

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการการเงิน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การยืมเงินราชการ		

### 1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินราชการ
- เพื่อให้กองแผนงานมีกระบวนการยืมเงินราชการที่เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของงานการเงิน

### 2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการยืมเงินราชการ ตั้งแต่การตรวจสอบเอกสาร การจัดทำขออนุมัติเบิกจ่าย การดำเนินการผ่านระบบ D-fin และการส่งเบิกจ่ายไปยังกองคลัง

### 3.ผู้รับผิดชอบ

นางสาวภาณุมาศ คงคา และ นางสาวธีรารัตน์ ศรีนิเวศน์

### 4.เอกสารอ้างอิง

- แนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2564 (กองคลัง กรมอนามัย)
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ธันวาคม 2563
- หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค ธันวาคม 2563

### 5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
นางสาวภาณุมาศ/ นางสาวอมรกานต์	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>1. ตรวจสอบเอกสารประมาณการยืมเงินและสัญญายืมเงินพร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงิน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; margin: 0 auto;">1</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานไม่ถูกต้อง, ไม่ครบถ้วน, รอกแก้ไข</li> <li>- ได้รับคำสั่งกรณีเร่งด่วนให้จัดทำโครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและการยืมเงิน</li> <li>- รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและการยืมเงิน</li> </ul>	10 - 15 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
นางสาวภาณุมาศ/ นางสาวอมรกานต์	<p style="text-align: center;">①</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">2. จัดทำบันทึกการยืมเงินผ่านระบบ D-fin เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			5 – 10 นาที
ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้ากลุ่มการเงิน	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p style="text-align: center;">3. ผู้มีอำนาจลง นามอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>			
นางแพทย์พัทตร์	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">4. เจ้าหน้าที่ สารบรรณออก เลขที่หนังสือ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>			1 – 2 นาที
นางสาวภาณุมาศ/ นางสาวอมรกานต์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">5. เจ้าหน้าที่การเงินถ่ายเอกสาร จำนวน 1 ฉบับ พร้อมลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ราชการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		- จัดทำทะเบียนคุม ลูกหนี้เงินยืม	5 – 10 นาที
นางสาวภาณุมาศ/ นางสาวอมรกานต์	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">6. เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารตัว จริงส่งกองคลัง/ นำสำเนาเก็บเพื่อ รอกการชำระหนี้เงินยืมราชการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- กองคลังจ่าย เงินยืมไม่ทัน ตามกำหนด	- ส่งเอกสารล่วงหน้า 7 วันทำการ	1 – 2 นาที
นางแพทย์พัทตร์	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">7. เจ้าหน้าที่ สารบรรณนำเอกสาร ตัวจริงส่งกองคลัง</p> </div>			5 – 10 นาที

## 6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารประมาณการยืมเงินและสัญญายืมเงินพร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงิน
- 6.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติการยืมเงินราชการผ่านระบบ D-fin เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 6.3 เจ้าหน้าที่สารบรรณที่ออกเลขที่หนังสือและส่งหนังสือกลับไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน
- 6.4 เจ้าหน้าที่การเงินถ่ายเอกสาร จำนวน 1 ฉบับ พร้อมลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม/นำสำเนาเก็บเพื่อรอการชำระหนี้เงินยืมราชการและนำเอกสารตัวจริงส่งไปยังกองคลัง

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการการเงิน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การคืนเงินยืมราชการ		

### 1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการคืนเงินยืมราชการ
- เพื่อให้กองแผนงานมีกระบวนการคืนเงินยืมราชการที่เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของงานการเงิน

### 2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการคืนเงินยืมราชการ ตั้งแต่การตรวจสอบเอกสาร การจัดทำขออนุมัติเบิกจ่าย การดำเนินการผ่านระบบ D-fin และการส่งเบิกจ่ายไปยังกองคลัง

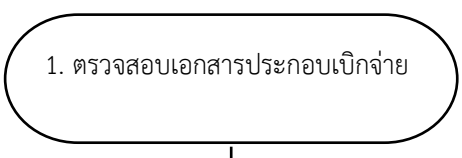
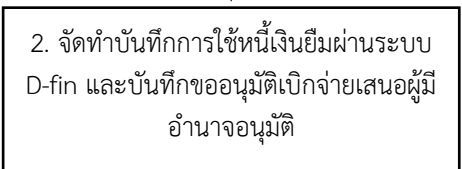

### 3.ผู้รับผิดชอบ

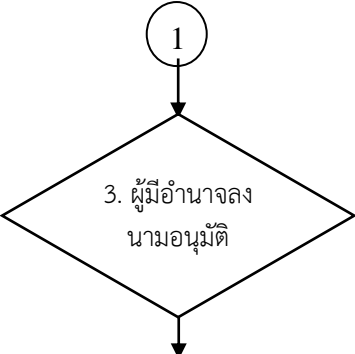

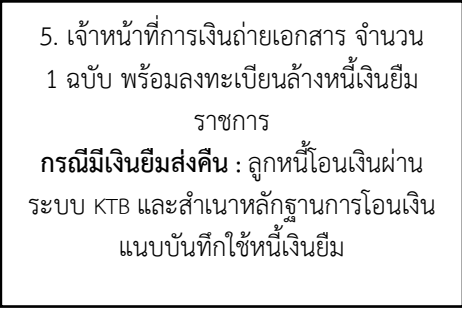
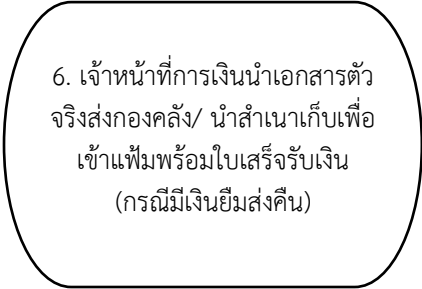

นางสาวภาณุมาศ คงคา และ นางสาวธีราภรณ์ ศรีนิเวศน์

### 4.เอกสารอ้างอิง

- แนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2564 (กองคลัง กรมอนามัย)
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ธันวาคม 2563
- หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค ธันวาคม 2563

### 5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
นางสาวภาณุมาศ/ นางสาวธีราภรณ์		- หลักฐาน ไม่ถูกต้อง, ไม่ครบถ้วน, รอแก้ไข		20 - 30 นาที
นางสาวภาณุมาศ/ นางสาวธีราภรณ์	 			5 - 10 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้ากลุ่มการเงิน	 <p>1</p> <p>3. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>			
นางสาวสุจิตรา	 <p>4. เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขที่หนังสือ</p>			3 – 5 นาที
นางสาวภาณุมาศ/ นางสาวธีราภรณ์	 <p>5. เจ้าหน้าที่การเงินถ่ายเอกสาร จำนวน 1 ฉบับ พร้อมลงทะเบียนล้างหนี้เงินยืมราชการ กรณีมีเงินยืมส่งคืน : ลูกหนี้โอนเงินผ่านระบบ KTB และสำเนาหลักฐานการโอนเงินแนบบันทึกรับเงินยืม</p>			5 – 10 นาที
นางสาวภาณุมาศ/ นางสาวธีราภรณ์	 <p>6. เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารตัวจริงส่งกองคลัง/ นำสำเนาเก็บเพื่อเข้าแฟ้มพร้อมใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินยืมส่งคืน)</p>		- ลงทะเบียนคุมล้างหนี้เงินยืม	5 – 10 นาที
นางเพ็ญพัทธ์	 <p>7. เจ้าหน้าที่สารบรรณนำเอกสารตัวจริงส่งกองคลัง</p>			5 – 10 นาที

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- 6.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกการใช้หนี้เงินยืมผ่านระบบ D-fin และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 6.3 เจ้าหน้าที่สารบรรณที่ออกเลขที่หนังสือและส่งหนังสือกลับไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน
- 6.4 เจ้าหน้าที่การเงินถ่ายเอกสาร จำนวน 1 ฉบับ พร้อมลงทะเบียนล้างหนี้เงินยืมราชการ /กรณีมีเงินยืมส่งคืนลูกหนี้โอนเงินผ่านระบบ KTB และสำเนาหลักฐานการโอนเงินแนบบันทึกใช้หนี้เงินยืม
- 6.5 เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารตัวจริงส่งกองคลัง/ นำสำเนาเก็บเพื่อเข้าแฟ้มพร้อมใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินยืมส่งคืน) และนำเอกสารตัวจริงส่งไปยังกองคลัง

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานการเงิน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การยืมเงินทรองราชการ		

### 1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมเงินทรองราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ.2562 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

### 2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่อง การยืมเงินทรองราชการ ตั้งแต่การตรวจสอบเอกสาร จัดทำบันทึกออกเช็ค จัดทำทะเบียนคุมเงินทรองราชการ บันทึกปะหน้า และเก็บตัวจริงรอชำระหนี้เงินยืม

### 3.ผู้รับผิดชอบ

นางสาวธีราภรณ์ ศรีนิเวศน์ และนางสาวภาณุมาศ คงคา

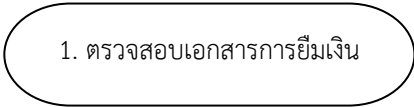
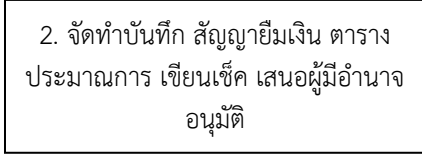

### 4.เอกสารอ้างอิง

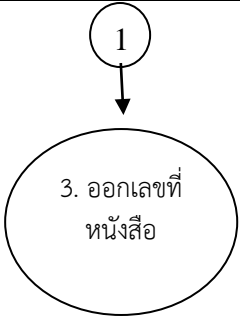


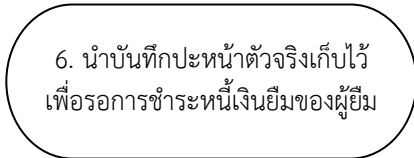
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ.2562

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง

คลัง พ.ศ.2562

### 5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ธีราภรณ์/ภาณุมาศ	<div style="text-align: center;">  <p>1. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน</p> </div>	- หลักฐานผิด ไม่ครบ	-จัดทำเอกสารประกอบรอบแก้ไข	5-10 นาที
ธีราภรณ์/ภาณุมาศ	<div style="text-align: center;">  <p>2. จัดทำบันทึก สัญญายืมเงิน ตารางประมาณการ เขียนเช็ค เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>1</p> </div>			15-30 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
แพทย์พัชร์/สุจิตรา	 <p>3. ออกเลขที่หนังสือ</p>			2 นาที
ผู้อำนวยการกองแผนงาน	 <p>4. ลงนามอนุมัติ</p>			
ธีรภรณ์/ภาณุมาศ	 <p>5. จัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการลงบันทึกการออกเช็ค และออกเลข บย.</p>			15 นาที
ธีรภรณ์/ภาณุมาศ	 <p>6. นำบันทึกปะหน้าตัวจริงเก็บไว้เพื่อรอการชำระหนี้เงินยืมของผู้ยืม</p>			1-5 นาที

#### 6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการยืมเงินหนังสืออนุมัติประชุม/อนุมัติเดินทางไปราชการ หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม หนังสือต้นเรื่อง ควรตรวจสอบอย่างครบถ้วนอาจมีหลักฐานผิดหรือไม่ครบ ให้จัดทำเอกสารประกอบการแก้ไข

6.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึก สัญญาเงินยืม ตารางประมาณการ เขียนเช็ค เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

6.3 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ

6.4 ผู้อำนวยการกองแผนงานลงนามอนุมัติ

6.5 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการลงบันทึกการออกเช็ค และออกเลข บย.

6.6 เจ้าหน้าที่การเงินนำบันทึกปะหน้าตัวจริงเก็บไว้เพื่อรอการชำระหนี้เงินยืมของผู้ยืม



กลุ่มอำนาจการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานการเงิน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การคืนเงินทรรองราชการ		

### 1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน เรื่อง การคืนเงินทรรองราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรรองราชการ พ.ศ.2562 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

### 2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่อง การคืนเงินทรรองราชการ ตั้งแต่ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกการเดินทางไปราชการ/จัดประชุม บก.107 และจัดเก็บเอกสาร

### 3.ผู้รับผิดชอบ

นางสาวธีราภรณ์ ศรีนิเวศน์ และนางสาวภาณุมาศ คงคา

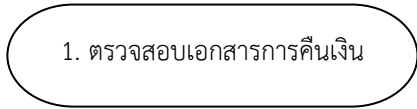
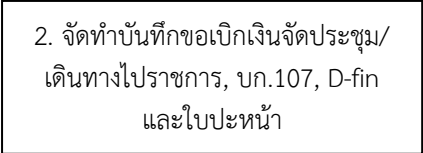
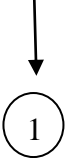
### 4.เอกสารอ้างอิง

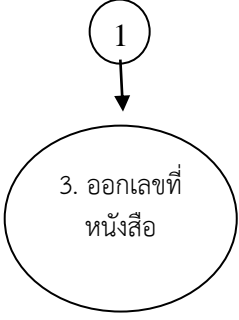

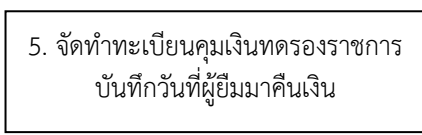
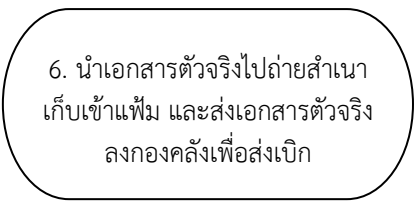
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรรองราชการ พ.ศ.2562

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง

คลัง พ.ศ.2562

### 5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ธีราภรณ์/ภาณุมาศ	 <p>1. ตรวจสอบเอกสารการคืนเงิน</p>	- หลักฐานผิด ไม่ครบ	-ลงทะเบียนคุม ลูกหนี้เงินทรรอง -ออกไปสำคัญ/ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีคืนเงินสด)	20 นาที
ธีราภรณ์/ภาณุมาศ	 <p>2. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินจัดประชุม/ เดินทางไปราชการ, บก.107, D-fin และใบปะหน้า</p>  <p>1</p>			15-30 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
แพทย์พัชตร์/สุจิตรา	 <p>3. ออกเลขที่หนังสือ</p>			2 นาที
ผู้อำนวยการกองแผนงาน	 <p>4. ลงนามอนุมัติ</p>			
ธีรารักษ์/ภาณุมาศ	 <p>5. จัดทำทะเบียนค้ำเงินทรอกราชการบันทึกวันที่ผู้ยืมมาคืนเงิน</p>		-จัดทำบันทึกส่งใบสำคัญเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	15 นาที
ธีรารักษ์/ภาณุมาศ	 <p>6. นำเอกสารตัวจริงไปถ่ายสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม และส่งเอกสารตัวจริงลงกองคลังเพื่อส่งเบิก</p>			5 นาที

#### 6. รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการคืนเงินใบเซ็นชื่อ ใบสำคัญคำรับเงิน/ใบเสร็จ อนุมัติจัดประชุม หนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม ตรวจสอบอย่างครบถ้วนอาจมีหลักฐานผิดหรือไม่ครบ พร้อมทั้งลงทะเบียนค้ำเงินทรอกรอง และออกใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีคืนเงินสด)
- 6.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขอเบิกเงินจัดประชุม/เดินทางไปราชการ, บก.107, D-fin และใบปะหน้า
- 6.3 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ
- 6.4 ผู้อำนวยการกองแผนงานลงนามอนุมัติ
- 6.5 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนค้ำเงินทรอกราชการบันทึกวันที่ผู้ยืมมาคืนเงินพร้อมจัดทำบันทึกส่งใบสำคัญเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 6.6 เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารตัวจริงไปถ่ายสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม และส่งเอกสารตัวจริงลงกองคลังเพื่อส่งเบิก

กลุ่มหน่วยงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเงิน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มหน่วยงาน กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การเบิกจ่ายใบสำคัญที่ไม่ได้ยืมเงินราชการ หรือ เงินทดรองราชการ		

### 1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายใบสำคัญที่ไม่ได้ยืมเงินราชการ หรือ เงินทดรองราชการ
- เพื่อให้กองแผนงานมีกระบวนการเบิกจ่ายใบสำคัญที่ไม่ได้ยืมเงินราชการ หรือ เงินทดรองราชการ ที่เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของงานการเงิน

### 2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายใบสำคัญที่ไม่ได้ยืมเงินราชการ หรือ เงินทดรองราชการ ตั้งแต่การตรวจสอบเอกสาร การจัดทำขออนุมัติเบิกจ่าย การดำเนินการผ่านระบบ D-fin และการส่งเบิกจ่ายไปยังกองคลัง

### 3.ผู้รับผิดชอบ

นางสาวภาณุมาศ คงคา และ นางสาวธีราภรณ์ ศรีนิเวศน์

### 4.เอกสารอ้างอิง

- แนวทางในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2564 (กองคลัง กรมอนามัย)
- คู่มือตรวจสอบใบสำคัญเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์กลางค่าใช้จ่ายของกรมอนามัย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ธันวาคม 2563
- หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค ธันวาคม 2563

### 5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
นางสาวภาณุมาศ/ นางสาวธีราภรณ์	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน รับใบเบิกค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายพร้อม ตรวจสอบเอกสาร</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- หลักฐาน ไม่ถูกต้อง, ไม่ครบถ้วน, รอกแก้ไข		10 - 15 นาที
นางสาวภาณุมาศ/ นางสาวธีราภรณ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและ ใบสำคัญการเบิกจ่ายผ่านระบบ D-fin เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div> </div>			5 - 10 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้ากลุ่มการเงิน	1 ↓ 4. ผู้มีอำนาจลง นามอนุมัติ			
นางสาวสุจิตรา	3. เจ้าหน้าที่ สารบรรณออก เลขที่หนังสือ			5 - 10 นาที
นางสาวภาณุมาศ/ นางสาวธีราภรณ์	5. เจ้าหน้าที่การเงินถ่ายเอกสาร จำนวน 1 ฉบับ พร้อมลงทะเบียนคุมใบสำคัญการ เบิกจ่ายงบประมาณ		- จัดทำทะเบียนคุม ใบสำคัญของผู้เบิก	5 - 15 นาที
นางสาวภาณุมาศ/ นางสาวธีราภรณ์	6. เจ้าหน้าที่การเงินนำสำเนาเก็บ เข้าแฟ้ม			1 - 2 นาที
นางเพ็ญพักตร์	7. เจ้าหน้าที่ สารบรรณนำเอกสาร ตัวจริงส่งกองคลัง			5 - 20 นาที
กองคลัง	8. กองคลังจ่ายเงิน คืนแก่ผู้ขอเบิกผ่าน ระบบ KTB		- รายงานการโอนเงิน จากห้องเช็คกองคลัง	7 - 14 วัน

## 6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับใบเบิกค่าใช้จ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายพร้อมตรวจสอบเอกสาร
- 6.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและใบสำคัญการเบิกจ่ายผ่านระบบ D-fik เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 6.3 เจ้าหน้าที่สารบรรณที่ออกเลขที่หนังสือและส่งหนังสือกลับไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน
- 6.4 เจ้าหน้าที่การเงินถ่ายเอกสาร จำนวน 1 ฉบับ พร้อมลงทะเบียนคุมใบสำคัญการเบิกจ่ายงบประมาณ/นำสำเนาเก็บเข้าแฟ้มและนำเอกสารตัวจริงส่งเบิกจ่ายไปยังกองคลัง

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการงานการเงิน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ กองแผนงาน	วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : เงินเดือน		

### 1.วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง เงินเดือน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎกระทรวง

- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

### 2.ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่อง เงินเดือน ตั้งแต่การติดตามรายการค่าใช้จ่าย ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงยอดเงิน จัดทำรายละเอียด บันทึก และจัดเก็บสำเนาเอกสาร

### 3.ผู้รับผิดชอบ

นางสาวธีราภรณ์ ศรีนิเวศน์

### 4.เอกสารอ้างอิง

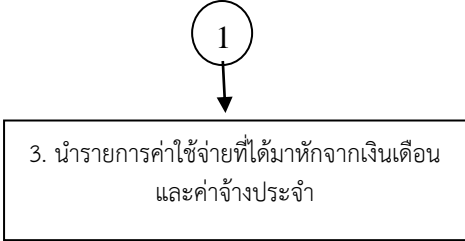
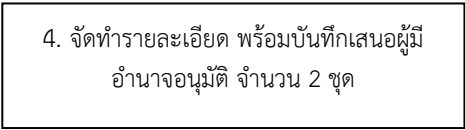

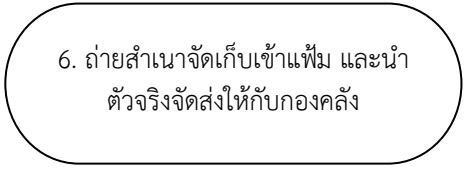
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

- กฎกระทรวง

### 5.แผนภูมิการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ธีราภรณ์	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>1. ติดตามรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องนำมาหักเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เช่น การผ่อนชำระเงินกู้ ธอส./ฌกส./สหกรณ์ ฯลฯ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>			3-4 วัน
ธีราภรณ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>2. ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงยอดเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับกองคลัง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p>1</p> </div>			15 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
ธีราภรณ์				30 นาที
ธีราภรณ์				2 นาที
หัวหน้ากลุ่ม อำนวยการ				
ธีราภรณ์				5 นาที

#### 6.รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่การเงินติดตามรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องนำมาหักเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เช่น การผ่อนชำระเงินกู้ ธอส./ฅกส./สหกรณ์ ฯลฯ
- 6.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงยอดเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับกองคลัง
- 6.3 เจ้าหน้าที่การเงินนำรายการค่าใช้จ่ายที่ได้มาหักจากเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- 6.4 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียด พร้อมบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ จำนวน 2 ชุด
- 6.5 หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบหนังสือและรับทราบ
- 6.6 เจ้าหน้าที่การเงินถ่ายสำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้ม และนำตัวจริงจัดส่งให้กับกองคลัง