

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน กองแผนงาน กรมอนามัย	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการงานการเงิน
	ชื่อกระบวนการ การยืมเงินยืมราชการ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

- เพื่อให้กองแผนงานมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

- เพื่อรองรับการตรวจสอบที่ถูกต้อง โปร่งใส ของการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต (Scope)

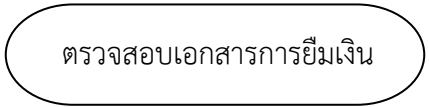
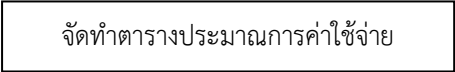


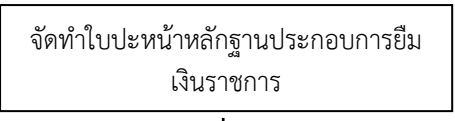

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่อง การยืมเงินทดรองราชการ ตั้งแต่การตรวจสอบเอกสารจัดทำบันทึก ออกเช็ค จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ บันทึกปะหน้า และเก็บตัวจริงรอชำระหนี้เงินยืม

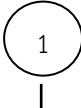



3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

นางสาวธีราภรณ์ ศรีนิเวศน์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- ตรวจสอบเอกสารที่นำมาใช้ในการยืมเงินราชการมีข้อความที่ตรงกับต้นเรื่อง, ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน, ตรวจสอบคำถูกคำผิด, และมีลายเซ็นครบถ้วน	10 นาที	นางสาวธีราภรณ์ ศรีนิเวศน์	- หนังสืออนุมัติจัดประชุม/ หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ - สำเนาหนังสือเชิญประชุม - Agenda
2		- จัดทำตารางประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืมเงินราชการ โดยแยกเป็นรายการว่าแต่ละรายการใช้จำนวนเงินเท่าไรบ้าง	5 นาที	นางสาวธีราภรณ์ ศรีนิเวศน์	- ตารางประมาณการ
3		- เข้าระบบควบคุม กำกับและติดตามเงินยืมราชการกรมอนามัยและเพิ่มรายการเงินยืม โดยระบุชื่อผู้ยืม, เรื่องที่ยืม, จำนวนที่ยืม, วันที่/ระยะเวลาที่ยืมและรายละเอียดการยืม	5 นาที	นางสาวธีราภรณ์ ศรีนิเวศน์	- สัญญาเงินยืมราชการ 2 ฉบับ
4		- เข้าระบบ D-Fins → เลือกระบบยืมเงิน → เลือกทะเบียนคุมเงินยืม → เพิ่มรายการ → กรอกข้อมูลรายการที่ต้องการยืมเงินและเลือกแผน/ผลิตภัณฑ์งบประมาณที่ต้องการตัดเงินยืมนั้น	5 นาที	นางสาวธีราภรณ์ ศรีนิเวศน์	- ใบขออนุมัติเงินยืมราชการ 2 ฉบับ
5		- ทำใบปะหน้าหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการเพื่อเช็คเอกสารที่ใช้ประกอบการยืมเงินราชการ	2 นาที	นางสาวธีราภรณ์ ศรีนิเวศน์	- ใบปะหน้าหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		\			
6		- ผู้ยืมลงนามในสัญญา และประมาณการใบขวง	2 นาที	ผู้ทำเรื่องขอยืมเงิน	
		- หัวหน้ากลุ่มอำนาจการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย และลงนามในสัญญา - ผู้อำนวยการกองแผนงานตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย และลงนามในสัญญา พร้อมเซ็นต่ออนุมัติการยืมเงินราชการ	5 นาที	- ผู้อำนวยการกองแผนงาน - หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	
		- นำเอกสารที่เซ็นต์ลงนามเรียบร้อยแล้วไปถ่ายสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการและ นำเอกสารตัวจริงให้ทางสารบรรณดำเนินการส่งเอกสารลงกองคลังต่อไป	5 นาที	นางสาวธีราภรณ์ ศรีนิเวศน์	- สำเนาเอกสารยืมเงินราชการ

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)