

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ (กลุ่มอำนวยการ - งานการเงินและบัญชี)	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ ยืมเงินราชการ เงินทดรองราชการ และชำระหนี้เงินยืม เงินทดรองราชการ
---	--

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

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

2. ขอบเขต (Scope)

- 2.1 ครอบคลุมการปฏิบัติงานกระบวนการยืมเงินทดรองราชการ
- 2.2 การดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการตามลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการยืมเงินราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งเงินในงบประมาณ รวมทั้งขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

- 3.1 เงินทดรองราชการ หมายถึง จำนวนเงินซึ่งกระทรวงการคลังสั่งจ่ายจากเงินคงคลัง สำหรับให้ส่วนราชการมีไว้เพื่อทดรองจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนด
- 3.2 ใบสำคัญจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเอกสารแจ้งหนี้ของเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน
- 3.3 เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการติดตามงาน-นิเทศงาน ค่าใช้จ่ายในการอบรม/ลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ
- 3.4 หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน
- 3.5 เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้รวมถึงเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน


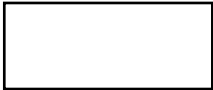
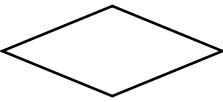

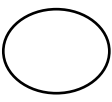
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 4.1นางสาวกฤษดาภรณ์ ป่าเขียว

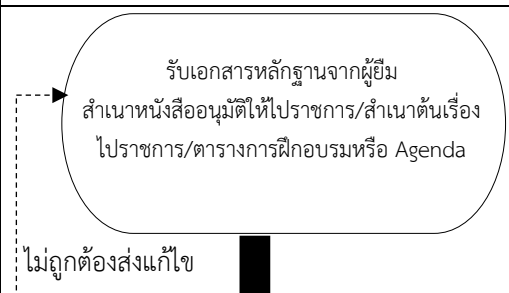
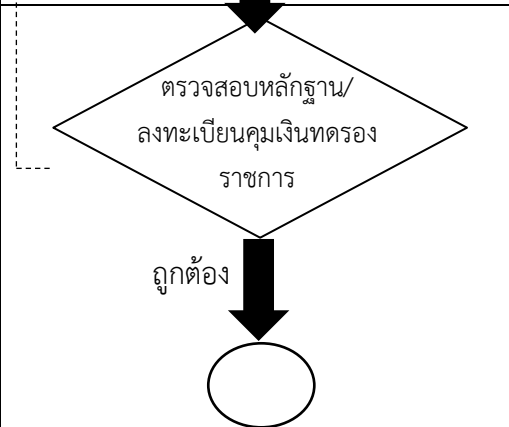
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

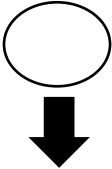



5.1 เงินอุดหนุนราชการ










1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ส่งมา มีเอกสารครบถ้วน	10 นาที	นางสาวกฤษดาภรณ์ ป่าเขียว
2		- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ส่งมา มีเอกสารครบถ้วนหรือไม่ ถูกต้องตามระเบียบฯ	10 นาที	นางสาวกฤษดาภรณ์ ป่าเขียว

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>จัดทำสัญญาออมเงิน พร้อมเขียน เช็คเสนอและลงทะเบียนคุมจ่าย เช็คเงินทตรงราชการ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างาน การเงิน หัวหน้ากลุ่ม อำนวยการ และ สอบทานการสั่งจ่าย เช็ค ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อน เสนอต่อ ผู้อำนวยการ 	1 วัน	นางสาวกฤษดาภรณ์ ป่าเขียว
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <ul style="list-style-type: none"> -จ่ายเช็คให้ผู้ออม -ลงทะเบียนคุมเงินทตรงราชการ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> -ให้ผู้ขอเบิกมารับ เช็คภายใน ระยะเวลาตาม ระเบียบฯ 	1 วัน	นางสาวกฤษดาภรณ์ ป่าเขียว
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <ul style="list-style-type: none"> -เสนอผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายการ เคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทตรง ราชการ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบเอกสาร การลงบัญชี -ตรวจสอบบัญชีทุก วันที่มีการ เคลื่อนไหว - แต่งตั้งผู้ตรวจสอบ มากกว่า 1 คน 	30 นาที	นางสาวกฤษดาภรณ์ ป่าเขียว

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	 			
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>รับใบสำคัญชำระหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -เดินทางราชการปกติ 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง -จัดประชุม,อบรม,อื่นๆ 30 วัน นับจากวันรับเงิน </div> 	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	นางสาวกฤษดาภรณ์ ป่าเขียว
7	<p>ไม่ถูกต้องส่งแก้ไข</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ตรวจสอบหลักฐาน/ ลงทะเบียนคุมเงินตรง ราชการ</p> </div> 	-ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่		นางสาวกฤษดาภรณ์ ป่าเขียว
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <ul style="list-style-type: none"> -ออกใบรับใบสำคัญ -ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินสดคงเหลือ และต้องนำฝากธนาคารทันที) </div> 			
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>จัดทำบันทึกส่งเบิกกองคลัง (เงินตรงราชการ)</p> </div>  			นางสาวกฤษดาภรณ์ ป่าเขียว

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณ</div>	- ลงบัญชีและรหัส งบประมาณตาม โครงการ	15 นาที	นางณิชนน พลวิจิตร
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอผ่านหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่ม อำนาจการ และผู้อำนวยการลงนาม</div>		} 1 วัน	
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกเลข/นำส่งกองคลัง</div>			งานสารบรรณ
13	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี - ลงทะเบียนคุมเงินทรงราชการ - เสนอผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายการ </div>	-ตรวจสอบเอกสาร การลงบัญชี -ตรวจสอบบัญชีทุก วันที่มีการ เคลื่อนไหว	30 นาที	นางสาวกฤษดาภรณ์ ป่าเขียว นางณิชนน พลวิจิตร

3)รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ยืมเงินส่งเอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ สำเนาต้นเรื่องไปราชการ ตารางการ
ฝึกอบรมหรือ Agenda มายังงานการเงิน
2. งานการเงินตรวจสอบหลักฐานและลงทะเบียนคุมเงินทรงราชการ
3. จัดทำสัญญายืมเงิน พร้อมทั้งเขียนเช็คเสนอผู้อำนวยการและลงทะเบียนคุมจ่ายเช็คเงินทรงราชการ
4. จ่ายเช็คให้ผู้ยืม และลงทะเบียนคุมเงินทรงราชการ
5. เสนอผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ
6. รับใบสำคัญชำระหนี้ กรณีเดินทางไปราชการปกติ ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง กรณีจัดประชุม,
อบรม, อื่นๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน แต่ถ้ามีเงินสดคงเหลือต้องชำระคืนภายใน 3 วัน
7. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและลงทะเบียนคุมเงินทรงราชการ
8. ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืม และใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินสดคงเหลือและต้องนำฝากธนาคารทันที
9. ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณตามรหัสงบประมาณของแต่ละโครงการ
10. เสนอหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ และผู้อำนวยการลงนาม
11. ออกเลขส่งที่งานสารบรรณและนำส่งกองคลัง