

## 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 หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเอกสารแจ้งหนี้ของเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน

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 ปฏิบัติหน้าที่เงินทตรงราชการ
2. นางสาวภัทร์สร ทหารไทย ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่าย
3. นางสาวกฤษดาภรณ์ ป่าเขียว ปฏิบัติหน้าที่เงินยืมราชการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

(เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP แสดงเป็น Flow chart ของงาน)

### 5.1 เงินทดรองราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>รับเอกสารหลักฐานจากผู้ยื่น สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ/สำเนา ต้นเรื่องไปราชการ/ตารางการฝึกอบรม หรือ Agenda</p>		10 นาที	นางจุรีรัตน์ หมวดคง
2	<p>ตรวจสอบหลักฐาน/ ลงทะเบียนคุมเงินตรอง ราชการ</p> <p>ถูกต้อง      ไม่ถูกต้อง</p>	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ส่ง มามีเอกสารครบถ้วนหรือไม่	10 นาที	นางจุรีรัตน์ หมวดคง
3	<p>จัดทำสัญญาขี้เงิน พร้อมเขียนเช็คเสนอ และลงทะเบียนคุมจ่าย เช็คเงินตรองราชการ</p> <p>ส่งคืนกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง</p>	- หัวหน้างานการเงิน หัวหน้ากลุ่ม อำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการ	1 วัน	นางจุรีรัตน์ หมวดคง
4	<p>-จ่ายเช็คให้ผู้ยื่น -ลงทะเบียนคุมเงินตรองราชการ</p>	-ให้ผู้ขอเบิกมารับเช็คภายใน ระยะเวลาตามระเบียบฯ	1 วัน	นางจุรีรัตน์ หมวดคง
5	<p>-เสนอผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวใน ทะเบียนคุมเงินตรองราชการ</p>	-ตรวจสอบเอกสารการลงบัญชี	30 นาที	นางจุรีรัตน์ หมวดคง
6	<p>รับใบสำคัญชำระหนี้ -ราชการปกติ 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง -จัดประชุม,อบรม,อื่นๆ 30 วัน นับจากวันรับ เงิน</p>	-ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	1 วัน	นางจุรีรัตน์ หมวดคง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	
7	<p>ตรวจสอบหลักฐาน/ ลงทะเบียนค้ำเงินทรวง ราชการ</p> <p>ถูกต้อง      ไม่ถูกต้อง</p>	-ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับว่า ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	}	นางจุรีรัตน์ หมวดคง	
8	<p>-ออกใบรับใบสำคัญ -ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินสดคงเหลือ และต้องนำฝาก ธนาคารทันที)</p> <p>ส่งคืนกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง</p>			2 วัน	
9	<p>พิมพ์บันทึกปะหน้า</p>	- ลงใบปะหน้า	}	นางจุรีรัตน์ หมวดคง	
10	<p>ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณ</p>	- ลงบัญชีและรหัสงบประมาณ ตามโครงการ		15 นาที	นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
11	<p>เสนอผ่านหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ และผู้อำนวยการลงนาม</p>			}	
12	<p>ออกเลข/นำส่งกองคลัง</p>		1 วัน		งานสารบรรณ

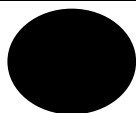
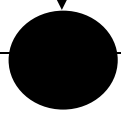
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ยืมเงินส่งเอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ สำเนาต้นเรื่องไปราชการ ตารางการฝึกอบรมหรือ Agenda มายังงานการเงิน
2. งานการเงินตรวจสอบหลักฐานและลงทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
3. จัดทำสัญญายืมเงิน พร้อมทั้งเขียนเช็คเสนอผู้อำนวยการและลงทะเบียนคุมจ่ายเช็คเงินตราของราชการ
4. จ่ายเช็คให้ผู้ยืม และลงทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
5. เสนอผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
6. รับใบสำคัญชำระหนี้ กรณีเดินทางไปราชการปกติ ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง กรณีจัดประชุม, อบรม , อื่นๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน แต่ถ้ามีเงินสดคงเหลือต้องชำระคืนภายใน 3 วัน
7. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและลงทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
8. ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืม และใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินสดคงเหลือและต้องนำฝากธนาคารทันที
9. พิมพ์ปะหน้า
10. ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณตามรหัสงบประมาณของแต่ละโครงการ
11. เสนอหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ และผู้อำนวยการลงนาม
12. ออกเลขส่งที่งานสารบรรณและนำส่งกองคลัง

## 5.2 การยืมเงินราชการเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณ

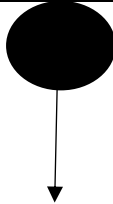

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>ตรวจสอบหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ กับในแนบเอกสารประกอบการยืมเงิน</p>	10 นาที	<p>นส.กฤษฎาภรณ์ ป่าเขียว น.ส.ภัสรสร ทหารไทย</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.สำเนาขออนุมัติจัดประชุมราชการ/อบรม</li> <li>2. สำเนาอนุมัติให้ไปราชการ</li> <li>3.สำเนาต้นเรื่องไปราชการ /สำเนาโครงการฝึกอบรม /หลักสูตรการฝึกอบรม/สำเนารายงานขอซื้อขອງ้าง</li> <li>4.ตารางการฝึกอบรม กำหนดการ/วาระการประชุม หรือ Agenda</li> <li>5.หนังสือขอเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดประชุม/อบรม หรือเปลี่ยนแปลงเวลา(ถ้ามี)</li> </ol>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการยืมเงินราชการและบัตรเครดิตราชการ</li> <li>- ตรวจสอบเงินงบประมาณทะเบียนคุมงบประมาณ และวงเงินการจ้างงานกับงบประมาณ</li> <li>- ประทับลงลายมือชื่อการตรวจสอบงบประมาณ</li> <li>- บันทึกลงทะเบียนรับเอกสาร</li> </ul>	40 นาที	<p>นส.กฤษฎาภรณ์ ป่าเขียว น.ส.ภัสรสร ทหารไทย  และกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์</p>	<p>ระเบียบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ระเบียบเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม,</p>

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลรายละเอียดการยืมเงิน</li> <li>ลงระบบเงินยืมราชการ</li> <li>กองคลัง</li> <li>- หัวหน้างานการเงิน</li> <li>หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>ก่อนเสนอต่อ</li> <li>ผู้อำนวยการ</li> </ul>	1 วัน	นส.กฤษดาภรณ์ ป่าเขียว  น.ส.ภัทร์สร ทหารไทย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประมาณการยืมเงินราชการ</li> <li>2. สัญญาการยืมเงินราชการ(เงินสดและบัตรเครดิตราชการ)</li> <li>3. บันทึกมอบหมายการยืมเงิน</li> <li>4. หนังสือค้ำประกันยืมเงิน</li> <li>5. สำเนา บัตรประชาชน/ ข้าราชการ</li> </ol>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิมพ์บันทึก (ขออนุมัติเงินยืมราชการเงินงบประมาณ/ เงินนอกงบประมาณ)</div>	- บันทึกข้อมูล รายละเอียดการยืมเงิน ลงในใบปะหน้า	1 วัน	น.ส.กฤษฎาภรณ์ ป่าเขียว  น.ส.ภัทร์สร ทหารไทย	บันทึกขออนุมัติเงิน ยืมราชการเงิน งบประมาณ/ เงิน นอกงบประมาณ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกค้ำประกันเงินยืมราชการ (เงิน งบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ) ณ วันที่ส่งสัญญาเงินยืม</div>	บันทึกรายละเอียด การยืมเงิน (ชื่อผู้ยืม วันที่ดำเนินการ วันที่ การโอนเงินยืม จำนวน เงิน วัตถุประสงค์การ ยืมเงิน) ณ วันที่ส่ง สัญญาเงินยืมราชการ	5 นาที	น.ส.กฤษฎาภรณ์ ป่าเขียว	ทะเบียนค้ำประกัน เงินยืม
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณ</div>	- ลงบัญชีและรหัส งบประมาณตาม โครงการ	15 นาที	น.ส.ภัทร์สร ทหารไทย	ทะเบียนงบประมาณ
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">เสนอผ่านหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ลงนาม</div> </div> </div>	ตรวจสอบความถูกต้อง (รายการ,วันที่,สถานที่ ,จำนวนเงิน และ รายชื่อผู้ยืม)			ชุดเอกสารขอยืมเงิน ราชการ
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">เสนอผู้อำนวยการลง นาม</div> </div> </div>	ทราบและลงนาม อนุมัติ	1 วัน	งานสารบรรณ	ชุดเอกสารขอยืมเงิน ราชการ
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกเลข/นำส่งกองคลัง</div>	-ตรวจสอบความ ครบถ้วนของลายมือ ชื่อผู้ลงนาม -ออกเลขหนังสือส่ง กองคลัง			ชุดเอกสารขอยืมเงิน ราชการ
					



--	--	--	--	--	--

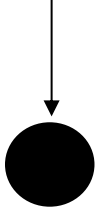
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p>รับคืนสัญญาออมเงินจากกองคลัง</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p>เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p> </div>	<p>ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสัญญาการออมเงิน เช่น ลงมือผู้ลงนาม อนุมัติ วันที่ ดำเนินการ วันที่การโอนเงินออม วันที่ครบสัญญา</p>	5 นาที	นสภษดาภรณ์ ป่าเขียว	สัญญาการออมเงินราชการ
11		จัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่หนังสือ	2 นาที	นสภษดาภรณ์ ป่าเขียว	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สัญญาการออมเงินราชการ</li> <li>• ชุดเอกสารการขอออมเงินราชการ</li> </ul>

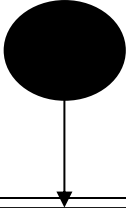


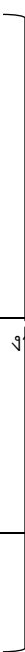



## ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

1. รับเอกสารจากผู้ขอยืมเงินราชการ พร้อมตรวจเช็คเอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่
  1. สำเนาขออนุมัติจัดประชุมราชการ/อบรม
  2. สำเนาอนุมัติให้ไปราชการ
  3. สำเนาต้นเรื่องไปราชการ / สำเนาโครงการฝึกอบรม / หลักสูตรการฝึกอบรม/สำเนารายงานขอซื้อของจ้าง
  4. ตารางการฝึกอบรม กำหนดการ/วาระการประชุม หรือ Agenda
  5. หนังสือขอเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดประชุม/อบรมหรือเปลี่ยนแปลงเวลา(ถ้ามี)
2. ตรวจสอบเนื้อหา สาระขอเอกสารการยืมเงิน ได้แก่
  1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการยืมเงินราชการและบัตรเครดิตราชการ
  2. ตรวจสอบเงินงบประมาณทะเบียนคุมงบประมาณ และวงเงินการจัดงานกับงบประมาณ
  3. ประทับลงลายมือชื่อการตรวจสอบงบประมาณ
  4. แล้วบันทึกทะเบียนคุมเอกสาร
3. จัดชุดสัญญายืมเงินในระบบเงินยืมราชการ ได้แก่
  1. ประมาณการยืมเงินราชการ จำนวน 2 ฉบับ
  2. สัญญาการยืมเงินราชการ (เงินสดและบัตรเครดิต) จำนวน 2 ฉบับ ในระบบเงินยืม กองคลัง
  3. บันทึกหมอบหมายการยืมเงิน (ถ้ามี)
  4. หนังสือคำประกันยืมเงิน (ถ้ามี)
  5. สำเนา บัตรประชาชน/ข้าราชการ (ถ้ามี)
4. บันทึกข้อมูลรายละเอียดการยืมเงิน ลงในใบปะหน้า
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 (-ตรวจสอบความครบถ้วนของลายมือชื่อผู้ลงนาม -ออกเลขหนังสือส่งกองคลัง)
10. รับคืนสัญญายืมเงินจากกองคลัง (ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน เช่น ลงมือผู้ลงนามอนุมัติ วันที่ดำเนินการ วันที่การโอนเงินยืม วันที่ครบสัญญา )
11. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม (จัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่หนังสือ)
  1. สัญญาการยืมเงินราชการ
  2. ชุดเอกสารการขอยืมเงินราชการ

5.3 การส่งใช้หนี้เงินยืมราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>- ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย</p>	10 นาที	นส.กฤษดาภรณ์ ป่าเขียว นางสาวภัสรสร ทหารไทย	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>● เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรมราชการ</li> <li>● เอกสารเบิกค่าลงทะเบียน</li> <li>● เอกสารเบิกค่าตอบแทน</li> <li>● เอกสารเบิกค่าสาธารณูปโภค</li> <li>● เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย</li> </ul>
2		<p>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการยืมเงินราชการและบัตรเครดิตราชการ มีความถูกต้อง ตามสัญญาเงินยืมราชการ (เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 15 วัน นับจากกลับมาถึง และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม, อบรม, อื่นๆ 30 วัน นับจากวันรับเงิน ) ก ั บ เ อ ก ส า ร ประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ</p> <p>- บันทึกรายละเอียดการยืมเงิน (วันที่ชำระหนี้ จำนวนเงิน ) ณ วันที่ส่งใช้เงินยืมเงินราชการ</p>	45 นาที	นส.กฤษดาภรณ์ ป่าเขียว นางสาวภัสรสร ทหารไทย	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ชุดเอกสารการยืมเงินราชการ</li> <li>● เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>● เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรมราชการ</li> <li>● เอกสารเบิกค่าลงทะเบียน</li> <li>● เอกสารเบิกค่าตอบแทน</li> <li>● เอกสารเบิกค่าสาธารณูปโภค</li> <li>● เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย</li> <li>● ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ</li> </ul>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำใบหน้าบประกอบฎีกา,บันทึก ส่งใช้เงินยืมราชการคืนเกิน 20 % (ถ้า มี) ,บันทึกส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืม</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบความถูกต้อง (รายการ,วันที่ ,สถานที่ ,จำนวนเงิน และรายชื่อผู้ยืม)</li> <li>● จัดทำใบหน้าบประกอบฎีกา</li> <li>● บันทึกขออนุมัติหมวด (ถ้ามี)</li> <li>● บันทึกขอส่งใบสำคัญฯ</li> </ul>	15 นาที	น.ส.กษตาภรณ์ ป่าเขียว นางสาวภัทร์สร ทหารไทย	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ใบหน้าบประกอบฎีกา</li> <li>● บันทึกส่งใช้เงินยืมราชการคืนเกิน 20 % (ถ้ามี)</li> <li>● บันทึกส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการในใบปะหน้า</li> </ul>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
						
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณ (ตัดยอดค่าใช้จ่าย)</div> 	- ลงบัญชีและรหัสงบประมาณตามโครงการ	15 นาที	นางสาวภัทร์สร ทหารไทย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชุดเอกสารส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการ</li> <li>ทะเบียนคุมงบประมาณ</li> </ul>	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">เสนอผ่านหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ ตรวจสอบลงนาม</p> </div> 	ตรวจสอบความถูกต้อง (รายการ, วันที่, สถานที่, จำนวนเงิน และรายชื่อผู้ยืม) ลงนาม			<ul style="list-style-type: none"> <li>ชุดเอกสารส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการ</li> <li>ทะเบียนคุมงบประมาณ</li> </ul>	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">เสนอผู้อำนวยการลงนาม</p> </div> 	ทราบและลงนามอนุมัติ	1 วัน		งานสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชุดเอกสารส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการ</li> <li>ทะเบียนคุมงบประมาณ</li> </ul>
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกเลขหนังสือ</div> 	-ตรวจสอบความครบถ้วนของลายมือชื่อผู้ลงนาม -ออกเลขหนังสือส่งกองคลัง				<ul style="list-style-type: none"> <li>ชุดเอกสารส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการ</li> <li>ทะเบียนคุมงบประมาณ</li> </ul>
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งใช้เงินยืมพร้อมหลักฐานการให้กองคลัง</div> 	กรอบบแบบฟอร์มการส่งคืนเงิน(เงินงบประมาณ เบิกเกินส่งคืนเงิน เหลือจ่ายปีเก่า/เงินนอกงบประมาณฝากคลัง) ชำระหนี้ ก่อนเวลา 13:00 น. แล้วติดต่อการชำระหนี้กับธนาคารกรุงไทย และนำไป pay-in สลิปหรือ หลักฐานการโอนเงิน แบบชุดเอกสารส่งใบสำคัญ	1 วัน	งานสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชุดเอกสารส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการ</li> <li>ใบ pay-in สลิป หรือ หลักฐานการโอนเงิน</li> <li>แบบฟอร์มการส่งคืนเงิน (เงินงบประมาณ เบิกเกินส่งคืนเงินเหลือจ่ายปีเก่า / เงินนอกงบประมาณฝากคลัง)</li> </ul>	

		ชำระหนี้เงินยืม ราชการส่งให้กอง คลัง			
9	เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	จัดเก็บเอกสารเรียง ตามเลขที่หนังสือ	2 นาที	นสภษดาภรณ์ ป่าเขียว	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สำเนาเอกสารการชำระหนี้เงินยืมราชการ</li> <li>• ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>

### ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมราชการ

- รับเอกสารการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้เงินยืมราชการ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย เช่น
  - เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม ราชการ
  - เอกสารเบิกค่าลงทะเบียน
  - เอกสารเบิกค่าตอบแทน
  - เอกสารเบิกค่าสาธารณูปโภค
  - เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย
- ตรวจสอบหลักฐาน/ลงทะเบียนรับใบสำคัญ/บันทึกทะเบียนลูกหนี้เงินยืม
  - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ และบัตรเครดิตราชการ มีความถูกต้อง ตามสัญญาเงินยืมราชการ เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 15 วัน นับจากกลับมาถึง และค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม,อบรม,อื่นๆ 30 วัน นับจากวันรับเงิน ) กับเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ
  - บันทึกรายละเอียด การยืมเงิน (วันที่ชำระหนี้ จำนวนเงิน ) ณ วันที่ส่งใช้เงินยืมเงินราชการ
- จัดทำใบกำกับประกอบฎีกา, บันทึกส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการในใบปะหน้า, บันทึกส่งใช้เงินยืมราชการคืนเกิน 20 % (ถ้ามี), บันทึกขออนุมัติหมวดค่าใช้จ่าย(ถ้ามี), บันทึกการขอชำระหนี้เงินยืมเกินกำหนด(ถ้ามี) (ตรวจเช็ครายละเอียด ค่าใช้จ่าย สถานที่ จำนวนเงิน วันที่ รายชื่อผู้ยืม และวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน)
- ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณ (ตัดยอดค่าใช้จ่าย) ตามรหัสงบประมาณ ตามโครงการ ของผู้จัด
- เสนอผ่านหัวหน้าการเงิน ,หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้อง (รายการ,วันที่,สถานที่ , จำนวนเงิน และรายชื่อผู้ยืม) ลงนาม
- เสนอผู้อำนวยการลงนาม
- ออกเลขหนังสือ (ตรวจสอบความครบถ้วนของลายมือชื่อผู้ลงนาม แล้วออกเลขหนังสือส่งกองคลัง)
- ส่งใช้เงินยืมพร้อมหลักฐานการให้กองคลัง
  - กรอบแบบฟอร์มการส่งคืนเงิน(เงินงบประมาณ เบิกเกินส่งคืนเงินเหลือจ่ายปีเก่า/เงินนอกงบประมาณฝากคลัง)
  - ชำระหนี้ ก่อนเวลา 13:00 น. แล้วติดต่อการชำระหนี้ กับธนาคารกรุงไทย

- นำใบ pay-in สลิปหรือ หลักฐานการโอนเงิน แนบชุดเอกสารส่งใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมราชการ  
ส่งให้กองคลัง
9. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม โดยจัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่หนังสือ

5.4 การส่งเบิกค่าใช้จ่ายฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1			10 นาที	น.ส.กฤษฎาภรณ์ ป่าเขียว นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
2		- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ส่งมา มีเอกสารครบถ้วนหรือไม่	10 นาที	น.ส.กฤษฎาภรณ์ ป่าเขียว นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
3		- หัวหน้างานการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนาจการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการ	1 วัน	น.ส.กฤษฎาภรณ์ ป่าเขียว นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
4		- ลงในใบปะหน้า	1 วัน	น.ส.กฤษฎาภรณ์ ป่าเขียว นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
5		- ลงบัญชีและรหัสงบประมาณตามโครงการ	15 นาที	นางสาวภัทร์สร ทหารไทย
6			1 วัน	งานสารบรรณ
7				



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ยืมเงินส่งเอกสารหลักฐาน เช่น หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ จัดประชุม โครงการ ต้นเรื่อง รายงานขอซื้อ ขอ  
จ้าง กำหนดการ วาระการประชุม ใบลงทะเบียน ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และใบแจ้งหนี้ มายัง  
งานการเงิน
2. งานการเงินตรวจสอบหลักฐานและลงทะเบียนรับใบสำคัญ
3. จัดทำใบ บก 107 และบันทึกขออนุมัติหมวด
4. พิมพ์ใบปะหน้า
5. ลงบัญชีคุมทะเบียนงบประมาณตามรหัสงบประมาณของแต่ละโครงการ
6. เสนอหัวหน้าการเงิน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และผู้อำนวยการลงนาม
7. ออกเลขส่งที่งานสารบรรณและนำส่งกองคลัง