

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ (กลุ่มอำนวยการ)	คู่มือการปฏิบัติงาน
	กระบวนการงานการยืมเงินทดรองราชการ (ปรับปรุง/แก้ไข : ตุลาคม 2564)

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการยืมเงินทดรองราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานใช้ประกอบการดำเนินงานให้เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน อย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรวจสอบได้

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานกระบวนการยืมเงินทดรองราชการ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

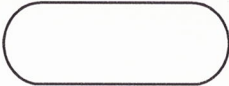
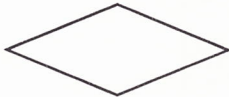
- เงินทดรองราชการ หมายถึง จำนวนเงินซึ่งกระทรวงการคลังส่งจ่ายจากเงินคงคลัง สำหรับให้ส่วนราชการมีไว้เพื่อทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนด
- ระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) หมายถึง ระบบติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่การบันทึกข้อมูลโอนเงินงบประมาณ การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ การบันทึกข้อมูลการขอเบิกจ่ายงบประมาณ การยืมเงินราชการ และการสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

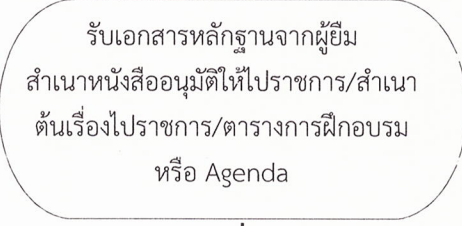
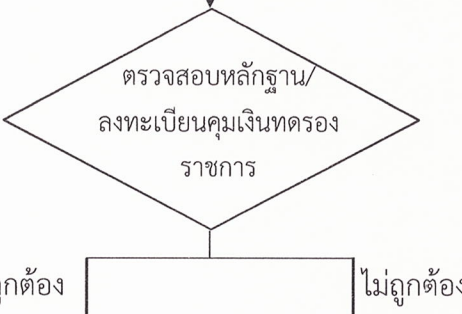
นางจุรีรัตน์ หมวดคง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1			10 นาที	นางจุรีรัตน์ หมวดคง
2		- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ส่งมามีเอกสารครบถ้วนหรือไม่	10 นาที	นางจุรีรัตน์ หมวดคง
3	จัดทำสัญญาขี้มเงินพร้อมเขียนเช็คเสนอและลงทะเบียนคุมเงินจ่ายเช็คเงินทดรองราชการ ส่งคืนกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	- หัวหน้างานการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการ	1 วัน	นางจุรีรัตน์ หมวดคง
4	-จ่ายเช็คให้ผู้ยื่น -ลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	- ให้ผู้ขอเบิกมารับเช็คภายในระยะเวลาตามระเบียบฯ	1 วัน	นางจุรีรัตน์ หมวดคง
5	-เสนอผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	- ตรวจสอบเอกสารการลงบัญชี	30 นาที	นางจุรีรัตน์ หมวดคง
6	รับใบสำคัญชำระหนี้ -ราชการปกติ 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง -จัดประชุม,อบรม,อื่นฯ 30 วัน นับจากวันรับเงิน	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	นางจุรีรัตน์ หมวดคง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		- ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่		นางจุรีรัตน์ หมวดคง
8			2 วัน	
9		- ลงในระบบ D-Fin		นางจุรีรัตน์ หมวดคง
10		- ลงบัญชีและรหัส งบประมาณตามโครงการ	15 นาที	นางสาวภัสรสร ทหารไทย
11			1 วัน	
12				งานสารบรรณ

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ยืมเงินส่งเอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ สำเนาดำเนินเรื่องไปราชการ ตารางการฝึกอบรมหรือ Agenda มายังงานการเงิน
2. งานการเงินตรวจสอบหลักฐานและลงทะเบียนค้ำเงินทดรองราชการ
3. จัดทำสัญญาผู้ยืมเงิน พร้อมทั้งเขียนเช็คเสนอผู้อำนวยการและลงทะเบียนค้ำเงินจ่ายเช็คเงินทดรองราชการ
4. จ่ายเช็คให้ผู้ยืม และลงทะเบียนค้ำเงินทดรองราชการ
5. เสนอผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนค้ำเงินทดรองราชการ
6. รับใบสำคัญชำระหนี้ กรณีเดินทางไปราชการปกติ ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง กรณีจัดประชุม, อบรม, อื่น ๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน แต่ถ้ามีเงินสดคงเหลือต้องชำระคืนภายใน 3 วัน
7. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและลงทะเบียนค้ำเงินทดรองราชการ
8. ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืม และใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินสดคงเหลือและต้องนำฝากธนาคารทันที
9. พิมพ์บันทึกปะหน้าในระบบ D-Fin
10. ลงบัญชีค้ำเงินงบประมาณตามรหัสงบประมาณของแต่ละโครงการ
11. เสนอหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ และผู้อำนวยการลงนาม
12. ออกเลขส่งที่งานสารบรรณและนำส่งกองคลัง

ลงชื่อ.....
(นายบุญฤทธิ์ สุจริต)
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์