป กรณีได้รับเช็คใบสำคัญเงินยืม -ตรวจสอบเอกสาร -ออกไปรับใบสำคัญ -หมายเหตุในทะเบียนเงินยืม และสัญญาทุกฉบับ -เสนออนุมัติผู้มีอำนาจ -ส่งหลักฐานให้หน่วยบัญชี		นางลำดวน ศรีขาว	
	๑๑.เงินโครงการสนับสนุนจาก อบจ	๑. ได้รับแจ้งจากฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ทำหนังสือขอรับเงินอุดหนุนตามโครงการ ๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินโครงการต่างๆ ๔. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกตามระเบียบ/ข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง ๕. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ๖. ส่งเอกสารให้หน่วยการเงินจ่ายเงินให้ผู้รับเงินต่อไป ๗. แจ้ง อบจ. เมื่อดำเนินการและเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว (หากมีเงินคงเหลือให้ส่งคืนด้วย)			
	๑๒.งาน CFO	๑. พัฒนาระบบข้อมูลการเงินของหน่วยบริการ ๒. ตรวจสอบข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ร่วมกับคณะทำงาน CFO ๓. ตรวจสอบข้อมูล แผนการเงินการคลังหน่วยบริการ ติดตาม ผลการใช้จ่ายเงินตามแผนฯ ๔. ร่วมกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานสถานะการเงินหน่วยบริการ			



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๑๓.งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-เป็นผู้ตรวจสอบ สอบทานด้านการเงินการบัญชี งบที่ได้รับจาก สสส./งบกองทุนโลกทุกโครงการ</p> <p>-เป็นผู้นิเทศงานระดับจังหวัดของฝ่ายบริหาร</p> <p>-เป็นคณะกรรมการตรวจสอบภายใน</p> <p>-เป็นคณะทำงาน/กรรมการ CFO</p>	<p>๑.ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ลงนาม</p> <p>๒.ตรวจสอบรายงานการเงินรายเดือน รายไตรมาส ลงนาม</p> <p>๑.ร่วมประชุมคณะกรรมการประจำเดือน</p> <p>๒.เตรียมวาระประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน</p> <p>๓.ร่วมนิเทศงาน ตามกำหนดการ</p> <p>๑.ออกปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามกำหนด</p>		นางลำดวน ศรีขาว	
๒	<p>๑. เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินงบประมาณ เบิกแทนกัน</p> <p>๑.๑ งบดำเนินงาน สสจ. / ฝ่ายต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าวัสดุ - ค่าใช้สอย - ค่าสาธารณูปโภค <p>๑.๒ งบดำเนินงาน รพ.สต. โซน ๓ , โซน ๔</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าวัสดุ 	<p>- รับเอกสารจากกลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัสดุ ตรวจสอบเอกสารขอเบิกและตัดยอดงบประมาณและจัดทำเอกสารขอเบิก (ขบ.๐๑,ขบ.๐๒) เสนอผู้บริหารเบิกเงิน</p> <p>- ให้ผู้มีหน้าที่ Encrypt นำส่งเอกสารขอเบิกที่คลังจังหวัดหรือผ่านเครื่อง Internet ที่สำนักงานสาธารณสุข</p> <p>- ตรวจสอบรายวันขอเบิกในระบบ GFMIS.</p> <p>- เช็คเงินโอนเข้าบัญชีสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด</p> <p>- ส่งเอกสารการซื้อ/จ้าง ให้หน่วยจ่ายต่อไป</p> <p>- ตรวจสอบ และลงทะเบียนคุมการเบิกค่าสาธารณูปโภค</p> <p>- รับเอกสารจากกลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัสดุ ตรวจสอบเอกสารขอเบิกและตัดยอดงบประมาณและจัดทำเอกสารขอเบิก (ขบ.๐๑,ขบ.๐๒) เสนอผู้บริหารเบิกเงิน</p> <p>- ให้ผู้มีหน้าที่ Encrypt นำส่งเอกสารขอเบิกที่คลังจังหวัดหรือผ่านเครื่อง Internet ที่สำนักงานสาธารณสุข</p>	<p>ภายใน ๕ วัน</p> <p>ภายใน ๑ วัน</p> <p>ภายใน ๑ วัน</p> <p>ภายใน ๓-๗ วัน</p> <p>ภายใน ๗ วัน</p> <p>ภายใน ๓ วัน</p> <p>ภายใน ๕ วัน</p> <p>ภายใน ๑ วัน</p>	นางสาวจิรภร วิลัยรัตน์	

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

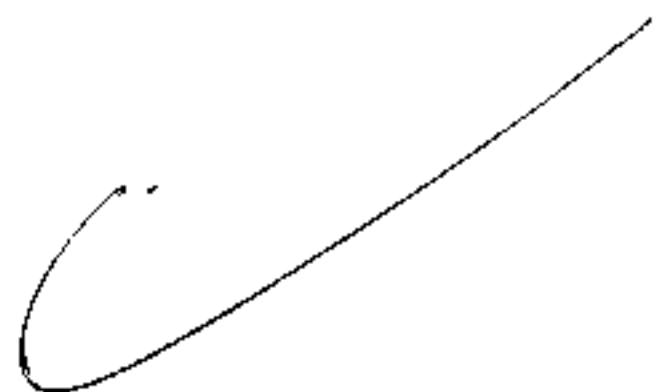
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๑.๒ งบดำเนินงาน รพ.สต. โชน ๓ , โชน ๔(ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้สอย - ค่าสาธารณูปโภค 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานประจำวันขอเบิกในระบบ GFMS. - เช็คเงินโอนเข้าบัญชีสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด - ส่งเอกสารการซื้อ/จ้าง ให้หน่วยจ่ายต่อไป - ตรวจสอบเอกสาร และลงทะเบียนคุมการเบิกค่าสาธารณูปโภค 	<p>ภายใน ๑ วัน</p> <p>ภายใน ๓-๗ วัน</p> <p>ภายใน ๗ วัน</p> <p>ภายใน ๓ วัน</p>	นางสาวจิรภร วิลัยรัตน์	
	<p>๒.เบิกเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินไม่ทำเวชปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารจากธุรการการเงิน - ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS - เสนอขอจ่ายเงินในฎีกาที่เบิกต่อ นพ. สสจ. - ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร - ส่งเอกสารการเบิกเพื่อเตรียมจ่าย/โอน 	<p>ภายใน ๑ วัน</p> <p>ภายใน ๑ วัน</p> <p>ภายใน ๕ - ๗ วัน</p> <p>ภายใน ๓ - ๗ วัน</p> <p>ภายใน ๒ วัน</p>		
	-ค่าตอบแทน(พตส.)	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารจากธุรการการเงิน/ สสอ/รพช. ตรวจสอบเอกสารพร้อมส่งรายงานผู้มีสิทธิรับในระบบ Web พตส. และตัดยอดงบประมาณ พร้อมจัดทำ เอกสารขอเบิก (ขบ.๐๒) - ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS - เสนอขอจ่ายเงินในฎีกาที่เบิกต่อ นพ. สสจ. - ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร - ส่งเอกสารการเบิกเพื่อเตรียมจ่าย/โอน - เสนอผู้บริหารเบิกเงิน ในระบบ GFMS. 	<p>ภายใน ๗ วัน</p> <p>ภายใน ๑ วัน</p> <p>ภายใน ๕ - ๗ วัน</p> <p>ภายใน ๓ - ๗ วัน</p> <p>ภายใน ๒ วัน</p> <p>ภายใน ๓ วัน</p>		
	-ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ฉบับที่ ๔ , ฉบับที่ ๖	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารจากธุรการการเงิน/ สสอ/รพช. - ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และตัดยอดงบประมาณ พร้อมจัดทำ เอกสารขอเบิก (ขบ.๐๒) 	<p>ภายใน ๑ วัน</p> <p>ภายใน ๓ วัน</p>		

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	-ค่าตอบแทนเหมาจ่าย ฉบับที่ ๔ , ฉบับที่ ๖(ต่อ)	- เสนอขอจ่ายเงินในฎีกาที่เบิกต่อ นพ. สสง. - ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร - ส่งเอกสารการเบิกเพื่อเตรียมจ่าย/โอน - เสนอผู้บริหารเบิกเงิน ในระบบ GFMS. - ตรวจสอบใบยืมตามระเบียบ และเสนอขออนุมัติสัญญาเงินยืม พร้อมจัดทำเอกสารขอเบิก (ขบ.๐๒) ในระบบ GFMS.	ภายใน ๕ - ๗ วัน ภายใน ๓ - ๗ วัน ภายใน ๒ วัน ภายใน ๓ วัน ภายใน ๗ วัน	นางสาวจิรภร วิลัยรัตน์	
	๓.เบิกเงินยืมโครงการ				
	๔.เบิกเงินบำเหน็จบำนาญในระบบ E-pension	- ผู้ลาออกหรือเกษียณมารายงานตัวแล้ว ลงบันทึกขอเบิกเงินในระบบ และพิมพ์แบบสรุปรายการขอเบิกเงิน (แบบสรจ.๑๐) เสนอผู้บริหารรับทราบ	ภายใน ๕ วัน		
	๕.เบิกเงินช่วยเหลือพิเศษข้าราชการ/ลูกจ้าง ข้าราชการบำนาญ ถึงแก่กรรม	- เช็ควินิจฉัยเงินเดือนของผู้ถึงแก่กรรม และให้ทายาทเขียนคำร้องขอรับเงิน และจัดทำเอกสารขอเบิก.(ขบ๐๒) ในระบบ GFMS.	ภายใน ๕ วัน		
	๖.แจ้งข้อมูลหนี้บุคคลที่สาม	- ส่งข้อมูลหนี้ผ่านระบบ E-pension พร้อมจัดทำแบบ สรจ.๖ ให้กลุ่มคลัง สป. - ตรวจสอบเอกสารการชดใช้ เป็นใบสำคัญหรือเงินสดจากลูกหนี้เงินยืมเพื่อล้าง หนี้เงินยืม งบประมาณ กรณีรับคืนเป็นใบสำคัญออกใบรับใบสำคัญ กรณี เป็นเงินสดออกใบเสร็จรับเงิน และเสนอใบสำคัญการชดใช้ พร้อมบันทึกรายการชดใช้ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และส่ง เอกสารให้หน่วยงานต้นสังกัดต่อไป	ภายใน ๓ วัน ภายใน ๑๕ วัน		
	๗. ล้างลูกหนี้เงินยืม				
	๘. เงินฝากคลัง รพช. / สสอ. / สสจ.	- นำเงินฝากผ่านระบบ web online - ถอนเงินฝาก ใน ระบบ GFMS.	ภายใน ๓ วัน ภายใน ๕ วัน		



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๙.งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย -เป็นผู้นิเทศงานระดับจังหวัดของฝ่ายบริหาร -เป็นคณะกรรมการตรวจสอบภายใน	๑.ร่วมประชุมคณะกรรมการฯประจำเดือน ๒.เตรียมวาระประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน ๓.ร่วมนิเทศงาน ตามกำหนดการ ๑.ออกปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามกำหนด		นางสาวจิรกร วิสัยรัตน์	
๓	๑. เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ๑.๑ งบดำเนินงาน -เงินยืมงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	๑. รับเอกสารการยืมจากธุรการ ๒. ตรวจสอบสัญญาขยืม และเอกสารประกอบการยืม ๓. เสนอขออนุมัติเงินยืมผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๔. เสนอขออนุมัติเงินยืม นพ. สสจ. ๕. วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS (ขบ๐๑,๐๒) ๖. ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ๗. เสนอขอจ่ายเงินในฎีกาที่เบิกต่อ นพ. สสจ. ๘. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ๙. ส่งสัญญาขยืมเพื่อเตรียมจ่ายเช็ค ๑๐.รับเอกสารการขอใช้เงินยืมจากธุรการ ๑๑.ตรวจใบสำคัญการขอใช้เงินยืม เสนอผ่านหัวหน้างานหัวหน้าฝ่าย และ นพ.สสจ.ทราบ ๑๒. ออกใบรับใบสำคัญขอใช้เงินยืม/ล้างหลังสัญญาขยืม ๑๓.บันทึกการขอใช้เงินยืมหลังสัญญาขยืม และทะเบียนคุมเงินยืม ๑๔.ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมเพื่อบันทึกบัญชี ๑๕.ตรวจสอบเงินยืมที่ครบกำหนดชำระ ๑๖.ทำหนังสือเพื่อติดตามเงินยืมที่ค้างชำระ	๕ นาที ๑๐ นาที ๑ วัน ๓ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๕ - ๗ วัน ๓ - ๗ วัน ๑ วัน ๕ นาที ๑๕ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑๕ วัน	นางสาวสมจิต บรรชาติ	

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>-ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และอบรม</p> <p>-ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และจัดอบรม</p> <p>-ค่าวัสดุ</p> <p>-ค่าล่วงเวลา</p> <p> </p> <p>-ค่าเช่าบ้านข้าราชการ</p>	<p>๑.รับเอกสารการเบิกและฎีกาเบิกจ่าย ๓๕๐ จากธุรการ</p> <p>๒.ตรวจสอบเอกสารการเบิกตามระเบียบ</p> <p>๓.เสนอขออนุมัติหลักฐานเบิกผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายบริหาร</p> <p>๔.วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS (ขบ๐๑,๐๒)</p> <p>๕.ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS</p> <p>๖.เสนอขอจ่ายเงินในฎีกาที่เบิกต่อ นพ. สสจ.</p> <p>๗.ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร</p> <p>๘.ส่งเอกสารการเบิกเพื่อเตรียมจ่าย/โอน</p> <p> </p> <p>๑. สํารวจข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเพื่อขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี</p> <p>๒.ตรวจสอบสิทธิในการขอเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการที่ขอใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านจากส่วนราชการ</p> <p>๓.แจ้งรายชื่อเจ้าของบ้านเช่า และรายชื่อผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านให้เทศบาล และสรรพากรทราบ</p> <p>๔.รับเอกสารการเบิกและฎีกาเบิกจ่าย ๓๕๐ จากธุรการ</p> <p>๕.ตรวจสอบเอกสารการเบิกตามระเบียบ</p> <p>๑๔.เสนอขออนุมัติหลักฐานเบิกผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายบริหาร</p> <p>๑๕.วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS (ขบ๐๒)</p> <p>๑๖.ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS เสนอขอจ่ายเงินในฎีกาที่เบิกต่อ นพ. สสจ.</p> <p>๑๗.ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร</p> <p>๑๘.ส่งเอกสารการเบิกเพื่อเตรียมจ่าย/โอน</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๑-๓ วัน</p> <p>๑-๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๕ - ๗ วัน</p> <p>๓ - ๗ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p> </p> <p>๑๕ วัน</p> <p>๓- ๕ วัน</p> <p>๑๕ วัน</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑-๓ วัน</p> <p>๑-๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓ - ๗ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	นางสาวสมจิต บรรชาติ	

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๑.๒ งบลงทุน</p> <p>-ค่าครุภัณฑ์</p> <p>-ค่าก่อสร้างอาคารสถานที่</p> <p>-ค่าซ่อมแซมอาคารสถานที่</p>	<p>๑. รับเอกสารการเบิกจากรัฐการ</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารการเบิกตามระเบียบ</p> <p>๓. เสนอขออนุมัติหลักฐานเบิกผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายบริหาร</p> <p>๔. วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS (ขบ๐๑)</p> <p>๕. ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS</p> <p>๖. เสนอขอจ่ายเงินในฎีกาที่เบิกต่อ นพ. สสจ.</p> <p>๗. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้รับจ้าง/คู่สัญญา</p> <p>๘. ส่งเอกสารการเบิกเพื่อเตรียมจ่าย/โอน</p> <p>๙. แจ้งการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน และไม่ก่อหนี้ผูกพัน</p> <p>๑๐. การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๑-๓ วัน</p> <p>๑-๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓ - ๗ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓ - ๕ วัน</p> <p>๓ วัน</p>	นางสาวสมจิต บรรชาติ	
	๑.๓ งบกลาง/เงินอุดหนุนกรณีฉุกเฉิน	<p>๑๑. รับเอกสารการเบิกและฎีกาเบิกจ่าย ๓๕๐ จากรัฐการ</p> <p>๑๒. ตรวจสอบเอกสารการเบิกตามระเบียบ</p> <p>๑๓. เสนอขออนุมัติหลักฐานเบิกผ่านหัวหน้างาน หัวหน้า ฝ่ายบริหาร และ นพ.สสจ.</p> <p>๑๔. วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS (ขบ๐๑,๐๒)</p> <p>๑๕. ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS</p> <p>๑๖. เสนอขอจ่ายเงินในฎีกาที่เบิกต่อ นพ. สสจ.</p> <p>๑๗. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร</p> <p>๑๘. ส่งเอกสารการเบิกเพื่อเตรียมจ่าย/โอน</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๑ - ๓ วัน</p> <p>๑-๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๓ - ๗ วัน</p> <p>๑ วัน</p>		
	<p>๒. เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ</p> <p>-ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และอบรม</p> <p>-ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และจัดอบรม</p> <p>-ค่าวัสดุ</p>	<p>๑. รับเอกสารการเบิกและฎีกาเบิกจ่าย ๓๕๐ จากรัฐการ</p> <p>๒. ตรวจสอบเงินฝากคลังในระบบ GFMS</p> <p>๓. ตรวจสอบเอกสารการเบิกตามระเบียบ</p> <p>๔. วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS (ขบ๐๓)</p>	<p>๕ นาที</p> <p>๑ - ๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p>		

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๒.เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (ต่อ)	๕.ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ๖.เสนอขอจ่ายเงินในฎีกาที่เบิกต่อ นพ. สสจ. ๗.ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ๘.ส่งเอกสารการเบิกเพื่อเตรียมจ่าย/โอน	๑ วัน ๕ - ๗ วัน ๓ - ๗ วัน ๑ วัน	นางสาวสมจิต บรรชาติ	
	๓.ทะเบียนคุมเงินประจำงวด	๑. รับเอกสารการการจัดสรรจากธุรการ ๒.เสนอ พน สสจ.ทราบ/แจ้งกลุ่มงานยุทธศาสตร์ ๓.บันทึกรับ-จ่าย ในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ๔.ตรวจสอบและเทียบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินประจำงวดกับรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ GFMS ๕.รายงานการเบิกจ่ายเงินให้กองคลังทราบ ๖.แจ้งงบประมาณส่วนที่เหลือกลับส่วนกลาง	๕ นาที ๓ - ๕ วัน ๓ - ๕ วัน ๓ - ๕ วัน ๑ วัน ๑ วัน		
	๔.งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑.โทรศัพท์แจ้งคลังจังหวัดทันทีกรณีบันทึกรายการขอเบิกผิดพลาด ๒.ทำหนังสือแจ้งคลังจังหวัดขอยกเลิกรายการขอเบิกที่ผิดพลาด ๓.ทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางกรณีมีรายการเบิกค้างในระบบ GFMS ๔.ทำหนังสือแจ้งกองคลัง สป. กรณีเบิกผิดหมวดเพื่อให้กลับรายการ ๕.โทรศัพท์สอบถามความเคลื่อนไหวของบัญชีเจ้าหนี้ กรณีเบิกจ่ายตรง ๖.รวบรวมรายงานการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบGFMS งบประมาณส่วนราชการ และงบกลางไว้ตรวจสอบ ๗.รวบรวมรายงานการนำส่งแบบฟอร์มขอเบิกที่นำส่งสำเร็จไว้ตรวจสอบในระบบไว้ตรวจสอบ ๘.รวบรวมรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินไว้ตรวจสอบ ๙.ทำรายการขอจ่ายในระบบ GFMS ในรายการที่เบิก(ขอ๐๕)	๕ - ๑๐ วัน ๑ - ๓ วัน ๑ - ๓ วัน ๑ - ๓ วัน ๓ - ๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๒๐ นาที ๑ วัน		

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	๑. จัดทำเงินเดือนข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ			นางจรรย์ญา อ่อนทะเล	
	๑.๑. เงินเดือนข้าราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้าราชการย้ายเข้ามาสังกัดสำนักงานสาธารณสุขมีหนังสือรับรองเงินเดือนแบบ ๕๑๑๐ ตัดมา เสนอหนังสือให้ นพ.สสจ.อบ.ลงนามทราบ - ขออนุมัติเบิกจ่าย - ทำฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS - ทำฎีกาเบิกเงิน กบข. งานระหว่างเดือนกรณีเป็นสมาชิก - ตรวจสอบตามคำสั่งย้าย โอน เพื่อตัดออกจากเงินเดือนและทำหนังสือรับรองเงินเดือนแบบ ๕๑๑๐ พร้อมแนบบัตรเงินเดือนรายตัว ทำหนังสือส่งไปตามจังหวัดที่ย้ายไป - เลื่อน ๑ เม.ย., ๑ ต.ค. ของทุกปี ต้องกรอกข้อมูลตามคำสั่งเลื่อนเงินเดือนใหม่ทุกคนให้ถูกต้อง / ทำฎีกาเบิกเงินในระบบGFMS - ตรวจสอบข้าราชการบรรจุใหม่ / ขออนุมัติเบิกจ่าย / ทำฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS - ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการที่สมัครใหม่ (กบข.) เพื่อทำฎีการะหว่างเดือน - เงิน กบข. ทำฎีกาวางทุกเดือน - กบข.ระหว่างเดือนวางฎีกาตามข้าราชการที่ย้ายเข้ามาเบิกจ่าย เบิกเงินเดือน / ตรวจสอบรายละเอียดฎีกาเบิกจ่าย ๓๕๐ / เสนอขออนุมัติเบิกจ่าย - ตรวจสอบหนังสือสำคัญการโอนอัตราค่าจ้างประจำมาเบิกจ่ายหากมาโอนมาให้ตั้งเบิกฎีกาย่อย และตรวจสอบว่ามี กสจ.หรือไม่ หากมีให้ทำฎีกา กสจ. เบิกเป็นงานระหว่างเดือน - ตรวจสอบว่ามี การตัดโอนอัตราค่าจ้างไปจ่ายทางจังหวัดอื่นหรือไม่หากมีให้ทำหนังสือรับรองการโอนอัตราค่าจ้างไปและตรวจสอบว่ามี กสจ. หรือไม่ ถ้ามีให้ระบุว่าเป็นสมาชิก กสจ. ในหนังสือโอนอัตราค่าจ้างด้วย - เลื่อน ๑ เม.ย., ๑ ต.ค. ของทุกปีจะต้องกรอกเงินค่าจ้างตามคำสั่ง - ทุกเดือนให้วางฎีกาค่าจ้างประจำ - วางฎีกาเงิน กสจ. พร้อมกับฎีกาค่าจ้างทุกเดือน 	<p>๒ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๗ - ๑๐ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๗-๑๐ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๗-๑๕ วัน</p> <p>๗-๑๕ วัน</p>		
	๑.๒. ค่าจ้างประจำ				

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑.๓. กองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) ประจำเดือน / ระหว่างเดือน	- ถ้ามีการโอนเงินเดือนหรือย้ายมาจะต้องกรอกข้อมูลลงในโปรแกรม กบข. (โปรแกรม MCS-WEB) - เดือน ๑ เม.ย., ๑ ต.ค. ของทุกปีจะต้องกรอกเงินเดือนใหม่ลงในโปรแกรม กบข. เพื่อหัก ๓% ตามอัตราเงินเดือนใหม่ - ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว/วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS - วางฎีกา กบข. ทุกเดือนควบคู่กับ ฎีกาเงินเดือนข้าราชการ	๗-๑๕ วัน ๓ วัน ๗-๑๕ วัน	นางจรรย์ยา อ่อนทะเล	
	๑.๔. กองทุนเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)	- เดือน ๑ เม.ย., ๑ ต.ค. ของทุกปี กรอกข้อมูลเงินค่าจ้างประจำลงในโปรแกรม กสจ. - กรณีมีสมาชิก กสจ. ขอสมัครเข้าใหม่จะต้องกรอกข้อมูลลงในโปรแกรม กสจ. เสร็จแล้ว พิมพ์เอกสารแนบวางฎีกากสจ. เป็นงานระหว่างเดือน - วางฎีกา (กสจ. ทุกเดือนควบคู่กับฎีกาค่าจ้างประจำ)	๓ วัน ๕ วัน ๓ วัน		
	๒. จัดเก็บคำสั่งต่าง ๆ ไว้เตรียมแนบปรับพอกเลื่อนระดับ	- คำสั่งทุกคำสั่งที่งานการเงินเจ้าหน้าที่ออกมาส่งให้การเงินต้องเก็บไว้รอพอกเงิน - ถ่ายเอกสารแนบฎีกากรณีเงินพอกเลื่อนระดับมา	๕-๗ วัน ๓ วัน		
	๓. ภาษี หัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา	- ตรวจสอบและเปลี่ยนแปลงเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย - จัดเก็บรายละเอียดเงินตกเบิกไว้เพื่อรวบรวมรายได้	๑๕ วัน		
	๔. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	- เดือน ๑ ต.ค. ของทุกปี กรอกเงินค่าตอบแทน/ประกันสังคม/ค่าครองชีพ ใหม่ทุกคนให้ถูกต้อง - ทำฎีกาเบิกเงิน ในระบบ GFMS	๓ วัน ๕ วัน		
	๕. การหักเงินชำระหนี้บุคคลที่ ๓	- รับใบสำคัญ - ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล	๒ วัน ๒ วัน		
	- หักภาษี ณ ที่จ่าย		๒ วัน		
	- หักเงินส่งธนาคารอาคารสงเคราะห์		๒ วัน		
	- หักเงินส่งธนาคาร ออมสิน กรุงไทย ธกส.		๒ วัน		
	- หักเงินส่ง กบข./กสจ.		๒ วัน		
	- หักเงินส่งประกันชีวิต (AIA๑ - AIA๕)		๒ วัน		

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	<p>๑.การเบิกเงิน</p> <p>- เงินงบประมาณ</p> <p>- ค่ารักษาพยาบาล</p> <p>- ค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>- เงินนอกงบประมาณ</p> <p>- เงินบัญชี ๗</p> <p>- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และอบรม</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและจัดอบรม</p> <p>- ค่าจ้างเงินบัญชี ๗</p> <p>- ค่าวัสดุ</p>	<p>- รับเอกสารจาก รพช./สสอ. และกลุ่มงานในสสจ.</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารค่ารักษา/ค่าเล่าเรียน</p> <p>- ลงทะเบียนคุมยอดการเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนรายบุคคล</p> <p>- เสนอขออนุมัติเบิกเงินผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายบริหาร</p> <p>- เสนอขออนุมัติเงินค่าเล่าเรียน/ค่ารักษา ต่อ นพ.สสจ</p> <p>- วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS</p> <p>- ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS</p> <p>- เสนอขอจ่ายเงินในฎีกาที่เบิกต่อ นพ. สสจ.</p> <p>- รวบรวมฎีกาที่เบิกและเงินเข้าบัญชีแล้วเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- ส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง (ผู้จ่ายเงิน) เพื่อเตรียมจ่าย/โอน</p> <p>- รับเอกสารการเบิกจากกลุ่มงานในสสจ.</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารการเบิกตามระเบียบ</p> <p>- เสนอขออนุมัติหลักฐานการขอเบิกเงินผ่านหัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่ายบริหาร</p> <p>- เสนอขอจ่ายเงินในฎีกาที่เบิกต่อ นพ.สสจ.</p> <p>- รวบรวมฎีกาที่เบิกเงินเรียบร้อยแล้วลงทะเบียนคุมยอด</p> <p>- ส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง (ผู้จ่ายเงิน) เพื่อเตรียมจ่าย/โอน</p> <p>- จัดทำรายละเอียดจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างเงินบัญชี ๗ เสร็จ แล้วส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจ่าย / โอน</p> <p>- รับเอกสารจากกลุ่มงานใน สสจ.</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- พิมพ์บหน้าจ่ายเงินประกอบฎีกา / ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>- ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกต่อ</p> <p>- รวบรวมใบสำคัญที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง(ผู้จ่ายเงิน) เพื่อเตรียมจ่าย / โอน</p>	<p>ภายใน ๑ วัน</p> <p>ภายใน ๑ เดือน</p> <p>ภายใน ๑ วัน</p> <p>ภายใน ๗ วัน</p>	นางเบ็ญจมาศ ประเสริฐศรี	

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑. การเบิกเงิน (ต่อ) - ใบสัญญายืมเงิน	- รับเอกสารการยืมเงินจากกลุ่มงานใน สสจ. - ตรวจสอบสัญญาใบยืมตามระเบียบ - เสนอขออนุมัติเงินยืมผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายบริหาร - เสนอขออนุมัติเงินยืมต่อ นพ.สสจ. - เสนอขอจ่ายเงินในฎีกาที่เบิกต่อ นพ.สสจ. - ลงทะเบียนออกที่สัญญาเงินยืม - ส่งสัญญาเงินยืมให้ผู้เกี่ยวข้อง (ผู้จ่าย) เพื่อเตรียมจ่าย / โอน	ภายใน ๓ วัน	นางเบ็ญจมาศ ประเสริฐศรี	
	- ชดใช้สัญญาเงินยืม	- ตรวจสอบใบสำคัญการชดใช้เงินยืมและแจ้ง นพ.สสจ. ทราบ - ออกใบรับใบสำคัญชดใช้เงินยืม/ล้างหลังสัญญาเงินยืม - บันทึกชดใช้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินยืม - ส่ง ใบสำคัญที่เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ จนท.บันทึกบัญชี	ภายใน ๑๕ วัน		
	๒. ลงทะเบียนรับฎีกาหน่วยงานย่อย	- ลงทะเบียนรับฎีกาย่อย(๓๕๐) ของ รพช. และสสอ. ทุกวันที่ ๑-๗ ของทุกเดือน - แยกใบสำคัญตามฎีกา ๓๕๐ ตามรายจ่ายงบประมาณ - ส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง	ภายใน ๗ วัน		
	๓. รุรการงานการเงิน	- ลงทะเบียนรับหนังสือเข้างานการเงิน - ส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง	ภายใน ๑ วัน		
	- เสนอหนังสือขออนุมัติ - กรณีใบยืมเกินอำนาจ - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางของ ผอ.รพช. - เงินปฏิบัติเวช	- รับเอกสารจาก รพช. / สสอ. - เสนอเอกสารขออนุมัติฝ่ายหัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย และ นพ.สสจ. อบ. - เมื่อเอกสารผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว - รวบรวมลงทะเบียนเพื่อรอจ่ายให้ รพช. / สสอ. ที่ส่งมาขออนุมัติ	ภายใน ๑ วัน ภายใน ๗ วัน		

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๔. การรับรองสิทธิคำรักษาพยาบาล	-เมื่อได้รับคำร้องตรวจสอบการใช้สิทธิ -ออกหนังสือรับรองให้ผู้ร้องขอ -เสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม -ออกที่หนังสือ -ส่งให้ผู้ร้องขอ	ภายใน ๑ วัน	นางเบญจมาศ ประเสริฐศรี	
	๕. ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน	-จ่ายใบเสร็จรับเงินให้ รพช./สสอ.และกลุ่มงาน ที่ขอเบิก -จัดทำรายงานใบเสร็จคงเหลือจากหน่วยงานที่มาขอเบิก จากทะเบียนจ่ายใบเสร็จรับเงิน ภายในวันที่ ๓๐ กย.ของ ทุกปี -เสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อทราบ	ภายใน ๓๐ นาที ภายใน ๑ วัน		
	๖. งานที่ได้รับมอบหมาย	-ทำรายการขอจ่ายในระบบ GFMIS ในรายการที่ได้เบิกเงิน			
	หน่วยการเงิน				
๖	๑. จ่ายเช็คเงินงบประมาณ ๑.๑ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๑๓๖๐๔๔๔๔๑ ๑.๒ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๒๒๙๗	๑. รับเอกสารการจ่ายเงินจากผู้เบิก ๒. ตรวจสอบเช็คความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ๓. แยกประเภทของเงิน เพื่อพิมพ์เช็ค ๔. พิมพ์เช็ค/เขียนใบถอนเงิน(กรณีใช้สมุดเงินฝากออมทรัพย์ของโครงการ) ๕. ตรวจสอบเช็ค พร้อมเอกสารให้ถูกต้อง ๖. นำเอกสารพร้อมเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ผ่าน หน.การเงิน) ๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของงาน ๘. ติดต่อผู้มีสิทธิรับเงิน	ภายใน ๑๐ วัน	นางสาวนีย์ โอษฐ์วิเศษ	

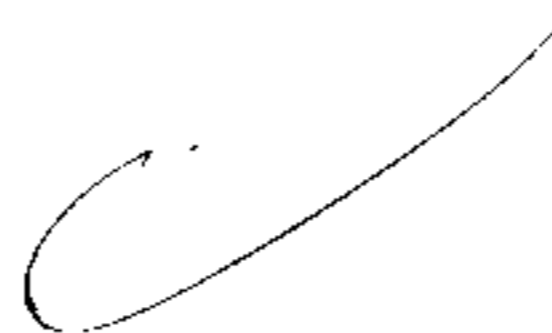
การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๑. จ่ายเช็คเงินงบประมาณ (ต่อ)</p> <p>๒. จ่ายเช็คเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๒.๑ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๑๓๖๐๒๔๘๒๘</p> <p>๒.๒ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๑๓๖๐๔๓๐๕๗</p>	<p>๙. จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน</p> <p>๑๐. เรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน/หรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้มีสิทธิ์รับเงิน</p> <p>๑๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๑๒. ให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินลงลายมือชื่อหลังต้นขั้วเช็ค และทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</p> <p>๑๓. ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมชื่อ/ตำแหน่ง ผู้จ่ายเช็ค และ วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน</p> <p>๑๔. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๑๕. สรุปรายการจ่ายเช็คประจำวันส่งผู้บันทึกบัญชี</p> <p>๑. รับเอกสารการจ่ายเงินจากผู้เบิก</p> <p>๒. ตรวจสอบเช็คความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>๓. แยกประเภทของเงิน เพื่อพิมพ์เช็ค</p> <p>๔. พิมพ์เช็ค/เขียนใบถอนเงิน(กรณีใช้สมุดเงินฝากออมทรัพย์ของโครงการ)</p> <p>๕. ตรวจสอบเช็ค พร้อมเอกสารให้ถูกต้อง</p> <p>๖. นำเอกสารพร้อมเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ผ่าน หน.การเงิน)</p> <p>๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของงาน</p> <p>๘. ติดต่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน</p> <p>๙. จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงิน</p> <p>๑๐. เรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน/หรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้มีสิทธิ์รับเงิน</p> <p>๑๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๑๒. ให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินลงลายมือชื่อหลังต้นขั้วเช็ค และทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</p> <p>๑๓. ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมชื่อ/ตำแหน่ง ผู้จ่ายเช็ค และ วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน</p> <p>๑๔. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๑๕. สรุปรายการจ่ายเช็คประจำวันส่งผู้บันทึกบัญชี</p>	ภายใน ๑๐ วัน	นางสาวนีย์ โอษฐ์เวช	

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๓. จ่ายเงินโครงการต่าง ๆ</p> <p>๓.๑ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๐๗๗๔</p> <p>๓.๒ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๒๐๓๓</p> <p>๓.๓ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๒๕๐๕</p> <p>๓.๔ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๒๑๔๙</p> <p>๓.๕ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๒๒๗๐</p> <p>๓.๖ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๒๑๓๐</p> <p>๓.๗ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๒๐๓๓</p> <p>๓.๘ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๑๘๗๘</p> <p>๓.๙ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๑๑๕๐</p> <p>๓.๑๐ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๒๒๘๙</p> <p>๓.๑๑ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๒๐๗๖</p> <p>๓.๑๒ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๑๒๒๙๐</p> <p>๓.๑๓ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๑๔๔๔</p> <p>๓.๑๔ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕๖๐๐๑๗๔๖</p>	<p>๑. รับเอกสารการจ่ายเงินจากผู้เบิก</p> <p>๒. ตรวจสอบเช็คความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>๓. แยกประเภทของเงิน เพื่อพิมพ์เช็ค</p> <p>๔. พิมพ์เช็ค/เขียนใบถอนเงิน(กรณีใช้สมุดเงินฝากออมทรัพย์ของโครงการ)</p> <p>๕. ตรวจสอบเช็ค พร้อมเอกสารให้ถูกต้อง</p> <p>๖. นำเอกสารพร้อมเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ผ่าน หน.การเงิน)</p> <p>๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของงาน</p> <p>๘. ติดต่อผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๙. จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๑๐. เรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน/หรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๑๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๑๒. ให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อหลังต้นขั้วเช็ค และทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</p> <p>๑๓. ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมชื่อ/ตำแหน่ง ผู้จ่ายเช็ค และ วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน</p> <p>๑๔. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๑๕. สรุปรายการจ่ายเช็คประจำวันส่งผู้บันทึกบัญชี</p>	ภายใน ๑๐ วัน	นางสาวนีย์ โอษฐ์เวช	
	๔. นำเงินฝากธนาคารประจำวัน	<p>๑. รับเงินจากผู้รับผิดชอบหลังจากงบเงินประจำวันเรียบร้อย</p> <p>๒. ตรวจสอบ , ตรวจนับจำนวนเงิน และเอกสารการนำฝากเงิน</p> <p>๓. นำฝากธนาคารทุกวัน</p>	ภายใน ๑ ชั่วโมง		



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

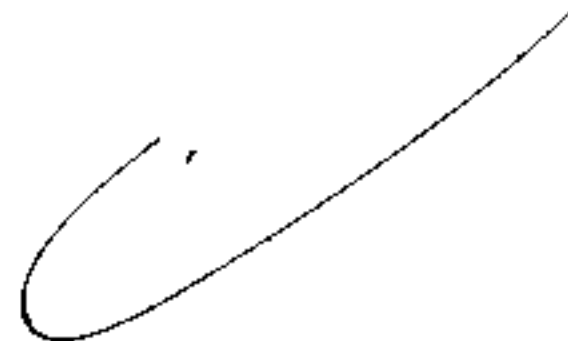
ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๕. การโอนเงินผ่านธนาคาร โดยวิธี Transktb</p> <p>๕.๑. กรณีโอนเงินให้หน่วยงานย่อย (เงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ)</p>	<p>๑.๑ รับใบสำคัญจากผู้เบิก (ขบ.พร้อมรายละเอียด/ใบสำคัญ ฝ่ายขั้นตอนการเบิกตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย พร้อมจ่าย)</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิก(ขบ.พร้อมรายละเอียดแนบ)</p> <p>๑.๓ แยกเอกสารตัวจริง(๓๕๐) เพื่อเตรียมการโอน (ส่วนสำเนา ๓๕๐ แยกคืนหน่วยงานย่อย)</p> <p>๑.๔ กรอกรายละเอียดการโอนโดยใช้โปรแกรม Foxpro บันทึกกรายหน่วยงาน โดยรายละเอียดที่กรอกจะแจ้งจำนวนเงินแต่ละฎีกาที่เบิกเงิน เพื่อพิสูจน์ว่าฎีกาที่เบิกกับยอดเงินโอนถูกต้องผ่านหัวหน้าหน่วยการเงิน</p> <p>๑.๕ ตรวจสอบยอดเงินโอนว่าถูกต้อง โดยนำสำเนา ๓๕๐ ที่จะต้องคืนหน่วยงานย่อย เพื่อนำไปเบิกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยการรวมยอดเงินในเอกสาร ๓๕๐ ทุกแผ่นของแต่ละหน่วยงานว่าถูกต้อง ตามรายละเอียดที่โอนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องก็ย้อนกลับไปให้ผู้เบิก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องต่อไป</p> <p>๑.๖ บันทึกข้อมูลการโอนเงินหน่วยงานย่อย ลงในแผ่นเก็บข้อมูล เพื่อนำส่งธนาคาร</p> <p>๑.๗ ทำการ Transktb โดยโปรแกรมการโอนเงิน ผ่านหน.การเงิน</p> <p>๑.๘ พิมพ์เช็คส่งจ่ายธนาคารกรุงไทย เพื่อโอนเงินให้หน่วยงานย่อย พร้อมแนบเอกสารการโอนเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินในเช็คให้ถูกต้อง</p> <p>๑.๙ เสนอผู้มีอำนาจลงนามการส่งจ่ายเช็ค</p> <p>๑.๑๐ นำส่งแผ่นข้อมูลให้ธนาคาร พร้อมรายละเอียดการโอนเงิน แนบสำเนา ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานการโอนเงิน</p>	ภายใน ๗ วัน	นางสนิย์ โอษฐ์เวช	



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

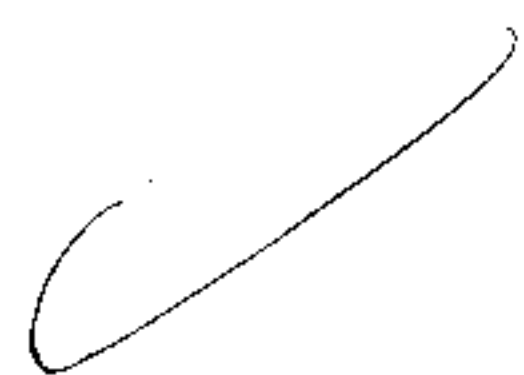
ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๕.๒. กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ ประเภทเงินสวัสดิการ รักษาพยาบาล/สวัสดิการ-ศึกษาบุตร /ค่าเช่าบ้าน/และเงินอื่น ๆ รายบุคคล</p> <p>๕.๓. กรณีโอนเงินเดือนรายบุคคล (จนท.สสจ.อบ.)</p>	<p>๒.๑ รับใบสำคัญจากผู้เบิก (ขบ.พร้อมรายละเอียด/ใบสำคัญ)</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิก</p> <p>๒.๓ กรอกรายชื่อเงินโอนรายบุคคล โดยใช้โปรแกรม Foxpro</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องยอดเงินที่ต้องโอนให้แต่ละคนว่าถูกต้อง (ผ่านหน.การเงิน)</p> <p>๒.๕ พิมพ์รายละเอียดการโอนเงิน เพื่อประกอบการพิมพ์เช็ค/โอนเงิน</p> <p>๒.๖ ทำการ Transktb โดยใช้โปรแกรมการโอนเงินของธนาคารกรุงไทย</p> <p>๒.๗ พิมพ์เช็คส่งจ่ายธนาคารกรุงไทย เพื่อโอนเงินให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด อุบลราชธานี ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินในเช็คให้ถูกต้อง ผ่านหน.การเงิน</p> <p>๒.๘ เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค</p> <p>๒.๙ นำส่งผ่านข้อมูลให้ธนาคาร พร้อมรายละเอียดการโอนเงิน แนบสำเนา ๑ ชุดเพื่อใช้เป็น หลักฐานการโอนเงิน</p> <p>๓.๑ รับผ่านข้อมูลรายละเอียดการโอนเงินเดือนจากผู้เบิก โดยผู้เบิกเป็นผู้บันทึกข้อมูลการโอน เงินเดือนในเครื่องที่มีข้อมูลเงินเดือน ประกอบด้วยเลขที่บัญชีธนาคาร/ชื่อ-สกุล/จำนวนเงิน พร้อมจ่าย</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบยอดเงินโอนในผ่านบันทึกข้อมูล พร้อมเอกสาร ยอดเงินถูกต้องตรงกัน</p> <p>๓.๓ ทำการ Transktb โดยใช้โปรแกรมโอนเงินของธนาคารกรุงไทย ผ่านหน.การเงิน</p> <p>๓.๔ พิมพ์เช็คส่งจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินในเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๓.๕ นำส่งผ่านข้อมูลให้ธนาคาร พร้อมเอกสารการโอนเงินแนบสำเนา ๑ ชุด เพื่อใช้เป็น หลักฐานการโอน</p>	<p>ภายใน ๗ วัน</p> <p>ภายใน ๓ วัน</p>	<p>นางสาวนัยย์ โอษฐ์เวช</p>	



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

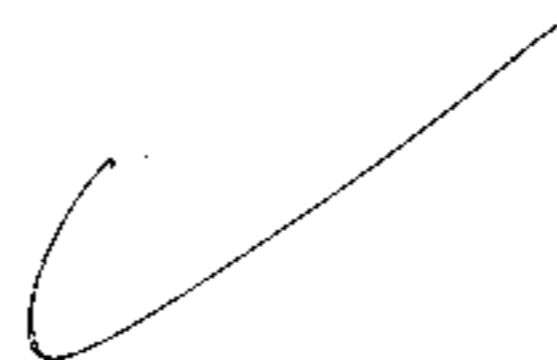
ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๕.๓. กรณีโอนเงินเดือนรายบุคคล (จนท.สสจ.อบ.) (ต่อ)	<p>ข้อควรระวัง (ความเสี่ยง)</p> <p>- การทำรายละเอียดการโอนเงินธนาคาร (transktb) หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่มีความซื่อสัตย์ ซื่อตรงต่อหน้าที่ สามารถทำการเปลี่ยนแปลงรายการได้ เนื่องจากการบันทึกข้อมูลเลขที่บัญชีในข้อมูลเงินเดือน หรือโปรแกรมการโอนเงินสวัสดิการต่าง ๆ เป็นการบันทึกเพียงครั้งเดียวในครั้งแรก และมีการตรวจสอบความถูกต้องแล้วเรียบร้อย และใช้ข้อมูลนี้เป็นประจำทุกเดือน จึงไม่ได้มีการตรวจสอบซ้ำ หากมีการแก้ไขเลขที่บัญชีใหม่ก็ยอมเป็นไปได้ เพื่อป้องกันความผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้นได้ ควรมีการตรวจสอบเลขที่บัญชี/ชื่อ-สกุล ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และผู้ตรวจสอบน่าจะไม่ใช่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับการโอน ซึ่งอาจจะเกิดความเสียหายขึ้นได้</p>		นางสาวนีย์ โอษฐ์เวช	
๖.	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<p>๑. ขอเปิดบัญชีเงินโครงการต่าง ๆ</p> <p>๒. เปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามในการสั่งจ่าย</p> <p>๓. งานอื่น ๆ</p>			
๗	๑.เงินบำรุง ๑. การเบิกเงิน	<p>๑. รับใบสำคัญ</p> <p>๒. ตรวจสอบใบสำคัญแนบหลักฐานการตรวจสอบเสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารเงินตรวจทาน และนำเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ</p> <p>๓. รับใบสำคัญที่อนุมัติแล้วจัดทำงบบหน้าเพื่อจ่ายตามประเภทของเงิน</p> <p>๔. ลงทะเบียนเบิกเพื่อออกเลขที่ฎีกาตามประเภทของเงิน</p>	ภายใน ๗ วัน	นางฉัฐญา จำปาแพง	



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

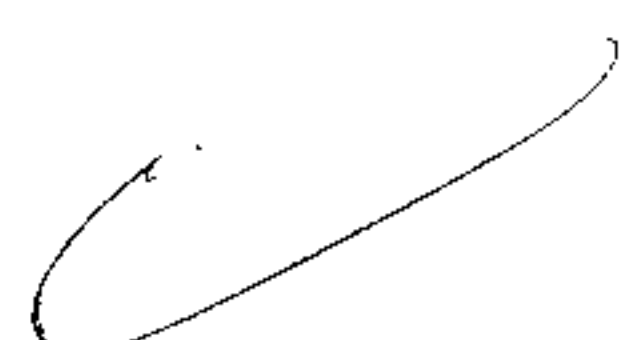
ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๒. การยืมเงิน	๑. รับสัญญายืมเงิน ๒. ตรวจสอบสัญญายืมเงินแนบหลักฐานแยกประเภทของเงินที่ใช้ พร้อมลงทะเบียนและออกเลขที่เงินยืม ๓. เสนอหัวหน้างานการเงินฯ และหัวหน้ากลุ่มงาน เช่นตรวจทาน และนำเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ ๔. รับสัญญายืมเงินที่อนุมัติแล้วส่งหน่วยจ่าย	ภายใน ๗ วัน	นางณัชชญา จำปาแพง	
	๓. เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำกรมอนามัย	๑. รับเอกสารแจ้งการโอนเงินค่าจ้างประจำลูกจ้างกรมอนามัย และคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๒. ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดการหักค่าใช้จ่ายต่าง และการหักชำระหนี้บุคคลที่ ๓ รวมถึงการจัดทำเอกสารการส่งเงินประกันสังคมทั้งส่วนของลูกจ้างและนายจ้างสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ๓. เสนอหัวหน้างานการเงินฯ และหัวหน้ากลุ่มงาน เช่นตรวจทาน และนำเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ ๔. รับชุดเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วลงทะเบียนและส่งให้หน่วยจ่ายต่อไป	ภายใน ๕ วัน		
	๔. เงินทดรองราชการ	๑. รับเอกสาร (ใบสำคัญ/สัญญายืม) ๒. จัดพิมพ์เช็ค ตรวจสอบ และเสนอผู้มีอำนาจในการลงนาม ๓. ลงทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินทดรองราชการ ๔. ติดตามผู้มีสิทธิรับเงิน รับเช็ค	ภายใน ๗ วัน		



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๕. การรับเงิน-ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมจัดทำทะเบียน</p> <p>๕.๑ เงินสด</p> <p>๕.๒ หนังสือแจ้งโอนเงินผ่านธนาคาร</p>	<p>๑. รับเอกสารการนำส่งเงิน</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องออกใบเสร็จรับเงินพร้อมส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. นำส่งเงินสดฝากธนาคาร หรือฝากคลัง กรณีเป็นเงินสดหรือเช็ค</p> <p>๔. ลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๑. รับเอกสารการนำส่งเงิน</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องออกใบเสร็จรับเงินพร้อมส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. จัดทำหนังสือตอบรับในส่วนที่จัดส่งมาพร้อมหนังสือนำส่ง</p>	<p>ภายใน ๑ วัน</p> <p>ภายใน ๗ วัน</p>	นางณัชชญา จำปาแพง	
	๖. การรับคืนเงินยืมการชดใช้เงินยืม และการออกใบรับใบสำคัญ	<p>๑. รับเอกสารคืนเงินยืม(ค่าใช้จ่ายไปราชการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในโครงการต่าง ๆ)</p> <p>๒. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ</p> <p>๓. จัดทำบหนาค่าใช้จ่ายตามประเภท</p> <p>๔. ลงทะเบียนคุมการเบิกตามประเภทของเงิน</p>	ภายใน ๗ วัน		
	๗. นำส่งรายได้แผ่นดินตนเองและรายได้แผ่นดินแทนกัน	<p>๑. รับ Pay in slip ที่เจ้าหน้าที่การเงินนำไปฝากทุกสิ้นวัน ตรวจสอบ Pay in slip กับใบเสร็จที่รับเงินว่ามียอดฝากตรงกัน</p> <p>๒. การนำส่งรายได้แผ่นดินมี ๒ กรณี คือ</p> <p>๒.๑ นำส่งรายได้แผ่นดินตนเอง โดยการกรอก แบบฟอร์ม นส๐๑ และ นส๐๒-๑</p> <p>๒.๒ นำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน (ให้สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา) โดยการกรอกแบบฟอร์ม นส ๐๓ และ นส ๐๒-๒</p>	ภายใน ๑ วัน		



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

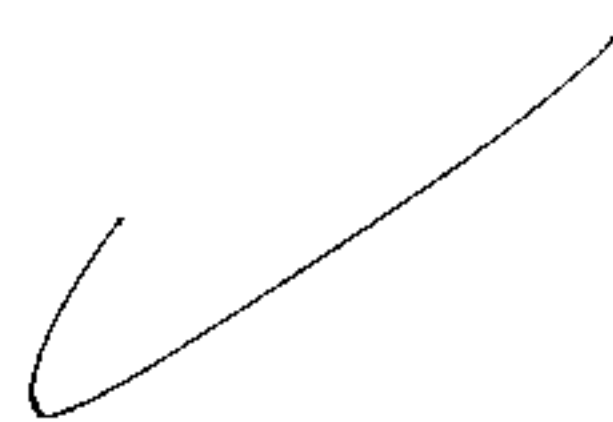
ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๗. นำส่งรายได้แผ่นดินตนเองและรายได้แผ่นดินแทนกัน(ต่อ)</p> <p>๘. งานมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรรมการตรวจสอบภายใน - กรรมการจัดทำ Encrypt File - เป็นกรรมการปลดล็อคในระบบ GFMS 	<p>๓. จากนั้นให้ผู้ที่มีหน้าที่ encrypt file ทำการ encrypt file (zip file) ให้</p> <p>๔. ทำการส่งเข้าไปใน ระบบ GFMS และตรวจสอบว่าทำการส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้วหรือไม่</p> <p>ถ้าไม่สำเร็จ ต้อง ทำการแก้ไขและ นำส่ง</p> <p>๕. วันต่อมาพิมพ์รายงานจากระบบ GFMS เพื่อเอาเลขที่เอกสารในระบบแนบเอกสาร</p> <p>๖. เสนอเอกสารอนุมัติ เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>รวบรวมข้อมูลการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกันที่จัดเก็บในแต่ละเดือนส่งให้สำนักงานคณะกรรมการ</p> <p>อาหารและยา โดย กำหนดให้ส่งภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน</p>		นางณัชชญา จำปาแพง	
๘	<p>๑. งานสถาปนากิจสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับสมัคร 	<p>๑.รับเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ จากหน่วยบริการ</p> <p>๒.ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร</p> <p>๓.ตรวจสอบหลักฐานประกอบการสมัคร</p> <p>๔.ตรวจสอบใบสมัคร</p> <p>๕.ทำหนังสือนำส่งโดยแนบหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบพร้อมตัวแลกเงินค่าสมัครเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมส่งเอกสาร</p>	ภายใน ๓ วัน	นางสาวทิพย์วารีย์ ประเสริฐศรี	



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

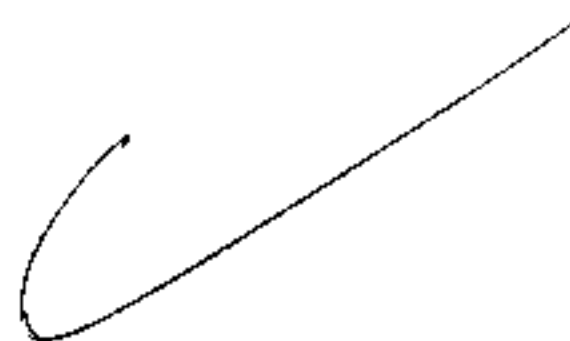
ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- การเปลี่ยนชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์	๑.รับเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ จากหน่วยบริการ ๒.ตรวจสอบแบบพิมพ์ ผกส.๓ ๓.ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานประกอบ ๔.ทำหนังสือนำส่งโดยแนบหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	ภายใน ๓ วัน	นางสาวทิพย์วารี ประเสริฐศรี	
	- การเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว สกุล	๑.รับเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ จากหน่วยบริการ ๒.ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานต่าง ๆ ๓.ทำหนังสือนำส่งโดยแนบหลักฐานให้ครบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	ภายใน ๓ วัน		
	- การขอใบแทนหนังสือสำคัญ	๑.รับเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ จากหน่วยบริการ ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและตรงตามเงื่อนไข ๓.ทำหนังสือนำส่งโดยแนบหลักฐานที่สมบูรณ์แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	ภายใน ๓ วัน		
	- การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ใหม่	๑.รับเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ จากหน่วยบริการ ๒.ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานต่าง ๆ ๓.ทำหนังสือนำส่งโดยแนบหลักฐานให้ครบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	ภายใน ๓ วัน		
	- การขอลาออกจากสมาชิกภาพ	๑.รับหนังสือแจ้งความประสงค์ ๒.ทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำส่ง	ภายใน ๓ วัน		
	- กรณีสมาชิกอายุครบ ๖๐ ปี	๑.ตรวจสอบหนังสือทบทวนรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ ๒.ทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำส่ง	ภายใน ๓ วัน		



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- การหักและนำเงินส่ง	๑.ตรวจสอบรายละเอียดในใบเรียกเก็บจาก ผกส. ๒.ส่งรายละเอียดการหักเพิ่ม,ลดให้กับเจ้าหน้าที่ที่ทำรายละเอียดเงินเดือน ๓.รับเช็คและตรวจสอบยอดว่าตรงกับรายละเอียดที่แจ้งหักหรือไม่ ๔.ทำรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบเช็ค ๕.ทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำส่ง	ภายใน ๓ วัน	นางสาวทิพย์วารี ประเสริฐศรี	
	- สมาชิกถึงแก่กรรม	๑.แจ้งให้ทายาทเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ว่าครบหรือไม่ ๓.ทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำส่งเบื้องต้น ๔.รับหนังสือแจ้งจาก ผกส.พร้อมแบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือ ๕.ให้ทายาทกรอรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ถูกต้องครบถ้วน ๖.ตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง ๗.ทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำส่ง ๘.แจ้งทายาทต่อ เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจาก ผกส.แล้ว	ภายใน ๕ วัน		
	๒. จ่ายเช็คเงินนอกงบประมาณ ๒.๑ ธนาकार ธกส. เลขที่ ๐๕๐๕๐๐๐๕๗๑ ๒.๒ ธนาकार ธกส. เลขที่ ๐๕๐๕๐๐๑๙๙๑ ๒.๓ ธนาकार ธกส. เลขที่ ๐๕๐๕๐๐๒๒๑๔ ๒.๔ ธนาकार ธกส. เลขที่ ๐๕๐๕๐๐๓๔๔๘ ๒.๕ ธนาकार ธกส. เลขที่ ๐๕๐๕๐๐๓๔๘๐ ๒.๖ ธนาकार ธกส. เลขที่ ๐๕๐๕๐๐๑๔๔๖	๑. รับเอกสารการจ่ายเงินจากผู้เบิก ๒. ตรวจสอบเช็คความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ๓. แยกประเภทของเงิน เพื่อพิมพ์เช็ค ๔. พิมพ์เช็ค/เขียนใบถอนเงิน(กรณีใช้สมุดเงินฝากออมทรัพย์ของโครงการ) ๕. ตรวจสอบเช็ค พร้อมเอกสารให้ถูกต้อง ๖. นำเอกสารพร้อมเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ผ่าน ทน.การเงิน) ๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของงาน	ภายใน ๑๐ วัน		

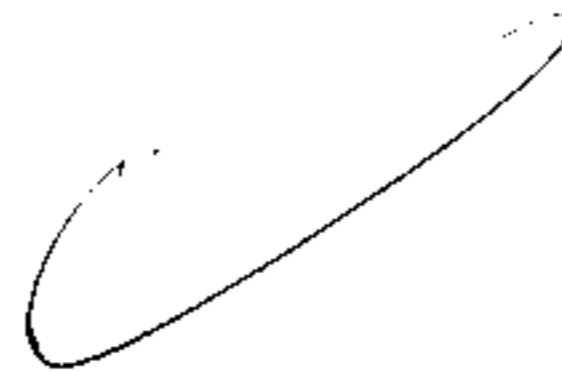


การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๒. จ่ายเช็คเงินนอกงบประมาณ(ต่อ)	๘. ติดต่อผู้มีสิทธิรับเงิน ๙. จ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ๑๐. เรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน/หรือเอกสารแทนตัวเงินจากผู้มีสิทธิรับเงิน ๑๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด ๑๒. ให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อหลังต้นขั้วเช็ค และทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ๑๓. ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมชื่อ/ตำแหน่ง ผู้จ่ายเช็ค และ วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน ๑๔. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๑๕. สรุปรายการจ่ายเช็คประจำวันส่งผู้บันทึกบัญชี		นางสาวทิพย์วารี ประเสริฐศรี	
	๓. ใบสำคัญคู่จ่าย	๑.รับเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายจากงานเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๒.ออกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย ๓.พิมพ์รายการสรุปใบสำคัญคู่จ่ายโดยแยกประเภทเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ ๔.จัดแยกขั้วเช็คจากใบสำคัญคู่จ่าย	ภายใน ๑๐ วัน		
	๔. ขดใช้เงินยืมไทยเข้มแข็ง	-ตรวจใบสำคัญการขดใช้เงินยืมและแจ้ง นพ.สสจ. ทราบ - ออกใบรับใบสำคัญขดใช้เงินยืม/ล้างหลังสัญญาเงินยืม -บันทึกขดใช้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินยืม -ส่ง ต่อใบสำคัญที่เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ จนท.บันทึกบัญชี	ภายใน ๑๕ วัน		
	๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - หนังสือเวียน	๑.รับแจ้งหนังสือ ๒.ทำหนังสือตามประเภทเวียนต่าง ๆ เสนอผู้มีอำนาจ ๓.ถ่ายสำเนาหนังสือที่จะแจ้งเวียน ๔.ออกเลขที่หนังสือพร้อมแยกนำส่งตามแหล่งต่าง ๆ	ภายใน ๑ วัน		

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	<p>หน่วยบัญชี</p> <p>๑.งานบัญชีสนง.สสจ.</p> <p>-จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</p>	<p>๑. -รวบรวมเอกสารการรับเงิน</p> <p>- ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ</p> <p>-ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>-เอกสารการโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเงินนอกต่างๆ</p> <p>๒. -รวบรวมเอกสารการจ่ายเงิน</p> <p>-ใบสำคัญการจ่ายทั้งเงินสด และจ่ายเช็คทุกบัญชีทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๓. -บันทึกสมุดรายวันเงินสดเพื่อรับรู้ว่าในยอดเงินคงเหลือประจำวันมีการรับ-การจ่ายและมียอดเงินสดและเช็คเป็นเงินอะไรบ้างและเงินคงเหลือจะต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันนำเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวันตรวจสอบ</p> <p>๔. -นำเอาข้อมูลเอกสารทั้งรับและจ่ายมาวิเคราะห์และจัดประเภทว่าอยู่ในกลุ่มใดโดยใช้ผังบัญชีภาคสุขภาพกระทรวงสาธารณสุขปี๒๕๕๒ตามนโยบายหลักการบัญชีภาครัฐ</p> <p>๕. -นำข้อมูลที่รวบรวมได้ไปบันทึกบัญชีสมุดรายวันขั้นต้นในโปรแกรม Express</p> <p>-ลงบัญชีสมุดรายวันรับเงิน</p> <p>-ลงบัญชีสมุดรายวันจ่ายเงิน</p> <p>-ลงบัญชีสมุดรายวันทั่วไป</p> <p>๖. -ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการประมวลผล</p> <p>-พิมพ์แยกประเภททั่วไปทุกบัญชีเพื่อตรวจสอบปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง สมุดรายวันขั้นต้นเงินสด,เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณและเงินฝากนอกงบประมาณ ทั้ง ๒๔ บัญชีและตรวจสอบกับทะเบียนคุมต่าง ๆ</p>	<p>ภายใน ๑ วัน</p> <p>ภายใน ๑ วัน</p> <p>ภายใน ๑ วัน</p> <p>ภายใน ๗ วันหลังจากรับเอกสาร</p>	นางธนวรรณ ส้ำราญสุข	



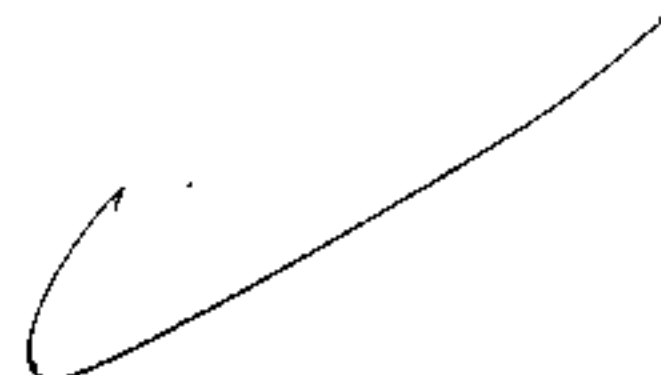
การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๑.งานบัญชีสนง.สสจ. (ต่อ)</p> <p>-จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</p>	<p>๗. -จัดทำเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กับ Statement ของธนาคารทุกบัญชีเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคารกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารทั้ง ๒๔ บัญชีธนาคาร</p> <p>๑. บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ เลขที่ ๓๑๓-๖-๑๔๕๙๙-๑ เป็นการรับ-การจ่ายเงินในงบประมาณจากคลังจังหวัด</p> <p>๒. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๑๓-๖-๐๒๕๘๒-๘ เป็นการรับ-การจ่ายเงินนอกงบประมาณโครงการอื่น ๆหรือเงินรับฝากที่ไม่ได้เปิดบัญชีรองรับไว้</p> <p>๓. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๑๓-๑-๑๑๕๕๕ ๕ เป็นการรับ-การจ่ายเงินสนับสนุนเงินบำรุงสำนักงานสาธารณสุขอุบลฯ</p> <p>๔. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๐๕๐-๒-๔๙๗๒๕-๘ เป็นการรับ-การจ่ายเงินสนับสนุนเงินบำรุงสำนักงานสาธารณสุขอุบลฯ</p> <p>๕. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณเงินแรงงานต่างด้าว เลขที่ ๐๕๐-๒-๖๕๘๘๐-๐ เป็นการรับ-การจ่ายเกี่ยวกับแรงงานต่างด้าว</p> <p>๖. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณเงิน UC บัญชี ๕ เลขที่ ๐๕๐-๒-๗๒๗๖๓-๕ เป็นการรับ-การจ่ายเกี่ยวกับเงิน UC ให้กับหน่วยบริการ</p> <p>๗. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณเงิน UC บัญชี ๖ เลขที่ ๐๕๐-๒-๙๐๘๘๐-๙ เป็นการรับ-การจ่ายเกี่ยวกับเงิน UC ให้กับหน่วยบริการ</p> <p>๘. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณเงินบัญชี ๗ค่าบริหารจัดการ เลขที่ ๐๕๐-๒-๗๘๘๐๑-๖เป็นการรับ-การจ่ายเกี่ยวกับรายได้ค่าบริหารจัดการของ สนง สสจ.อบ.</p> <p>๙. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณเงินโครงการพัฒนาระบบการแพทย์-ฉุกเฉิน EMS เลขที่ ๓๔๕-๖-๐๐๐๗๗-๔ เป็นการรับ-การจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ งาน EMS</p> <p>๑๐. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๐๕๐-๒-๕๐๐๐๓-๑ สนง.ระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน จ.อุบลฯ</p>	<p>ภายใน ๗ วัน</p> <p>หลังจากบันทึกบัญชี</p>	นางธนวรรณ ส้าราอุสุข	

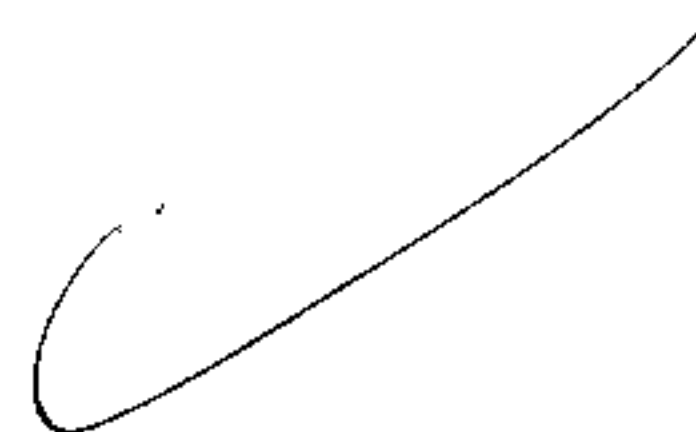
การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๑.งานบัญชีสนง.สสจ. (ต่อ)</p> <p>-จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</p>	<p>๑๑. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๐๕๐-๒-๕๑๔๘๗-๖ โครงการส่งเสริม- อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน(อสม.)เชิงรุก ปี ๒๕๕๒ จังหวัดอุบลราชธานี</p> <p>๑๒. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๔๕-๑-๐๖๘๓๘-๙ โครงการสร้างพันธมิตรการสร้างสุขภาพจังหวัดอุบลฯ</p> <p>๑๓. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๔๕-๖-๐๐๑๗๔-๖ สนง.สาธารณสุข"UBPHO PROJEC"</p> <p>๑๔. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๔๕-๐-๐๓๓๒๗-๑ โครงการศึกษา-กระบวนการบริหารงานบูรณาการฯ</p> <p>๑๕. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๔๕-๐-๐๖๔๑๑-๘ AIDS RCC-PCM-อุบลราชธานี</p> <p>๑๖. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๔๕-๐-๐๖๐๖๗-๘ GFM รอบที่ ๗ สนง.สาธารณสุขจังหวัดอุบลฯ</p> <p>๑๗. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๔๕-๐-๐๑๒๒๓-๑ สนง.ทะเบียนจังหวัดอุบลราชธานี</p> <p>๑๘. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๔๕-๐-๐๖๒๕๒-๒ Antibiotics-Smart Use จังหวัดอุบลราชธานี</p> <p>๑๙. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๔๕-๐-๐๗๘๓๘-๐ โครงการป้องกันภาวะแทรกซ้อนจากโรคเบาหวานจังหวัดอุบลฯ</p> <p>๒๐. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๔๕-๐-๐๖๙๓๕-๗ โครงการสุขภาพวิถีไทย อ้วนลงพุงและโรคไม่ติดต่อ</p> <p>๒๑. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๔๕-๐-๐๖๘๘๘-๑ โครงการ-บังคับใช้กฎหมายยาสูบเพื่อสิ่งแวดล้อมจ.อุบลฯ</p>		นางธนวรรณ สำราญสุข	



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

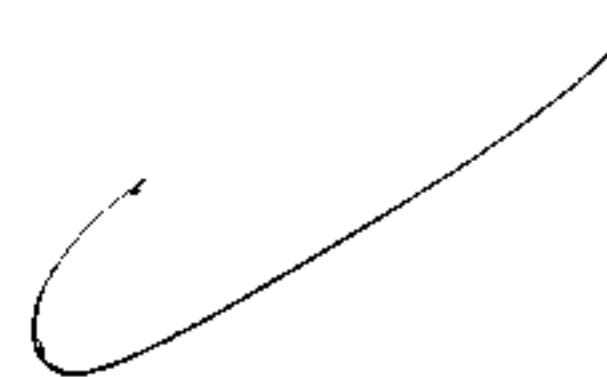
ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๑.งานบัญชีสนง.สสจ. (ต่อ)</p> <p>-จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</p>	<p>๒๒. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๔๕-๐-๐๒๒๖๙-๕ การเสริมสร้างความเข้มแข็งการควบคุมโรค</p> <p>๒๓. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๑๓-๑-๓๔๐๓๙-๘ เงินบริจาค</p> <p>๒๔. บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ เลขที่ ๓๔๕-๐-๐๒๒๗๐-๙ โครงการ-ป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีทางเพศ สัมพันธ์ในกลุ่มฯ</p> <p>๒๕. จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๑๓-๖-๐๒๙๘๒-๘ เงินนอกงบประมาณ</p> <p>๒๖. จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๑๓-๑-๑๑๙๔๕-๔ เงินบำรุงสำนักงานสาธารณสุข</p> <p>๒๗. จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ธนาคาร ธกส. เลขที่ ๐๕๐-๒-๔๙๗๒๕-๘ เงินบำรุงสำนักงานสาธารณสุข</p> <p>๒๘. จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๔๕-๑-๐๖๘๓๘-๙ โครงการสร้างพันธมิตรการสร้างสุขภาพจังหวัดอุบลราชธานี</p> <p>· เสนอหัวหน้า / ผู้มีอำนาจ ลงนาม ประกอบบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑ ครั้ง / เดือน</p>		นางธนวรรณ สำราญสุข	



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

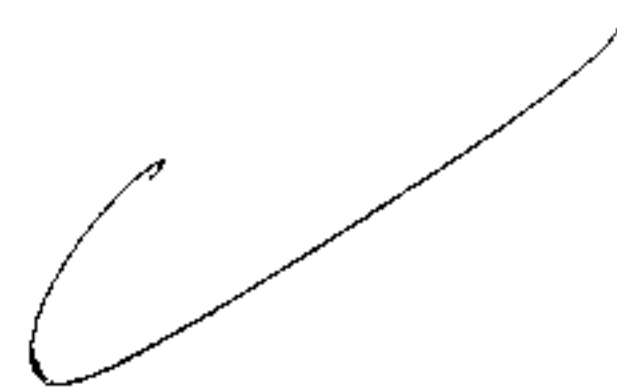
ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๑.งานบัญชีสนง.สสจ. (ต่อ)</p> <p>-จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</p> <p>-งานสอบทานงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- จัดเก็บงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเข้าแฟ้ม</p> <p>๘. -จัดทำงบทดลองประจำเดือน/จัดส่งรายงานการเงินที่ส่ง Web สพค.๑ ครั้ง/ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน</p> <p>๙. -งบการเงิน , งบทดลองหลังปิดบัญชี , งบแสดงผลการดำเนินงาน , งบแสดงฐานะทางการเงิน , งบกระแสเงินสด , หมายเหตุประกอบงบ</p> <p>๑๐. -จัดเก็บเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีไว้รอการตรวจสอบ</p> <p>๑.รับเอกสารใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๒.รับบัญชีแยกประเภททั่วไปที่พิมพ์จากโปรแกรม Express</p> <p>๓.หาข้อแตกต่างระหว่างบัญชีแยกประเภทกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารด้านรับ</p> <p>๓.หาข้อแตกต่างระหว่างบัญชีแยกประเภทกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารด้านจ่าย</p> <p>๔.ทำสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายรายการที่แตกต่างกันไว้เพื่อทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร</p>		นางธนวรรณ สำราญสุข	
๑๐	<p>๑. การส่งรายงานการเงิน(งบทดลอง)</p> <p>๑.๑ สสจ. อบ.</p>	<p>๑. ส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) ของสสจ. โดยเข้า web//hfo๕๓.cfo.in.th ส่งข้อมูล รายงานการเงิน (งบทดลอง) ประจำเดือน</p> <p>๒. ตรวจสอบการส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) และสรุปการส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) ประจำเดือน ที่ web//hfo๕๓.cfo.in.th ในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน</p>	ภายใน ๓ วัน	นางสาวปริญญา ชื่นมณี	



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๑.๒ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ (สสอ.) จำนวน ๒๕ แห่ง	<p>๑. เข้า web//ubo.phoubon.in.th / รับ-ส่งข้อมูลศูนย์เฝ้าระวังการเงินการคลัง เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลรายงานการเงิน (งบทดลอง) ของสสอ.</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ของรายงานการเงิน (งบทดลอง) หากพบรายงานการเงิน (งบทดลอง) ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งกลับ สสอ. ภายใน ๒ วันทำการเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล</p> <p>๓. ส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) ของสสอ. โดยเข้า web//hfo๕๓.cfo.in.th ส่งข้อมูลรายงานการเงิน (งบทดลอง) ประจำเดือน</p> <p>๔. ตรวจสอบการส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) ให้ถูกต้อง โดยตรวจสอบเบื้องต้นจากโปรแกรมใน web ว่าข้อมูลรายงานการเงิน (งบทดลอง) มีถูกต้องความสัมพันธ์กันทุกเดือน</p> <p>๕. สรุปการส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) ราย สสอ. ๑ ครั้ง / ต่อเดือน เพื่อนำเข้าที่ประชุมประจำเดือน</p> <p>๖. กำกับ ติดตามราย สสอ. ที่ยังไม่ส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) เพื่อส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) ที่ web//hfo๕๓.cfo.in.th ในส่วน สสอ. ที่ยังไม่ส่ง</p> <p>๗. ตรวจสอบการส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) ให้ถูกต้อง โดยตรวจสอบเบื้องต้นจากโปรแกรมใน web ว่าข้อมูลรายงานการเงิน (งบทดลอง) มีถูกต้องความสัมพันธ์กันทุกเดือนในส่วนสสอ. ที่ยังไม่ส่ง</p> <p>๘. ตรวจสอบการส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) และสรุปการส่งรายงานการเงิน(งบทดลอง) ประจำเดือน ที่ web//hfo๕๓.cfo.in.th ในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน</p> <p>๙. ติดตามรวบรวมเอกสารรายงานการเงิน (งบทดลอง) พร้อมสรุปการส่งเอกสารรายงานการเงิน (งบทดลอง)</p> <p>๑๐. จัดเก็บเอกสารรายงานการเงิน (งบทดลอง) ส่งให้ฝ่ายตรวจสอบภายในฯ</p>	ภายใน ๗ วัน	นางสาวปริญญา ชื่นมณี	



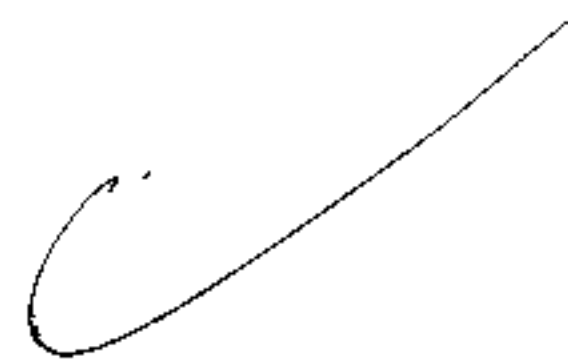
การแปรหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๒. จัดทำสรุปการส่งรายงานประจำเดือน ของ รพศ. ๑ แห่ง / รพ. ๒๐ แห่ง / สอ. ๓๑๕ แห่ง</p> <p>๓. จัดทำรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณระหว่าง สสจ. กับหน่วยงานย่อย</p>	<p>๑. เข้า web//hfo๕๓.cfo.in.th</p> <p>๒. ตรวจสอบการส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) แต่ละแห่ง โดยตรวจสอบเบื้องต้นจาก โปรแกรมใน web ว่าข้อมูลรายงานการเงิน (งบทดลอง) มีถูกต้องความสัมพันธ์กัน และส่งครบทุกแห่ง</p> <p>๓. รวบรวมข้อมูลการส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) ของแต่ละแห่งเพื่อสรุปการส่งรายงาน (งบทดลอง) รายแห่ง ๑ ครั้ง / เดือน เพื่อนำเข้าที่ประชุมประจำเดือน</p> <p>๔. กำกับ ติดตามรายแห่ง ที่ยังไม่ส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) เพื่อส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) ที่ web//hfo๕๓.cfo.in.th</p> <p>๕. ตรวจสอบการส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) ให้ถูกต้อง โดยตรวจสอบเบื้องต้นจาก โปรแกรมใน web ว่าข้อมูลรายงานการเงิน (งบทดลอง) มีถูกต้องความสัมพันธ์กันทุกเดือนใน</p> <p>๖. ตรวจสอบการส่งรายงานการเงิน (งบทดลอง) และสรุปการส่งรายงานการเงิน(งบทดลอง) ประจำเดือน ที่ web//hfo๕๓.cfo.in.th ในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน</p> <p>๗. ติดตามรวบรวมเอกสารรายงานการเงิน (งบทดลอง) พร้อมสรุปการส่งเอกสารรายงานการเงิน (งบทดลอง)</p> <p>๘. จัดเก็บเอกสารรายงานการเงิน (งบทดลอง) ส่งให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. รวบรวมเอกสารใบสำคัญการโอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานย่อยประจำเดือนเพื่อจัดทำ ตารางสรุปการโอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานย่อย</p> <p>๒. พิมพ์บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานย่อย</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของข้อมูลจากตารางสรุปการโอนเงินฯ และบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องฯ ว่าถูกต้องตรงกัน</p> <p>๔. ส่งข้อมูลตารางสรุปการโอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานย่อยประจำวันที ๕-๗ ของเดือน ที่ web//ubo.phoubon.in.th / รับ-ส่งข้อมูลศูนย์เฝ้าระวังการเงินการคลัง เพื่อ สอบทานข้อมูลระดับจังหวัดและอำเภอ</p>	<p>ภายใน ๓ วัน</p> <p>ภายใน ๗ วัน</p>	นางสาวปริญญา ชื่นมณี	

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๔. จัดทำรายละเอียดการตามจ่ายผู้ป่วยนอกใน CUP ในจังหวัด	๑. เข้า web//ubo.phoubon.in.th / รับ-ส่งข้อมูลศูนย์เฝ้าระวังการเงินการคลัง เพื่อรวบรวมรายละเอียดลูกหนี้ของแต่ละโรงพยาบาล ๒. ติดตามราย รพ. ที่ยังไม่ส่งรายละเอียดลูกหนี้ ๓. จัดทำตารางสรุปรายละเอียดลูกหนี้ตามจ่ายผู้ป่วยนอกใน CUP ในจังหวัด ๔. นำส่งเข้า web//ubo.phoubon.in.th / รับ-ส่งข้อมูลศูนย์เฝ้าระวังการเงินการคลังทุก	ภายใน ๓ วัน	นางสาวปริญญา ชื่นมณี	
	๕. การเฝ้าระวังสถานการณ์การเงินการคลัง ๕.๑ แผนการเงินการคลังเครือข่าย	๑. รวบรวมรายละเอียดแผนการเงินการคลังของแต่ละเครือข่าย ๒. กำกับ ติดตามเครือข่ายที่ยังไม่ส่งแผนการเงินการคลัง ๓. สรุปรายละเอียดแผนการเงินการคลังของแต่ละเครือข่าย ๔. รวบรวมเอกสารแผนการเงินการคลังของแต่ละเครือข่าย เพื่อเสนอขออนุมัติ และส่งสำเนาแผนการเงินการคลังเครือข่ายที่อนุมัติแล้ว ให้แต่ละเครือข่าย ๕. รวบรวมจัดเก็บเอกสารแผนการเงินการคลัง เพื่อนำเสนอให้ CFO จังหวัด	ประมาณ ๑๕ วัน		
	๕.๒ การวิเคราะห์ข้อมูลดัชนีชี้วัดทางการเงิน	๑. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลที่ web//hfo๕๓.cfo.in.th ๒. จัดทำสรุปข้อมูลอัตราส่วนการเงินการคลังของแต่ละเครือข่าย ๓. นำเสนอข้อมูลอัตราส่วนการเงินการคลังของแต่ละเครือข่ายในที่ประชุมประจำเดือน ๑	ภายใน ๑ วัน		



การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๖. การบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมประเภทต่าง ๆ ในโปรแกรม Express</p>	<p>๑. บันทึกลูกหนี้เงินยืมประเภทต่าง ๆ ในโปรแกรม Express ๒. ถ่ายเอกสารสัญญาเงินยืมประกอบการบันทึกบัญชี เพื่อเสนอหัวหน้า และจัดเก็บเข้าเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายประจำวันนั้น ๆ ๓. จัดเก็บเอกสารสัญญาเงินยืมฉบับจริงเข้าแฟ้มลูกหนี้เงินยืมประเภทต่าง ๆ ๔. พิมพ์บัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมประเภทต่าง ๆ ๕. สรุปรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือประเภทต่าง ๆ ในแยกประเภทเพื่อตรวจสอบกับผู้รับผิดชอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมประเภทต่าง ๆ ว่ามียอดคงเหลือตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงกัน ทำการปรับปรุงแก้ไขโดยอ้างอิงจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๖. พิมพ์บัญชีแยกประเภท / สรุปรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประเภทต่าง ๆ ที่ปรับปรุงแก้ไขตรงกันกับผู้รับผิดชอบเงินยืมในทะเบียนคุมต่าง ๆ ๗. จัดเก็บรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงเหลือแต่ละเดือน</p>	ภายใน ๒ วัน	นางสาวปริญญา ชื่นมณี	
	๗. การบันทึกค่าใช้จ่ายลูกหนี้เงินยืมบำรุง และเงินนอกงบประมาณ ในโปรแกรม Express	<p>๑. บันทึกค่าใช้จ่ายลูกหนี้เงินยืมบำรุง ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ ในโปรแกรม Express ตามเอกสารใบสำคัญค่าใช้จ่ายที่ได้รับ ๒. เสนอหัวหน้าเพื่อลงนามอนุมัติการบันทึกบัญชี ๓. จัดเก็บเอกสารใบสำคัญการค่าใช้จ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ</p>	ภายใน ๓ วัน		
	๘. การล้างลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณในระบบ GFMIS	<p>๑. รับเอกสารการค่าใช้จ่ายเงินยืมจากหน่วยเบิก ๒. วิเคราะห์รายการว่าจะล้างลูกหนี้เป็นค่าใช้จ่ายอะไร ๓. บันทึกรายการล้างลูกหนี้ลงในแบบฟอร์ม บข๐๑ ๔. จากนั้นให้ผู้ที่มีหน้าที่ Encrypt file ทำการ Encrypt file(Zip file) ให้ ๕. ทำการส่งเข้าไปในระบบ GFMIS และตรวจสอบว่าทำการส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้วหรือไม่ ถ้าไม่สำเร็จ ต้อง ทำการแก้ไขและ นำส่งเข้าสู่ระบบใหม่</p>	ภายใน ๑ วัน		

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเสร็จสิ้น	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๘. การล้างลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณในระบบ GFMS (ต่อ)</p> <p>๙. การเบิกเงินส่งคืนเงินในงบประมาณในระบบ GFMS</p> <p>๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-เป็นคณะกรรมการตรวจสอบภายใน</p> <p>-เป็นคณะทำงาน CFO</p> <p>-เป็นกรรมการจัดทำ Encrypt File</p> <p>-เป็นกรรมการปลดล็อคในระบบ GFMS</p>	<p>๖. วันต่อมาพิมพ์รายงานจากระบบ GFMS เพื่อเอาเลขที่เอกสารในระบบแนบเอกสาร</p> <p>๗. เสนอเอกสารอนุมัติ เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๑.รับเอกสารการส่งเงินคืนคลังจากเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๒.บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในแบบฟอร์มบช๐๑ ประเภทเอกสาร BD จากนั้นให้ผู้มีหน้าที่ Encrypt file ทำการ Encrypt file (zip file) ให้จากนั้นทำการส่งรายการดังกล่าว เข้าสู่ระบบ GFMS ผ่านระบบ Intranet ของสำนักงาน</p> <p>๓.วันต่อมา บันทึกการนำส่งเงินลงในแบบฟอร์ม นส๐๒-๑ ประเภทเอกสาร B๖ จากนั้นให้ผู้มีหน้าที่ Encrypt file ทำการ Encrypt file (zip file) ให้จากนั้นทำการส่งรายการดังกล่าว เข้าสู่ระบบ GFMS ผ่านระบบ Intranet ของสำนักงาน</p> <p>๔.วันต่อมา บันทึกการล้างเบิกเงินส่งคืนลงในแบบ ฟอร์ม บช๐๑ ประเภทเอกสาร BE จากนั้นให้ผู้มีหน้าที่ Encrypt file ทำการ Encrypt file (zip file) ให้จากนั้นทำการส่งรายการดังกล่าวเข้าสู่ระบบ GFMS ผ่านระบบ Intranet ของสำนักงาน</p> <p>๕. พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS เพื่อเอาเลขที่เอกสารในระบบแนบเอกสาร</p> <p>๖. เสนอเอกสารอนุมัติ เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>- ทำการ Encrypt file (zip file) เพื่อนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS โดยเป็น file ขบ ๐๑ , ขบ ๐๒ , ขจ๐๕ , บส ๐๑ , บช๐๑ , นส ๐๓ , นส ๐๒-๒ , นส ๐๑ , นส ๐๒-๑</p> <p>๑.ออกปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามกำหนด</p>	ภายใน ๑ วัน	นางสาวปริญญา ชื่นมณี	