



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาเครือข่ายอนามัยการเจริญพันธุ์ สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๗๔๕

ที่ ๘๖ ๐๙๐๙.๐๖/น/ ๑๙ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ด้วยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ประกอบด้วย มาตรฐานการปฏิบัติงาน การดำเนินงานควบคุมภายในหน่วยงาน กระบวนการสำคัญของหน่วยงาน และกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว

กลุ่มพัฒนาเครือข่ายอนามัยการเจริญพันธุ์ ขอส่งมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

(นางอรอนดา ทางดี)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาเครือข่ายอนามัยการเจริญพันธุ์

- กก(๑)

- หลักทุ่มมาบ ดำเนินโครงการ SOP

นายบุญฤทธิ์ สุชรัตน์  
ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ (กลุ่มอำนวยการ - งานการเงิน และบัญชี)	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการชำระหนี้เงินราชการ เงินงบประมาณ / เงินกองงบประมาณ (ปรับปรุง/แก้ไข : มกราคม 2566)
---	--

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการชำระหนี้เงินราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานใช้ประกอบการดำเนินงานให้เป็นแนวทางปฏิบัติในทางเดียวกัน อย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรวจสอบได้

### 2. ขอบเขต (Scope)

- 2.1 ครอบคลุมการปฏิบัติงานกระบวนการยืมเงินทดลองราชการ
- 2.2 การดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการตามลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการยืมเงินราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ต่างๆ ทั้งเงินในงบประมาณ รวมทั้งขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

- 3.1 เงินทดลองราชการ หมายถึง จำนวนเงินซึ่งกระทรวงการคลังสั่งจ่ายจากเงินคงคลัง สำหรับให้ส่วนราชการมีไว้เพื่อทดลองจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนด
- 3.2 ใบสำคัญจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเอกสารแจ้งหนี้ของเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน
- 3.3 เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการติดตามงาน-นิเทศงาน ค่าใช้จ่ายในการอบรม/ลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินกองงบประมาณ
- 3.4 หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน
- 3.5 เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้รวมถึงเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

1. นางณิชนน พลวิจิตร
2. นางสาวกฤษดาภรณ์ ป่าเขียว
3. นางสาวกนกพรรณ บรรลือทรัพย์

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

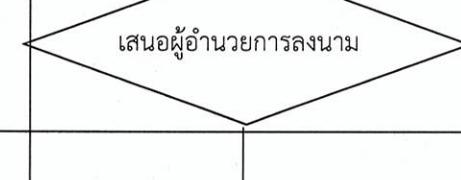
### 5.1 ขั้นตอนการดำเนินการ

#### 1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>รับเอกสารหลักฐาน จากลูกหนี้เงินยืม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐาน ประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย</li> </ul>	10 นาที	เจ้าหน้าที่กiosin
2	<p>ไม่มีคุกต้องส่งแก่ไข</p> <p>ตรวจสอบหลักฐาน/ลงทะเบียนรับใบสำคัญ/ บันทึกทะเบียนลูกหนี้เงินยืมราชการ (เงิน<sup>ประจำวัน/เงินเดือนประจำวัน) ณ วันที่ส่ง ใช้การยืมเงิน</sup></p> <p>ถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการยืมเงิน ราชการและบัตรเครดิตราชการ มีความถูกต้อง ตามสัญญาเงินราชการ (เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 15 วัน นับจากวันรับมาถึง และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม, อบรม, อื่นๆ 30 วัน นับจากวันรับเงิน) กับเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ</li> <li>- บันทึกรายละเอียด การยืมเงิน (วันที่ชำระหนี้ จำนวนเงิน) ณ วันที่ส่งใช้เงินยืมเงินราชการ</li> </ul>	45 นาที	เจ้าหน้าที่กiosin
3	<p>จัดทำใบหนังบประกอบภารกิจ, บันทึกส่งใช้เงินยืมราชการคืนเกิน 20 % (ถ้ามี)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบความถูกต้อง (ราย การ, วันที่, สถานที่, จำนวนเงิน และรายชื่อผู้ยืม)</li> <li>● จัดทำใบหนังบประกอบภารกิจ</li> <li>● บันทึกขออนุมัติหมวด (ถ้ามี)</li> <li>● บันทึกขอส่งใบสำคัญฯ</li> </ul>	15 นาที	เจ้าหน้าที่กiosin

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ลงบัญชีคุณทะเบียนงบประมาณ (ตัดยอดค่าใช้จ่าย)</div>	- ลงบัญชีและรหัสงบประมาณตามโครงการ	15 นาที	นางนิษมณ ผลวิจิตร
5		ตรวจสอบความถูกต้อง (รายการ, วันที่, สถานที่, จำนวนเงิน และรายชื่อผู้ยื่น) ลงนาม		
6		ทราบและลงนามอนุมัติ	1 วัน	งานสารบรรณ
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ออกเลขหนังสือ</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความครบถ้วนของลายมือชื่อผู้ลงนาม</li> <li>- ออกรายการหนังสือส่งกองคลัง</li> </ul>		
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ส่งใช้เงินยืมพร้อมหลักฐานการให้กองคลัง</div>	กรอบแบบฟอร์มการส่งคืนเงิน (เงินงบประมาณ เปิกเกินส่งคืนเงินเหลือจ่ายปีก่อน/เงินนอกงบประมาณฝากคลัง) ชำระหนี้ก่อนเวลา 13:00 น. แล้วติดต่อการชำระหนี้กับธนาคารกรุงไทย และนำใบ pay-in สลิปหรือหลักฐานการโอนเงิน แนบมาด้วยเอกสารส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการส่งให้กองคลัง	1 วัน	งานสารบรรณ
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</div>	จัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่หนังสือ	2 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

## ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมราชการ

1. รับเอกสารการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้เงินยืมราชการ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย เช่น
  - เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม ราชการ
  - เอกสารเบิกค่าลงทะเบียน
  - เอกสารเบิกค่าตอบแทน
  - เอกสารเบิกค่าสาธารณูปโภค
  - เอกสารเบิกค่าใช้สอย
2. ตรวจสอบหลักฐาน/ลงทะเบียนรับใบสำคัญ/บันทึกทะเบียนลูกหนี้เงินยืม
  - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระบุข้อบังคับเกี่ยวกับการยืมเงินราชการและบัตรเครดิตราชการ มีความถูกต้อง ตามสัญญาที่มีเงินราชการ เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 15 วัน นับจากกลับมาถึง และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม, อบรม, อื่นๆ 30 วัน นับจากวันรับเงิน ) กับเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ
  - บันทึกรายละเอียด การยืมเงิน (วันที่ชำระหนี้ จำนวนเงิน ) ณ วันที่ส่งใช้เงินยืมเงินราชการ
3. จัดทำใบหนังบงประกอบภารกิจ, บันทึกส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการ, บันทึกส่งใช้เงินยืมราชการคืนเกิน 20 % (ถ้ามี), บันทึกขออนุมัติหมวดค่าใช้จ่าย (ถ้ามี), บันทึกการขอชำระหนี้เงินยืมเกินกำหนด(ถ้ามี) (ตรวจสอบรายละเอียด ค่าใช้จ่าย สถานที่ จำนวนเงิน วันที่ รายชื่อผู้ยืม และวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน)
4. ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณ (ตัดยอดค่าใช้จ่าย) ตามรหัสงบประมาณ ตามโครงการ ของผู้จัด
5. เสนอผ่านหัวหน้าการเงิน, หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้อง (รายการ, วันที่, สถานที่, จำนวนเงิน และรายชื่อผู้ยืม) ลงนาม
6. เสนอผู้อำนวยการลงนาม
7. ออกเลขหนังสือ โดยตรวจสอบความครบถ้วนของลายมือชื่อผู้ลงนาม แล้วออกเลขหนังสือส่งกองคลัง
8. ส่งใช้เงินยืมพร้อมหลักฐานการให้กองคลัง
  - กรอบแบบฟอร์มการส่งคืนเงิน(เงินงบประมาณ เบิกเกินส่งคืนเงินเหลือجاปีก่อ/เงินกองงบประมาณฝ่ากคลัง)
  - ชำระหนี้ ก่อนเวลา 13:00 น. แล้วติดต่อการชำระหนี้ กับธนาคารกรุงไทย
  - นำไป pay-in สลิปหรือ หลักฐานการโอนเงิน แนบชุดเอกสารส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการส่งให้กองคลัง
9. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม โดยจัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่หนังสือ

ลงชื่อ.....  
(นายบุญฤทธิ์ สุชรัตน์)  
วันที่ ..... / ..... / .....  
๒๔ ม.ค. ๒๕๖๖