

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ (กลุ่มอำนวยการ-งานการเงินและบัญชี)	คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ ยืมเงินราชการงบประมาณ/ เงินนอกงบประมาณ
---	--

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการยืมเงินราชการ ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานใช้ประกอบการดำเนินงานให้เป็นแนวทางปฏิบัติในทางเดียวกัน อย่างถูกต้องทันเวลา และตรวจสอบได้

2. ขอบเขต (Scope)

- 2.1 ครอบคลุมการปฏิบัติงานกระบวนการยืมเงินราชการ ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- 2.2 การดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการตามลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการยืมเงินราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

- 3.1 ใบสำคัญจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเอกสารแจ้งหนี้ของเจ้าหน้าที่ตามข้อ
- 3.2 เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการติดตามงาน-นิเทศงาน ค่าใช้จ่ายในการอบรม/ลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ
- 3.3 หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน
- 3.4 เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้รวมถึงเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- 3.5 เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน



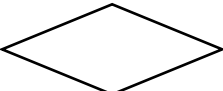

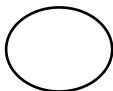
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 4.1 นางณิชนน ผลวิจิตร
- 4.2 นางสาวกฤษดาภรณ์ ป่าเขียว


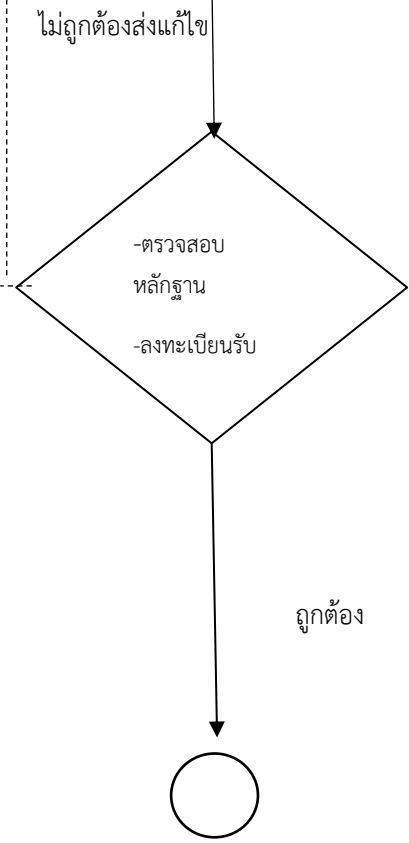
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

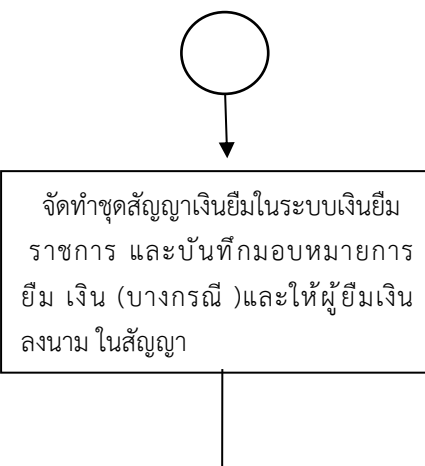
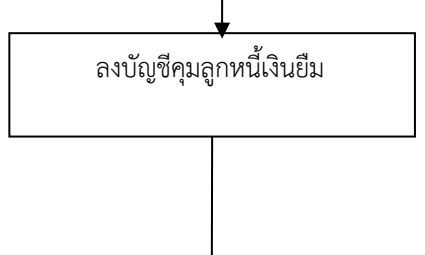
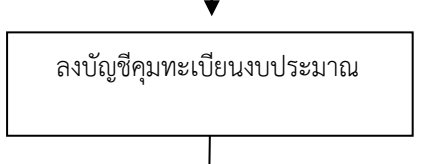
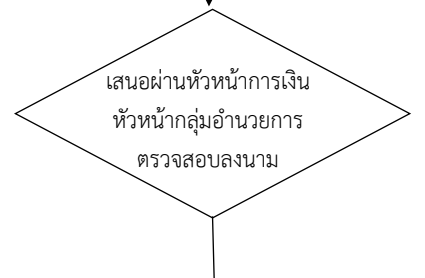


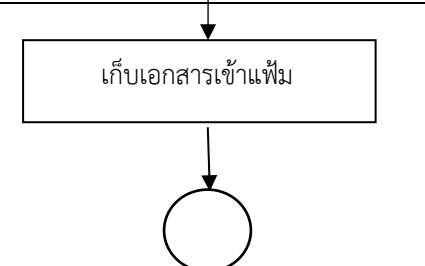
5.1 การเงินยืมราชการ

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานประกอบการยื่นเงินราชการกับใบแบบเอกสารประกอบการยื่นว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ 	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการยื่นเงินราชการและบัตรเครดิตราชการมีความถูกต้อง ตามสัญญาเงินราชการ - บันทึกลงทะเบียนรับเอกสาร 	40 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

3		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลรายละเอียดการยืมเงินในระบบเงินยืมราชการกองคลัง - หัวหน้างานการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนาจการตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดการยืมเงินชื่อผู้ยืม , วันที่ดำเนินการ, จำนวนเงิน, และวัตถุประสงค์การยืมเงิน (ณ วันที่ ส่งสัญญาเงินยืม) - บันทึกวันที่ได้รับเงินยืม และวันครบกำหนดชำระเงิน (หลังจากที่ได้รับสัญญาเงินยืมจากกองคลัง) 	5 นาที	นางสาวกฤษดาภรณ์ ป่าเขียว
5		<ul style="list-style-type: none"> - ลงบัญชีและรหัสงบประมาณตามโครงการ 	5 นาที	นางนิชน ผลวิจิตร
6		<p>ตรวจสอบความถูกต้อง (รายการ, วันที่, สถานที่ ,จำนวนเงิน และรายชื่อผู้ยืม) ลงนาม</p>	}	
7		<p>ทราบและลงนามอนุมัติ</p>		
8		<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความครบถ้วนของลายมือชื่อผู้ลงนาม -ออกเลขหนังสือส่งกองคลัง 	}	
9		<p>จัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่หนังสือ</p>		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญา เช่น ลายมือชื่อผู้ลงนามอนุมัติ, วันที่ดำเนินการ, วันที่โอนเงินยืม, วันที่ครบกำหนดชำระเงินยืม - บันทึกไว้ครบกำหนดชำระเงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม 	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
10		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่สัญญา 	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเอกสารจากผู้ขอยืมเงินราชการ พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่
 - สำเนาขออนุมัติจัดประชุมราชการ/อบรม
 - สำเนาอนุมัติให้ไปราชการ
 - สำเนาต้นเรื่องไปราชการ/สำเนาโครงการฝึกอบรม/หลักสูตรการฝึกอบรม/สำเนารายงานขอซื้อของจ้าง
 - ตารางการฝึกอบรม กำหนดการ/วาระการประชุม หรือ Agenda
 - หนังสือขอเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดประชุม/อบรมหรือเปลี่ยนแปลงเวลา (ถ้ามี)
2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระของเอกสารการยืมเงิน ได้แก่
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการยืมเงินราชการและบัตรเครดิตราชการ
 - ตรวจสอบเงินงบประมาณทะเบียนคุมงบประมาณ และวงเงินการจัดงานกับงบประมาณ
 - ประทับลงลายมือชื่อการตรวจสอบงบประมาณ
 - บันทึกทะเบียนคุมเอกสาร
3. จัดชุดสัญญายืมเงินในระบบเงินยืมราชการ ได้แก่
 - ประมาณการยืมเงินราชการ จำนวน 2 ฉบับ
 - สัญญาการยืมเงินราชการ (เงินสดและบัตรเครดิต) จำนวน 2 ฉบับ ในระบบเงินยืมกองคลัง
 - บันทึกมอบหมายการยืมเงิน (ถ้ามี)
 - หนังสือค้ำประกันเงินยืม (ถ้ามี)
 - สำเนา บัตรประชาชน/ข้าราชการ (ถ้ามี)
4. บันทึกคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ) โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อผู้ยืม
 - วันที่ดำเนินการ
 - วันที่โอนเงิน
 - จำนวนเงิน
 - วัตถุประสงค์การยืมเงิน
 - ยอดแสดงการคืนเงินเกิน 20%

5. ลงบันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตามวงเงินการจัดงาน และงบประมาณตามโครงการ
6. เสนอผ่านหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง (รายการ,วันที่,สถานที่,จำนวนเงิน และรายชื่อผู้ยืม) และลงนาม
7. เสนอผู้อำนวยการลงนาม
8. ออกเลข และนำเอกสารส่งกองคลัง โดยตรวจสอบความครบถ้วนของลายมือชื่อผู้ลงนาม และออกเลข หนังสือส่งกองคลัง
9. รับคืนสัญญาเงินยืมจากกองคลัง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาการยืมเงิน เช่น ลายมือชื่อของผู้ยืม/ผู้ตรวจสอบบัญชี/ผู้อนุมัติ, วันเดือนปีที่ดำเนินการ,วันที่โอนเงินยืม,วันที่ครบสัญญา
10. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม โดยจัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่หนังสือ
 - สัญญาการยืมเงินราชการ
 - ชุดเอกสารการขอยืมเงินราชการ