

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ (กลุ่มอำนวยการ - งานการเงินและบัญชี)	คู่มือการปฏิบัติงาน
	กระบวนการ ชำระหนี้เงินราชการ เงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

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

2. ขอบเขต (Scope)

- 2.1 ครอบคลุมการปฏิบัติงานกระบวนการยืมเงินทรองราชการ
- 2.2 การดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการตามลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการยืมเงินราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งเงินในงบประมาณ รวมทั้งขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

- 3.1 เงินทรองราชการ หมายถึง จำนวนเงินซึ่งกระทรวงการคลังส่งจ่ายจากเงินคงคลัง สำหรับให้ส่วนราชการมีไว้เพื่อทรองจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนด
- 3.2 ใบสำคัญจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเอกสารแจ้งหนี้ของเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพัน
- 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


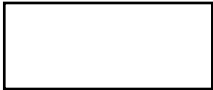
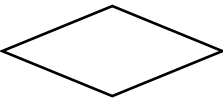

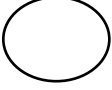
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 4.1 นางณิชนน ผลวิจิตร
- 4.2 นางสาวกฤษดาภรณ์ ป่าเขียว

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)


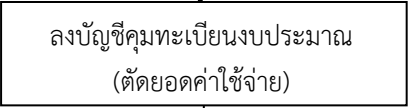


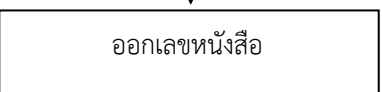
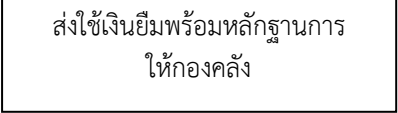
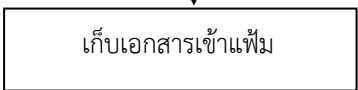
5.1 ขำระหนี้เงินยืมราชการ

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		- ตรวจสอบหลักฐาน ประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2		- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการยืมเงิน ราชการและบัตรเครดิตราชการ มีความถูกต้อง ตามสัญญาเงินยืม ราชการ (เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 15 วัน นับจากกลับมาถึง และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม, อบรม,อื่นๆ 30 วัน นับจากวันรับเงิน) กับเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ - บันทึกรายละเอียด การยืมเงิน (วันที่ชำระหนี้ จำนวนเงิน) ณ วันที่ส่งใช้เงินยืมเงินราชการ	45 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3		<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบความถูกต้อง (รายการ,วันที่,สถานที่,จำนวนเงิน และรายชื่อผู้ยืม) • จัดทำใบหน้างบประกอบฎีกา • บันทึกขออนุมัติหมวด (ถ้ามี) • บันทึกขอส่งใบสำคัญฯ 	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ		
						
4		- ลงบัญชีและรหัสงบประมาณ ตามโครงการ	15 นาที	นางนิพนธ์ ผลวิจิตร		
5		ตรวจสอบความถูกต้อง (รายการ, วันที่, สถานที่, จำนวนเงิน และ รายชื่อผู้ยืม) ลงนาม	}			
6		ทราบและลงนามอนุมัติ			1 วัน	งานสารบรรณ
7		-ตรวจสอบความครบถ้วนของ ลายมือชื่อผู้ลงนาม -ออกเลขหนังสือส่งกองคลัง				
8		กรอบบแบบฟอร์มการส่งคืนเงิน (เงินงบประมาณ เบิกเงินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่า/เงินนอก งบประมาณฝากคลัง) ชำระหนี้ ก่อนเวลา 13:00 น. แล้วติดต่อ การชำระหนี้ กับธนาคารกรุงไทย และนำไป pay-in สลิปหรือ หลักฐานการโอนเงิน แนบชุด เอกสารส่งใบสำคัญชำระหนี้เงิน ยืมราชการส่งให้กองคลัง	1 วัน	งานสารบรรณ		
9		จัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่ หนังสือ	2 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมราชการ

1. รับเอกสารการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้เงินยืมราชการ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย เช่น
 - เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม ราชการ
 - เอกสารเบิกค่าลงทะเบียน
 - เอกสารเบิกค่าตอบแทน
 - เอกสารเบิกค่าสาธารณูปโภค
 - เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย
2. ตรวจสอบหลักฐาน/ลงทะเบียนรับใบสำคัญ/บันทึกทะเบียนลูกหนี้เงินยืม
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการยืมเงินราชการและบัตรเครดิตราชการ มีความถูกต้อง ตามสัญญาเงินยืมราชการ เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 15 วัน นับจากกลับมาถึง และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม,อบรม,อื่นๆ 30 วัน นับจากวันรับเงิน) กับเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ
 - บันทึกรายละเอียด การยืมเงิน (วันที่ชำระหนี้ จำนวนเงิน) ณ วันที่ส่งใช้เงินยืมเงินราชการ
3. จัดทำใบหน้าประกอบฎีกา, 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 เบิกเกินส่งคืนเงินเหลือจ่ายปีเก่า/เงินนอกงบประมาณ ฝากคลัง)
 - ชำระหนี้ ก่อนเวลา 13:00 น. แล้วติดต่อการชำระหนี้ กับธนาคารกรุงไทย
 - นำใบ pay-in สลิปหรือ หลักฐานการโอนเงิน แนบชุดเอกสารส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการส่งให้กองคลัง
9. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม โดยจัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่หนังสือ