

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

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

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการยืมเงินราชการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานใช้ประกอบการดำเนินงานให้เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน อย่างถูกต้องทันเวลา และตรวจสอบได้

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานกระบวนการยืมเงินราชการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

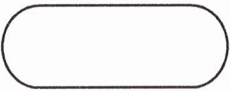
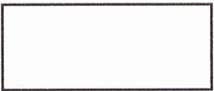
- ใบสำคัญจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเอกสารแจ้งหนี้ของเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน
- เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการติดตามงาน - นิเทศงาน ค่าใช้จ่ายในการอบรม/ลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่อาจจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ
- หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน
- เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้รวมถึงเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณ รายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

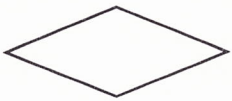
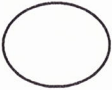
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

1. นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
2. นางสาวกฤษดาภรณ์ ปาเชียว

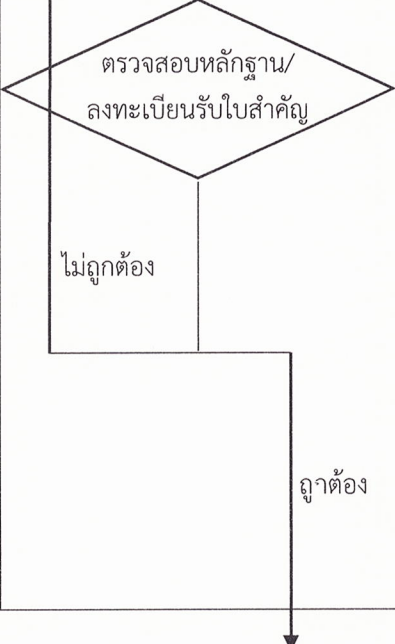
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

- 1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ตรวจสอบหลักฐานประกอบการยื่นเงินราชการ กับแบบเอกสารประกอบการยื่นเงิน	10 นาที	น.ส.กฤษฎาภรณ์ ป่าเขียว น.ส.ภัทร์สร ทหารไทย	1. สำเนาขออนุมัติจัดประชุมราชการ/อบรม 2. สำเนาอนุมัติให้ไปราชการ 3. สำเนาต้นเรื่องไปราชการ / สำเนาโครงการฝึกอบรม / หลักสูตรการฝึกอบรม / สำเนารายงานขอซื้อขोज้าง 4. ตารางการฝึกอบรม กำหนดการ/วาระการประชุม หรือ Agenda 5. หนังสือขอเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดประชุม/อบรม หรือเปลี่ยนแปลงเวลา(ถ้ามี)
2		- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการยื่นเงินราชการและบัตรเครดิตราชการ - ตรวจสอบเงินงบประมาณทะเบียนคุมงบประมาณ และวงเงินการจัดงานกับงบประมาณ - ประทับลงลายมือชื่อการตรวจสอบงบประมาณ - บันทึกลงทะเบียนรับเอกสาร	40 นาที	น.ส.กฤษฎาภรณ์ ป่าเขียว น.ส.ภัทร์สร ทหารไทย และกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	ระเบียบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ระเบียบเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	จัดทำชุดสัญญายืมเงินในระบบเงินยืมราชการ บันทึกมอบหมายการยืมเงินราชการ และให้ผู้ยืมเงินลงนามในสัญญา	- บันทึกข้อมูลรายละเอียดการยืมเงินลงระบบเงินยืมราชการ กองคลัง - หัวหน้างานการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการ	1 วัน	น.ส.กฤษดาภรณ์ ป่าเขียว น.ส.ภัทร์สร ทหารไทย	1. ประมาณการยืมเงินราชการ 2. สัญญาการยืมเงินราชการ (เงินสดและบัตรเครดิตราชการ) 3. บันทึกมอบหมายการยืมเงิน 4. หนังสือคำประกันยืมเงิน 5. สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ
4	พิมพ์บันทึก (ขออนุมัติเงินยืมราชการเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)	บันทึกข้อมูลรายละเอียดการยืมเงินลงในระบบ D - Fin	1 วัน	น.ส.กฤษดาภรณ์ ป่าเขียว น.ส.ภัทร์สร ทหารไทย	บันทึกขออนุมัติเงินยืมราชการเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
5	บันทึกคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ) ณ วันที่ส่งสัญญา	บันทึกรายละเอียดการยืมเงิน (ชื่อผู้ยืม วันที่ดำเนินการ วันที่การโอนเงินยืม จำนวนเงิน วัตถุประสงค์การยืมเงิน) ณ วันที่ส่งสัญญา	5 นาที	น.ส.กฤษดาภรณ์ ป่าเขียว	ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
6	ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณ	ลงบัญชีและรหัสงบประมาณตามโครงการ	15 นาที	น.ส.ภัทร์สร ทหารไทย	ทะเบียนงบประมาณ
7	เสนอผ่านหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ลงนาม	ตรวจสอบความถูกต้อง (รายการ, วันที่, สถานที่, จำนวนเงิน และรายชื่อผู้ยืม)	1 วัน		ชุดเอกสารขอยืมเงินราชการ
8	เสนอผู้อำนวยการ ลงนาม	ทราบและลงนามอนุมัติ		งานสารบรรณ	ชุดเอกสารขอยืมเงินราชการ
9	ออกเลข/นำส่งกองคลัง	- ตรวจสอบความครบถ้วนของลายมือชื่อผู้ลงนาม - ออกเลขหนังสือส่งกองคลัง			ชุดเอกสารขอยืมเงินราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	รับคืนสัญญายืมเงินจากกองคลัง ↓	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน เช่น ลายมือชื่อผู้ลงนาม อนุมัติ วันที่ดำเนินการ วันที่การโอนเงินยืม วันที่ครบสัญญา	5 นาที	น.ส.กฤษฎาภรณ์ ป่าเขียว	สัญญาการยืมเงินราชการ
11	เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	จัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่หนังสือ	2 นาที	น.ส.กฤษฎาภรณ์ ป่าเขียว	- สัญญาการยืมเงินราชการ - ชุดเอกสารการขอยืมเงินราชการ

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเอกสารจากผู้ขอยืมเงินราชการ พร้อมตรวจสอบเช็คเอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่
 - สำเนาขออนุมัติจัดประชุมราชการ/อบรม
 - สำเนาอนุมัติให้ไปราชการ
 - สำเนาต้นเรื่องไปราชการ /สำเนาโครงการฝึกอบรม /หลักสูตรการฝึกอบรม/สำเนารายงานขอซื้อของจ้าง
 - ตารางการฝึกอบรม กำหนดการ/วาระการประชุม หรือ Agenda
 - หนังสือขอเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดประชุม/อบรมหรือเปลี่ยนแปลงเวลา (ถ้ามี)
2. ตรวจสอบเนื้อหาสาระของเอกสารการยืมเงิน ได้แก่
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ และบัตรเครดิตราชการ
 - ตรวจสอบเงินงบประมาณทะเบียนคุมงบประมาณ และวงเงินการจัดงานกับงบประมาณ
 - ประทับลงลายมือชื่อการตรวจสอบงบประมาณ
 - บันทึกทะเบียนคุมเอกสาร
3. จัดชุดสัญญาการยืมเงินในระบบเงินยืมราชการ ได้แก่
 - ประมาณการยืมเงินราชการ จำนวน 2 ฉบับ
 - สัญญาการยืมเงินราชการ (เงินสดและบัตรเครดิต) จำนวน 2 ฉบับ ในระบบเงินยืมกองคลัง
 - บันทึกทบทวนหมายการยืมเงิน (ถ้ามี)
 - หนังสือค้ำประกันยืมเงิน (ถ้ามี)
 - สำเนา บัตรประชาชน/ข้าราชการ (ถ้ามี)
4. บันทึกข้อมูลรายละเอียดการยืมเงิน ลงในระบบ D – Fin
5. บันทึกคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ) โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ชื่อผู้ยืม, วันที่ดำเนินการ, วันที่การโอนเงินยืม, จำนวนเงิน, วัตถุประสงค์การยืมเงิน, ยอดแสดงการคืนเงินเกิน 20 %

6. ลงบันทึกบัญชีคุมเงินงบประมาณ ตามวงเงินการจัดงานและงบประมาณตามโครงการ
7. เสนอผ่านหัวหน้าการเงิน/หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้อง (รายการ, วันที่, สถานที่, จำนวนเงิน และรายชื่อผู้ยืม) และลงนาม
8. เสนอผู้อำนวยการลงนาม
9. ออกเลข/นำส่งกองคลัง (ตรวจสอบความครบถ้วนของลายมือชื่อผู้ลงนามและออกเลขหนังสือส่งกองคลัง)
10. รับคืนสัญญายืมเงินจากกองคลัง (ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน เช่น ลายมือชื่อผู้ลงนามอนุมัติ, วันที่ดำเนินการ, วันที่การโอนเงินยืม, วันที่ครบสัญญา)
11. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม (จัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่หนังสือ)
 - สัญญาการยืมเงินราชการ
 - ชุดเอกสารการขอยืมเงินราชการ

ลงชื่อ.....

(นายบุญฤทธิ์ สุขรัตน์)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์