



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในฯ สำนักโภชนาการ โทร. ๐ ๒๙๖๘ ๗๖๑๙

ที่ สธ ๐๙๐๖.๐๕/

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

ตามที่ สำนักโภชนาการ ได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดและการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานนั้น

ในการนี้ คณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงได้ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ระบบควบคุมภายในสำนักโภชนาการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางภัทธีรา ยิ่งเลิศรัตนกุล)

ประธานคณะทำงานติดตามและประเมินผล
ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

อนุมัติ

(นางสาวสายพิณ โชติวิเชียร)

ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

- 8 ส.ค. 2567

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักโภชนาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ กระบวนการยืม – คินเงินทดรองราชการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การยืมเงินทดรองราชการถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. ขอบเขต

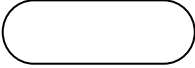

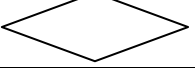


เพื่อเป็นคู่มือการตรวจสอบเงินทดรองราชการดังกล่าวให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการดำเนินการตรวจสอบเงินทดรองราชการของผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงานโดยเนื้อหาจะครอบคลุมถึงระบบ การควบคุม เงินทดรองราชการที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและการบริหารเงินทดรองราชการที่มีประสิทธิภาพ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. ความรับผิดชอบ

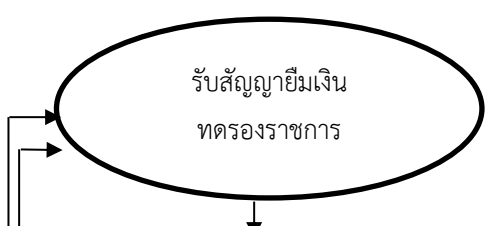
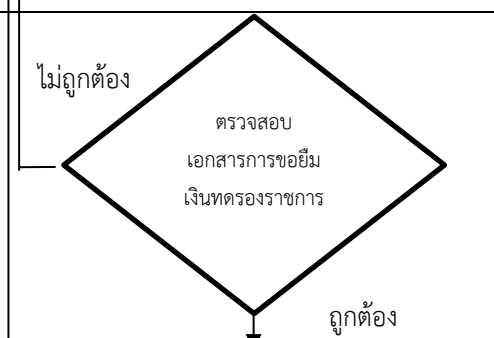
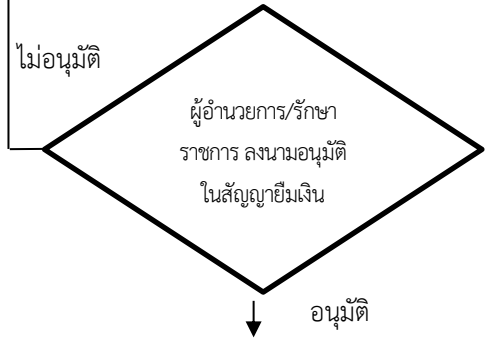
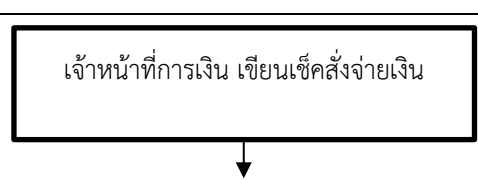
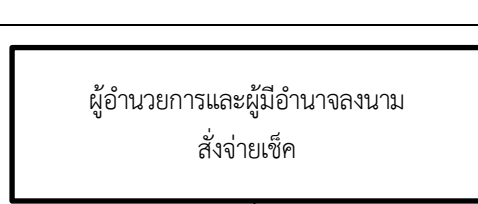
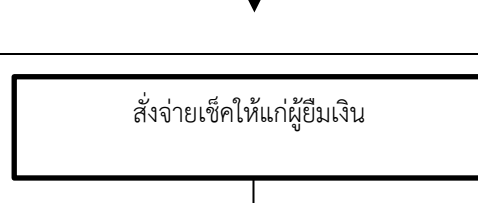
๓.๑ นางสาววิมล มีศิริ	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
๓.๒ นางอุษา กล่อมเอียง	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.๓ นางสาวอันธิกา หนองเหนียว	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.๔ นางสาวกาญจนา ไชยแจ่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒) ผังกระบวนการ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	๑. ผู้ขี้มเงินส่งสัญญาการขี้มเงินพร้อมเอกสารประกอบการขี้มเงินทดรองราชการ	อุษา อันธิกา
๒		๑๐ นาที	๑. ตรวจสอบว่าผู้ขี้มเงินไม่มีหนี้เงินขี้มค้างชำระกับทางราชการ ๒. ตรวจสอบสัญญาขี้มเงินและเอกสารประกอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน	อุษา อันธิกา
๓		๑-๒ วัน	๑. เสนอผู้อำนวยการ/รักษาราชการ ลงนามอนุมัติการขี้มเงิน ตามที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนาจ	ผู้อำนวยการ/ รักษาราชการ อุษา
๔		๑๕ นาที	๑. เขียนเช็คส่งจ่ายเงินลูกหนี้ขี้มเงิน	อุษา อันธิกา
๕		๑ วัน หรือ ครึ่งวัน	๑. เสนอภายในวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนาจ	ผู้อำนวยการ สำนักโภชนาการ / ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเช็ค
๖		๑๐ นาที	๑. ประสานผู้ขี้มเงินมารับเช็ค ก่อนกำหนดการใช้เงิน ๑ - ๓ วัน และ ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในสัญญาขี้มเงิน ** กรณี รับเช็คแล้วต้องการยกเลิกสัญญา การขี้มเงินให้ดำเนินการคืนเงินและทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการทราบ	อุษา อันธิกา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกรายการในทะเบียนคุมลูกหนี้ และ ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐ นาที	๑. บันทึกรายการในทะเบียน คุมลูกหนี้ พร้อมกำหนดเลขที่สัญญาและกำหนดการชำระหนี้เงินยืมเพื่อติดตามการใช้หนี้เงินยืมไม่เกินเวลาที่กำหนด ๒. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	อุษา อันธิกา
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ติดตามลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐ นาที	๑. ประสานติดตามลูกหนี้เงินยืมกรณียังไม่ใช้หนี้เงินยืมก่อนครบกำหนดใช้หนี้เงินยืม ๕ วัน	อุษา อันธิกา
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบเอกสารการหักล้างเงินยืม /ชำระหนี้เงินยืม </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ ๒. กรณีมีคืนเงินยืมให้ผู้ยืมเงินชำระด้วยเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีธนาคารเงินทดรองราชการสำนักโภชนาการหากเป็นเงินสดต้องนำเข้าบัญชีธนาคารทันที ๓. ต้องคืนเงินไม่เกินร้อยละ ๒๐ หากเกินให้ผู้ยืมเงินจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงผู้อำนวยการผู้อำนวยการ	อุษา อันธิกา
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ออกใบรับใบสำคัญ / ใบเสร็จรับเงิน </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐ นาที	๑. ดำเนินการออกใบรับใบสำคัญ / ใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกหนี้เงินยืม	อุษา อันธิกา
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เบิกจ่าย </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	๑. ดำเนินการทำรายการเบิกจ่ายเสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจการและผู้อำนวยการเพื่อลงนาม อนุมัติเบิกจ่าย	อุษา กาญจนา
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินทดรอง ราชการสำนักโภชนาการ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓๐ นาที	๑. โอนเงินเข้าบัญชีเงินทดรองราชการสำนักโภชนาการตามรายการเบิกจ่าย ๒. ได้รับข้อความแจ้งเตือนทาง SMS หมายเลขของผู้รับผิดชอบ ๓. งานสารบรรณรับหลักฐานการโอนเงินที่กองคลัง	กองคลัง สุนิศา มณฑิรา

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ลงทะเบียนตัดยอดใบสำคัญ ในทะเบียนคุมเงินตรอง</p> <p>↓</p> </div>	๓๐ นาที	๑. บันทึกรายการรับเงิน งบประมาณส่งใช้ใบสำคัญ ในทะเบียนคุมเงินตรอง ราชการ	อุษา อ้นธิกา
๑๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>จัดทำและเสนอรายงาน ลูกหนี้เงินยืม คงเหลือประจำเดือนแก่ผู้อำนวยการ</p> </div>	๑-๒ วัน	๑. ตรวจสอบยอดลูกหนี้เงิน ยืมคงเหลือ ประจำเดือน เพื่อจัดทำ รายงานลูกหนี้เงินยืม คงเหลือ และเสนอรายงาน ต่อผู้อำนวยการ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	อุษา อ้นธิกา

๕. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ผู้ยืมเงินส่งสัญญาเงินตรองราชการและเอกสารประกอบการยืมเงิน
 - ๕.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสัญญาเงินพร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องและลูกหนี้เงินยืมต้องไม่ซ้ำรายเดิมที่ค้างชำระอยู่ ถ้าไม่ถูกต้องดำเนินการส่งคืนผู้ยืม
 - ๕.๓ หัวหน้ากลุ่มอำนาจการเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติการยืมเงิน ถ้าผู้อำนวยการไม่เห็นชอบ ดำเนินการส่งคืนผู้ยืมเงิน
 - ๕.๔ เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้แก่ลูกหนี้เงินยืม
 - ๕.๕ หัวหน้ากลุ่มอำนาจการเสนอผู้อำนวยการลงนามในเช็ค
 - ๕.๖ เจ้าหน้าที่การเงินประสานผู้ยืมเงินมารับเช็ค ก่อนกำหนดการใช้เงิน ๑ - ๓ วัน และ ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในสัญญาเงินยืม
- ** กรณี รับเช็คแล้วต้องการยกเลิกสัญญาการยืมเงินให้ดำเนินการคืนเงินและทำบันทึก เสนอผู้อำนวยการทราบ
- ๕.๗ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการในทะเบียนคุมลูกหนี้ พร้อมกำหนดเลขที่สัญญาและกำหนดการชำระหนี้เงินยืมเพื่อติดตามการใช้หนี้เงินยืมไม่เกินเวลาที่กำหนด และ บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตรองราชการ
 - ๕.๘ เจ้าหน้าที่การเงินประสานติดตามลูกหนี้เงินยืม กรณีที่ยังไม่ใช้หนี้เงินยืมก่อนครบกำหนดใช้หนี้เงินยืม ๕ วัน
 - ๕.๙ ตรวจสอบเอกสารการหักล้างเงินยืม/ชำระหนี้เงินยืมให้ถูกต้องครบถ้วน กรณีมีคืนเงินยืมให้ผู้ยืมเงินชำระด้วยเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีธนาคารเงินตรองราชการสำนักโภชนาการ หากเป็นเงินสดต้องนำเข้าบัญชีธนาคารทันทีที่ได้รับคืนและต้องคืนเงินไม่เกินร้อยละ ๒๐ หากเกินให้ผู้ยืมเงินจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงผู้อำนวยการ
 - ๕.๑๐ เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการออกใบรับใบสำคัญ และ/หรือ ใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ลูกหนี้เงินยืม
 - ๕.๑๑ ดำเนินการทำการเบิกจ่าย เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจการและผู้อำนวยการเพื่อลงนาม อนุมัติเบิกจ่าย
 - ๕.๑๒ กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินตรองราชการสำนักโภชนาการตามรายการเบิกจ่าย จะได้รับข้อความแจ้งเตือนทาง SMS หมายเลขของผู้รับผิดชอบ และงานสารบรรณรับหลักฐานการโอนเงินที่กองคลัง
 - ๕.๑๓ บันทึกรายการรับเงินงบประมาณส่งใช้ใบสำคัญตัดยอดใบสำคัญในทะเบียนคุมเงินตรองราชการ
 - ๕.๑๔ จัดทำและเสนอรายงาน ลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ ประจำเดือนแก่ผู้อำนวยการภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป