**แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อหน่วยงาน**  **................สอพ....................** | **คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัด** |
| **ชื่อตัวชี้วัด**  ............**ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ(ตัวชี้วัดที่ 2.3)**.............. |

**1. วัตถุประสงค์ (Objectives)**

**(**เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร)

* เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการในหมวดต่างๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

**2. ขอบเขต (Scope)**

(เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน)

* การดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการตามลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการยืมเงินราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งเงินในงบประมาณและนอกงบประมาณ รวมทั้งขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ

**3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)**

3.1 ใบสำคัญจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการเบิกจ่ายเงินให้แก้ผู้รับหรือเอกสารแจ้งหนี้ของเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน

3.2 เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการติดตามงาน-นิเทศงาน ค่าใช้จ่ายในการอบรม/ลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

3.3 หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน

3.4 เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้รวมถึงเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

3.5 เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

**4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)**

(เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1. นางจุรีรัตน์ หมวดคง ปฏิบัติหน้าที่เงินทดรองราชการ
2. นางสาวภัสร์สร ทหารไทย ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่าย
3. นางสาวกฤษดาภรณ์ ป่าเขียว ปฏิบัติหน้าที่เงินยืมราชการ

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)**

**(**เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้นแบบ STEP-BY-STEP แสดงเป็น Flow chart ของงาน)

5.1 เงินทดรองราชการ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผังกระบวนการ** | **จุดควบคุม** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | รับเอกสารหลักฐานจากผู้ยืม  สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ/สำเนาต้นเรื่องไปราชการ/ตารางการฝึกอบรมหรือ Agenda |  | 10 นาที | นางจุรีรัตน์  หมวดคง |
| 2 | ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง  ตรวจสอบหลักฐาน/ลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ | - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ส่งมามีเอกสารครบถ้วนหรือไม่ | 10 นาที | นางจุรีรัตน์  หมวดคง |
| 3 | ส่งคืนกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง  จัดทำสัญญายืมเงิน พร้อมเขียนเช็คเสนอและลงทะเบียนคุมจ่ายเช็คเงินทดรองราชการ | - หัวหน้างานการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการ | 1 วัน | นางจุรีรัตน์  หมวดคง |
| 4 | -จ่ายเช็คให้ผู้ยืม  -ลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ | -ให้ผู้ขอเบิกมารับเช็คภายในระยะเวลาตามระเบียบฯ | 1 วัน | นางจุรีรัตน์  หมวดคง |
| 5 | -เสนอผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ | -ตรวจสอบเอกสารการลงบัญชี | 30 นาที | นางจุรีรัตน์  หมวดคง |
| 6 | รับใบสำคัญชำระหนี้  -ราชการปกติ 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง  -จัดประชุม,อบรม,อื่นๆ 30 วัน นับจากวันรับเงิน | -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร | 1 วัน | นางจุรีรัตน์  หมวดคง |
| **ลำดับ** | **ผังกระบวนการ** | **จุดควบคุม** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 7 | ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง  ตรวจสอบหลักฐาน/ลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ | -ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ |  | นางจุรีรัตน์  หมวดคง |
| 8 | -ออกใบรับใบสำคัญ  -ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินสดคงเหลือ และต้องนำฝากธนาคารทันที)  ส่งคืนกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง |  | 2 วัน |  |
| 9 | พิมพ์บันทึกปะหน้า | - ลงในระบบ D-Fin |  | นางจุรีรัตน์  หมวดคง |
| 10 | ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณ | - ลงบัญชีและรหัสงบประมาณตามโครงการ | 15 นาที | นางสาวภัสร์สร ทหารไทย |
| 11 | เสนอผ่านหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และผู้อำนวยการลงนาม |  | 1 วัน |  |
| 12 | ออกเลข/นำส่งกองคลัง  ติดตามผลการประเมินฯ  หลังการอุทธรณ์และรายงาน  ให้ผู้บริหาร หน.กลุ่มและบุคลากร  ในหน่วยงานทราบ |  |  | งานสารบรรณ |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. ผู้ยืมเงินส่งเอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ สำเนาต้นเรื่องไปราชการ ตารางการฝึกอบรมหรือ Agenda มายังงานการเงิน
2. งานการเงินตรวจสอบหลักฐานและลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
3. จัดทำสัญญายืมเงิน พร้อมทั้งเขียนเช็คเสนอผู้อำนวยการและลงทะเบียนคุมจ่ายเช็คเงินทดรองราชการ
4. จ่ายเช็คให้ผู้ยืม และลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
5. เสนอผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
6. รับใบสำคัญชำระหนี้ กรณีเดินทางไปราชการปกติ ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง กรณีจัดประชุม, อบรม, อื่นๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน แต่ถ้ามีเงินสดคงเหลือต้องชำระคืนภายใน 3 วัน
7. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
8. ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืม และใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินสดคงเหลือและต้องนำฝากธนาคารทันที
9. พิมพ์บันทึกปะหน้าในระบบ D-Fin
10. ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณตามรหัสงบประมาณของแต่ละโครงการ
11. เสนอหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และผู้อำนวยการลงนาม
12. ออกเลขส่งที่งานสารบรรณและนำส่งกองคลัง

5.2 การยืมเงินราชการเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| 1 | รับเอกสารหลักฐานจากผู้ยืม  ไม่ถูกต้อง | ตรวจสอบหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ กับในแนบเอกสารประกอบการยืมเงิน | 10 นาที | น.ส.กฤษดาภรณ์ ป่าเขียว  น.ส.ภัสร์สร ทหารไทย | 1.สำเนาขออนุมติจัดประชุมราชการ/อบรม  2. สำเนาอนุมัติให้ไปราชการ 3.สำเนาต้นเรื่องไปราชการ /สำเนาโครงการฝึกอบรม /หลักสูตรการฝึกอบรม/สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง 4.ตารางการฝึกอบรม กำหนดการ/วาระการประชุม หรือ Agenda 5.หนังสือขอเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดประชุม/อบรมหรือเปลี่ยนแปลงเวลา(ถ้ามี) |
| 2 | ตรวจสอบหลักฐาน/ลงทะเบียนรับใบสำคัญ  ถูกต้อง   * จัดทำชุดสัญญายืมเงินในระบบเงินยืมราชการ บันทึกมอบหมายการยืมเงินราชการ และให้ผู้ยืมเงินลงนามในสัญญา | - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามกฎมหาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการยืมเงินราชการและบัตรเครดิตราชการ  - ตรวจสอบเงินงบประมาณทะเบียนคุมงบประมาณ และวงเงินการจัดงานกับงบประมาณ  - ประทับลงลายมือชื่อการตรวจสอบงบประมาณ  - บันทึกลงทะเบียนรับเอกสาร | 40 นาที | น.ส.กฤษดาภรณ์ ป่าเขียว  น.ส.ภัสร์สร ทหารไทย  และกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ | ระเบียบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,ระเบียบเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม, |
| **ลำดับ** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| 3 |  | - บันทึกข้อมูลรายละเอียดการยืมเงิน ลงระบบเงินยืมราชการกองคลัง  - หัวหน้างานการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการ | 1 วัน | น.ส.กฤษดาภรณ์ ป่าเขียว  น.ส.ภัสร์สร ทหารไทย | 1. ประมาณการยืมเงินราชการ 2. สัญญาการยืมเงินราชการ(เงินสดและบัตรเครดิตราชการ) 3. บันทึกหมอบหมายการยืมเงิน 4. หนังสือค้ำประกันยืมเงิน 5. สำเนา บัตรประชาชน/ข้าราชการ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
|  |  |  |  |  |  |
| 4 | พิมพ์บันทึก  (ขออนุมัติเงินยืมราชการเงินงบประมาณ/ เงินนอกงบประมาณ) | - บันทึกข้อมูลรายละเอียดการยืมเงิน ลงในระบบ D -Fin | 1 วัน | น.ส.กฤษดาภรณ์ ป่าเขียว  น.ส.ภัสร์สร ทหารไทย | บันทึกขออนุมัติเงินยืมราชการเงินงบประมาณ/ เงินนอกงบประมาณ |
| 5 | บันทึกคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ) ณ วันที่ส่งสัญญายืมเงิน | บันทึกรายละเอียด การยืมเงิน (ชื่อผู้ยืม วันที่ดำเนินการ วันที่การโอนเงินยืม จำนวนเงิน วัตถุประสงค์การยืมเงิน) ณ วันที่ส่งสัญญายืมเงินราชการ | 5 นาที | น.ส.กฤษดาภรณ์ ป่าเขียว | ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม |
| 6 | ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณ | - ลงบัญชีและรหัสงบประมาณตามโครงการ | 15 นาที | น.ส.ภัสร์สร ทหารไทย | ทะเบียนงบประมาณ |
| 7 | เสนอผ่านหัวหน้าการเงิน  หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ  ลงนาม  เสนอผู้อำนวยการลงนาม  ออกเลข/นำส่งกองคลัง | ตรวจสอบความถูกต้อง (รายการ,วันที่,สถานที่ ,จำนวนเงิน และรายชื่อผู้ยืม) |  |  | ชุดเอกสารขอยืมเงินราชการ |
| 8 |  | ทราบและลงนามอนุมัติ | 1 วัน | งานสารบรรณ | ชุดเอกสารขอยืมเงินราชการ |
| 9 |  | -ตรวจสอบความครบถ้วนของลายมือชื่อผู้ลงนาม  -ออกเลขหนังสือส่งกองคลัง |  |  | ชุดเอกสารขอยืมเงินราชการ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
|  |  |  |  |  |  |
| 10 | รับคืนสัญญายืมเงินจากกองคลัง  เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม | ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน เช่น ลงมือผู้ลงนามอนุมัติ วันที่ดำเนินการ วันที่การโอนเงินยืม วันที่ครบสัญญา | 5 นาที | น.ส.กฤษดาภรณ์ ป่าเขียว | สัญญาการยืมเงินราชการ |
| 11 |  | จัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่หนังสือ | 2 นาที | น.ส.กฤษดาภรณ์ ป่าเขียว | * สัญญาการยืมเงินราชการ * ชุดเอกสารการขอยืมเงินราชการ |

**ขั้นตอนการยืมเงินราชการ**

1. รับเอกสารจากผู้ขอยืมเงินราชการ พร้อมตรวจเช็คเอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่

1.สำเนาขออนุมติจัดประชุมราชการ/อบรม

2. สำเนาอนุมัติให้ไปราชการ

3.สำเนาต้นเรื่องไปราชการ /สำเนาโครงการฝึกอบรม /หลักสูตรการฝึกอบรม/สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง

4.ตารางการฝึกอบรม กำหนดการ/วาระการประชุม หรือ Agenda

5.หนังสือขอเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดประชุม/อบรมหรือเปลี่ยนแปลงเวลา(ถ้ามี))

1. ตรวจสอบเนื้อหา สาระขอเอกสารการยืมเงิน ได้แก่
   1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามกฎมหาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการยืมเงินราชการและบัตรเครดิตราชการ
   2. ตรวจสอบเงินงบประมาณทะเบียนคุมงบประมาณ และวงเงินการจัดงานกับงบประมาณ
   3. ประทับลงลายมือชื่อการตรวจสอบงบประมาณ
   4. แล้วบันทึกทะเบียนคุมเอกสาร
2. จัดชุดสัญญายืมเงินในระบบเงินยืมราชการ ได้แก่
   1. ประมาณการยืมเงินราชการ จำนวน2 ฉบับ
   2. สัญญาการยืมเงินราชการ (เงินสดและบัตรเครดิต) จำนวน 2 ฉบับ ในระบบเงินยืม กองคลัง
   3. บันทึกหมอบหมายการยืมเงิน (ถ้ามี)
   4. หนังสือค้ำประกันยืมเงิน (ถ้ามี)
   5. สำเนา บัตรประชาชน/ข้าราชการ (ถ้ามี)
3. บันทึกข้อมูลรายละเอียดการยืมเงิน ลงในระบบ D –Fin
4. บันทึกคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ) โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ชื่อผู้ยืม ,วันที่ดำเนินการ ,วันที่การโอนเงินยืม ,จำนวนเงิน ,วัตถุประสงค์การยืมเงิน ,ยอดแสดงการคืนเงินเกิน 20 %
5. ลงบันทึกบัญชีคุมเงินงบประมาณ ตามวงเงินการจัดงานและงบประมาณตามโครงการ
6. เสนอผ่านหัวหน้าการเงิน / หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้อง (รายการ,วันที่,สถานที่ ,จำนวนเงิน และรายชื่อผู้ยืม) และลงนาม
7. เสนอผู้อำนวยการลงนาม
8. ออกเลข/นำส่งกองคลัง (-ตรวจสอบความครบถ้วนของลายมือชื่อผู้ลงนาม –ออกเลขหนังสือส่งกองคลัง)
9. รับคืนสัญญายืมเงินจากกองคลัง (ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน เช่น ลงมือผู้ลงนามอนุมัติ วันที่ดำเนินการ วันที่การโอนเงินยืม วันที่ครบสัญญา )
10. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม (จัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่หนังสือ)
11. สัญญาการยืมเงินราชการ
12. ชุดเอกสารการขอยืมเงินราชการ

5.3 การส่งใช้หนี้เงินยืมราชการ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผังกระบวนการ**  รับเอกสารหลักฐาน  จากลูกหนี้เงินยืม  ตรวจสอบหลักฐาน/ลงทะเบียนรับใบสำคัญ/บันทึกทะเบียนลูกหนี้เงินยืมราชการ (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ) ณ วันที่ส่งใช้การยืมเงิน  ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| 1 |  | * ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย | 10 นาที | น.ส.กฤษดาภรณ์ ป่าเขียว  นางสาวภัสร์สร ทหารไทย | * เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ * เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม ราชการ * เอกสารเบิกค่าลงทะเบียน * เอกสารเบิกค่าตอบแทน * เอกสารเบิกค่าสาธารณูปโภค * เอกสารเบิกค่าใช้สอย |
| 2 |  | - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามกฎมหาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการยืมเงินราชการและบัตรเครดิตราชการ มีความถูกต้อง ตามสัญญายืมเงินราชการ  (เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 15 วัน นับจากกลับมาถึง  และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม,อบรม,อื่นๆ 30 วัน นับจากวันรับเงิน ) กับเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ   * บันทึกรายละเอียด การยืมเงิน (วันที่ชำระหนี้ จำนวนเงิน ) ณ วันที่ส่งใช้เงินยืมเงินราชการ | 45 นาที | น.ส.กฤษดาภรณ์ ป่าเขียว  นางสาวภัสร์สร ทหารไทย | * ชุดเอกสารการยืมเงินราชการ * เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ * เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม ราชการ * เอกสารเบิกค่าลงทะเบียน * เอกสารเบิกค่าตอบแทน * เอกสารเบิกค่าสาธารณูปโภค * เอกสารเบิกค่าใช้สอย * ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ |
| **ลำดับ** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| 3 | จัดทำใบหน้างบประกอบฎีกา,บันทึกส่งใช้เงินยืมราชการคืนเกิน 20 % (ถ้ามี) ,บันทึกส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการในระบบ D - FIN | * ตรวจสอบความถูกต้อง (รายการ,วันที่,สถานที่ ,จำนวนเงิน และรายชื่อผู้ยืม) * จัดทำใบหน้างบประกอบฎีกา * บันทึกขออนุมัติหมวด (ถ้ามี) * บันทึกขอส่งใบสำคัญฯ | 15 นาที | น.ส.กฤษดาภรณ์ ป่าเขียว  นางสาวภัสร์สร ทหารไทย | * ใบหน้างบประกอบฎีกา * บันทึกส่งใช้เงินยืมราชการคืนเกิน 20 % (ถ้ามี) * บันทึกส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการในระบบ D - FIN |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
|  |  |  |  |  |  |
| 4 | ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณ (ตัดยอดค่าใช้จ่าย) | - ลงบัญชีและรหัสงบประมาณตามโครงการ | 15 นาที | นางสาวภัสร์สร ทหารไทย | * ชุดเอกสารส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการ * ทะเบียนคุมงบประมาณ |
| 5 | เสนอผ่านหัวหน้าการเงิน  หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ  ตรวจสอบลงนาม  เสนอผู้อำนวยการลงนาม  ออกเลขหนังสือ | ตรวจสอบความถูกต้อง (รายการ,วันที่,สถานที่ ,จำนวนเงิน และรายชื่อผู้ยืม) ลงนาม |  |  | * ชุดเอกสารส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการ * ทะเบียนคุมงบประมาณ |
| 6 |  | ทราบและลงนามอนุมัติ | 1 วัน | งานสารบรรณ | * ชุดเอกสารส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการ * ทะเบียนคุมงบประมาณ |
| 7 |  | -ตรวจสอบความครบถ้วนของลายมือชื่อผู้ลงนาม  -ออกเลขหนังสือส่งกองคลัง |  |  | * ชุดเอกสารส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการ * ทะเบียนคุมงบประมาณ |
| 8 | ส่งใช้เงินยืมพร้อมหลักฐานการให้กองคลัง | กรอบแบบฟอร์มการส่งคืนเงิน(เงินงบประมาณ เบิกเกินส่งคืนเงินเหลือจายปีเก่า/เงินนอกบประมาณฝากคลัง) ชำระหนี้ ก่อนเวลา 13:00 น. แล้วติดต่อการชำระหนี้ กับธนาคารกรุงไทย และนำใบ pay-in สลิปหรือ หลักฐานการโอนเงิน แนบชุดเอกสารส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการส่งให้กองคลัง | 1 วัน | งานสารบรรณ | * ชุดเอกสารส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการ * ใบpay-in สลิป หรือหลักฐานการโอนเงิน * แบบฟอร์มการส่งคืนเงิน (เงินงบประมาณ เบิกเกินส่งคืนเงินเหลือจายปีเก่า /เงินนอกบประมาณฝากคลัง) |
| 9 | เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม | จัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่หนังสือ | 2 นาที | น.ส.กฤษดาภรณ์ ป่าเขียว | * สำเนาเอกสารการชำระหนี้เงินยืมราชการ * ใบเสร็จรับเงิน |

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมราชการ

1. รับเอกสารการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้เงินยืมราชการ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย เช่น

* เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
* เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม ราชการ
* เอกสารเบิกค่าลงทะเบียน
* เอกสารเบิกค่าตอบแทน
* เอกสารเบิกค่าสาธารณูปโภค
* เอกสารเบิกค่าใช้สอย

1. ตรวจสอบหลักฐาน/ลงทะเบียนรับใบสำคัญ/บันทึกทะเบียนลูกหนี้เงินยืม

* ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามกฎมหาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการยืมเงินราชการและบัตรเครดิตราชการ มีความถูกต้อง ตามสัญญายืมเงินราชการ เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 15 วัน นับจากกลับมาถึง และค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม,อบรม,อื่นๆ 30 วัน นับจากวันรับเงิน ) กับเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ
* บันทึกรายละเอียด การยืมเงิน (วันที่ชำระหนี้ จำนวนเงิน ) ณ วันที่ส่งใช้เงินยืมเงินราชการ

1. จัดทำใบหน้างบประกอบฎีกา, บันทึกส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการในระบบ D – FIN, บันทึกส่งใช้เงินยืมราชการคืนเกิน 20 % (ถ้ามี) ,บันทึกขออนุมัติหมวดค่าใช้จ่าย(ถ้ามี), บันทึกการขอชำระหนี้เงินยืมเกินกำหนด(ถ้ามี) (ตรวจเช็ครายละเอียด ค่าใช้จ่าย สถานที่ จำนวนเงิน วันที่ รายชื่อผู้ยืม และวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน)
2. ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณ (ตัดยอดค่าใช้จ่าย) ตามรหัสงบประมาณ ตามโครงการ ของผู้จัด
3. เสนอผ่านหัวหน้าการเงิน ,หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้อง (รายการ,วันที่,สถานที่ ,จำนวนเงิน และรายชื่อผู้ยืม) ลงนาม
4. เสนอผู้อำนวยการลงนาม
5. ออกเลขหนังสือ (ตรวจสอบความครบถ้วนของลายมือชื่อผู้ลงนาม แล้วออกเลขหนังสือส่งกองคลัง)
6. ส่งใช้เงินยืมพร้อมหลักฐานการให้กองคลัง

* กรอบแบบฟอร์มการส่งคืนเงิน(เงินงบประมาณ เบิกเกินส่งคืนเงินเหลือจายปีเก่า/เงินนอกบประมาณฝากคลัง)
* ชำระหนี้ ก่อนเวลา 13:00 น. แล้วติดต่อการชำระหนี้ กับธนาคารกรุงไทย
* นำใบ pay-in สลิปหรือ หลักฐานการโอนเงิน แนบชุดเอกสารส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการส่งให้กองคลัง

1. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม โดยจัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่หนังสือ

5.4 การส่งเบิกค่าใช้จ่ายฯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผังกระบวนการ** | **จุดควบคุม** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1 | รับเอกสารหลักฐาน  บันทึกขออนุมัติไปราชการ/จัดประชุม/หนังสือตอบรับ/กำหนดการ/วาระการประชุม/ใบลงทะเบียน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ |  | 10 นาที | น.ส.กฤษดาภรณ์ ป่าเขียว  นางสาวภัสร์สร ทหารไทย |
| 2 | ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง  ตรวจสอบหลักฐาน/ลงทะเบียนรับใบสำคัญ | - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ส่งมามีเอกสารครบถ้วนหรือไม่ | 10 นาที | น.ส.กฤษดาภรณ์ ป่าเขียว  นางสาวภัสร์สร ทหารไทย |
| 3 | ส่งคืนกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง  -พิมพ์ใบ บก 107  -พิมพ์บันทึกขออนุมัติหมวด | - หัวหน้างานการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการ | 1 วัน | น.ส.กฤษดาภรณ์ ป่าเขียว  นางสาวภัสร์สร ทหารไทย |
| 4 | พิมพ์บันทึกปะหน้า | - ลงในระบบ D-Fin | 1 วัน | น.ส.กฤษดาภรณ์ ป่าเขียว  นางสาวภัสร์สร ทหารไทย |
| 5 | ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณ | - ลงบัญชีและรหัสงบประมาณตามโครงการ | 15 นาที | นางสาวภัสร์สร ทหารไทย |
| 6 | เสนอผ่านหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และผู้อำนวยการลงนาม |  | 1 วัน | งานสารบรรณ |
| 7 | ออกเลข/นำส่งกองคลัง  ติดตามผลการประเมินฯ  หลังการอุทธรณ์และรายงาน  ให้ผู้บริหาร หน.กลุ่มและบุคลากร  ในหน่วยงานทราบ |  |  |  |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. ผู้ยืมเงินส่งเอกสารหลักฐาน เช่น หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ จัดประชุม โครงการ ต้นเรื่อง รายงานขอซื้อ ขอจ้าง กำหนดการ วาระการประชุม ใบลงทะเบียน ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และใบแจ้งหนี้ มายังงานการเงิน

2. งานการเงินตรวจสอบหลักฐานและลงทะเบียนรับใบสำคัญ

3. จัดทำใบ บก 107 และบันทึกขออนุมัติหมวด

4. พิมพ์บันทึกปะหน้าในระบบ D-Fin

5. ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณตามรหัสงบประมาณของแต่ละโครงการ

6. เสนอหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และผู้อำนวยการลงนาม

7. ออกเลขส่งที่งานสารบรรณและนำส่งกองคลัง