
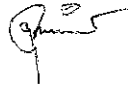



 <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p>	<p>รหัส งานการเงินและบัญชี ๐๑ กลุ่มบริหารทั่วไป ชื่อกระบวนการ : การเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์)</p>
	<p>ชื่อกระบวนการ การเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์)</p>	<p>วันที่จัดทำ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แก้ไขครั้งที่ วันประกาศใช้</p>

<p>ผู้จัดทำ</p> <p style="text-align: center;">ชณิตาภา (นางสาวชณิตาภา พิทอง) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;"> (นางสาวอาชีรญาณ์ ใจจง) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้เห็นชอบ</p> <p style="text-align: center;"> (นางสาวจุฑาทิพย์ ชมณูช) รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;"> (นางรพีพรรณ โพธิ์ทอง) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี</p>
--	---

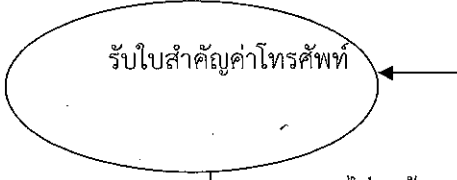

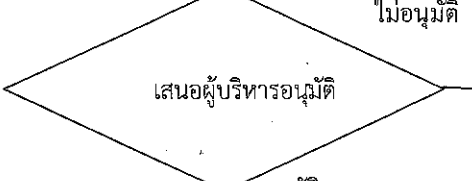
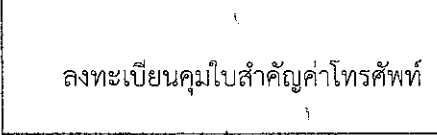
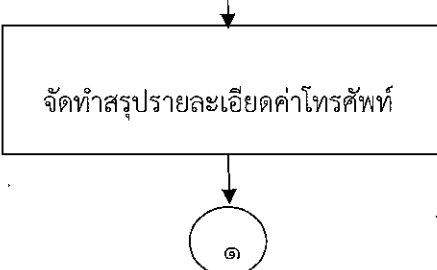
 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH อาคารควบคุมโรค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๕ ซอยวิภาวดีรังสิต</p>	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส งานการเงินและบัญชี ๐๑ กลุ่มบริหารทั่วไป ชื่อกระบวนการ : การเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์)
	ชื่อกระบวนการ การเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์)	วันที่จัดทำ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แก้ไขครั้งที่ วันประกาศใช้

๑. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ รับใบสำคัญค่าโทรศัพท์
- ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย
- ๑.๓ เสนอผู้บริหารของหน่วยงานอนุมัติการเบิกจ่าย
- ๑.๔ ลงทะเบียนคุมใบสำคัญค่าโทรศัพท์
- ๑.๕ จัดทำสรุปรายละเอียดค่าโทรศัพท์
- ๑.๖ จัดทำรายการขอเบิก ขบ.๐๒ (แบบคำขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน) จ่ายตรงเข้า บัญชีผู้ขาย บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
- ๑.๗ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๑.๘ จัดทำข้อมูลการชำระค่าบริการโทรศัพท์ (รายการจ่ายตรง เพื่อส่งรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ทำการตรวจสอบ และตัดชำระเงินตามใบแจ้งหนี้เดือนที่ทำการจ่ายชำระต่อไป และจะนำส่งใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานฯ ภายใน ๑๕ วันทำการ)
- ๑.๙ ตรวจสอบสถานะเบิก-จ่ายเงิน ในวันถัดไป ๑-๒ วันทำการ
- ๑.๑๐ ลงรายการตัดจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ทำบัญชีของหน่วยงาน
- ๑.๑๑ จัดเก็บรายงานและเอกสารใบสำคัญ

 <p>กระทรวงสาธารณสุข กรมควบคุมโรค 5/15/2565</p>	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส งานการเงินและบัญชี ๐๑ กลุ่มบริหารทั่วไป ชื่อกระบวนการ : การเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์)
	ชื่อกระบวนการ การเบิกค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์)	วันที่จัดทำ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แก้ไขครั้งที่ วันประกาศใช้

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่งานการเงิน	 <p>รับใบสำคัญค่าโทรศัพท์</p>	๒ นาที	-ระบบลงรับหนังสือ -รายงานที่พิมพ์จากระบบ ลงรับ
หัวหน้างานการเงิน	 <p>ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย</p>	๑๐ นาที	-เอกสารใบสำคัญเบิกจ่าย -ใบแจ้งหนี้
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	 <p>เสนอผู้บริหารอนุมัติ</p>	๑ วัน	-เอกสารใบสำคัญเบิกจ่าย
เจ้าหน้าที่งานการเงิน	 <p>ลงทะเบียนคุมใบสำคัญค่าโทรศัพท์</p>	๑ วัน	ทะเบียนคุมรายการ เบิกจ่ายในแต่ละเดือน
เจ้าหน้าที่งานการเงิน	 <p>จัดทำสรุปรายละเอียดค่าโทรศัพท์</p> <p>๑</p>	๑ วัน	รายงานสรุปปะหน้า เอกสารการเบิก-จ่าย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่งานการเงิน	<p>๑</p> <p>จัดทำรายการขอเบิก (ขบ.๐๒ จ่ายตรง เข้าบัญชีผู้ชาย)</p>	๒๐ นาที	รายงานการขอเบิกเงินคง คลัง (ขบ.๐๒ ขบ.๐๓)
เจ้าหน้าที่งานการเงิน	<p>จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p>	๑๐ นาที	สำเนาหนังสือรับรองการ หักภาษี ณ ที่จ่าย
เจ้าหน้าที่งานการเงิน	<p>จัดทำข้อมูลการชำระค่าบริการโทรศัพท์</p>	๓๐ นาที	สำเนารายการนำส่งให้ บริษัท โทรคมนาคม แห่งชาติ จำกัด (มหาชน) -ข้อมูลการจัดส่งเอกสาร ทางไปรษณีย์
เจ้าหน้าที่งานการเงิน	<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>ตรวจสอบสถานะเบิก-จ่ายเงิน</p> <p>อนุมัติ</p>	๑ - ๒ วันทำการ	รายงานแสดงรายละเอียด สถานะเบิกจ่ายเงิน
เจ้าหน้าที่งานการเงิน	<p>ลงจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ทำบัญชี ของหน่วยงาน</p>	๕ นาที	สรุปรายละเอียดการรับ- จ่ายเงินประจำวัน
เจ้าหน้าที่บัญชี	<p>จัดเก็บรายงานและเอกสารใบสำคัญ</p>	๕ นาที	-รายงานสรุปผลการเบิก- จ่าย -ใบสำคัญเบิก-จ่าย

๓. นิยามศัพท์