



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

(นางสาวสายพิน โชติวิเชียร)

ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

- 8 ส.ค. 2567

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักโภชนาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การยืม – คืน เงินราชการ

๑. วัตถุประสงค์

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

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการยืมเงินราชการนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่หน่วยงาน ผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงินให้งานการเงิน การรับสัญญาการยืมเงิน การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน การควบคุมเงินงบประมาณ การจ่ายเงินยืม การรับหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) และการล้างหนี้เงินยืม

๓. ผู้รับผิดชอบ


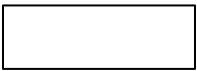
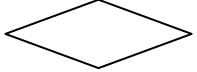


๓.๑ นางสาววิมล มีศิริฐ	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
๓.๒ นางอุษา กล่อมเอียง	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.๓ นางสาวกาญจนา ไชยแจ่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน

๔. เอกสารอ้างอิง

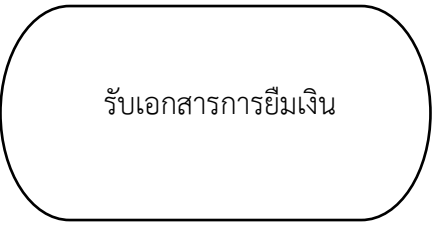
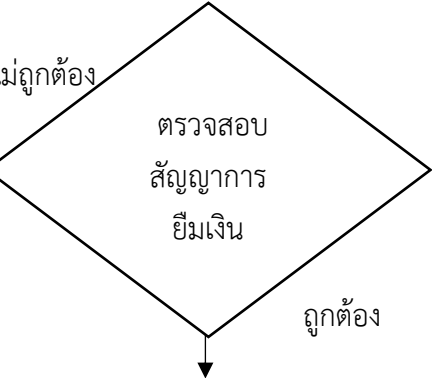

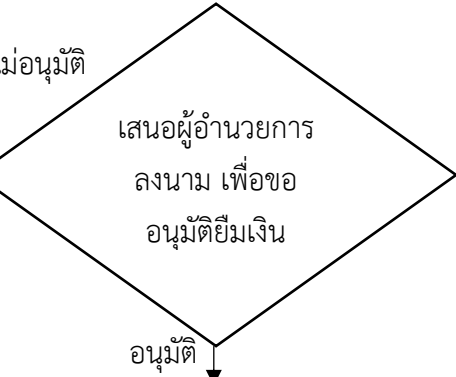
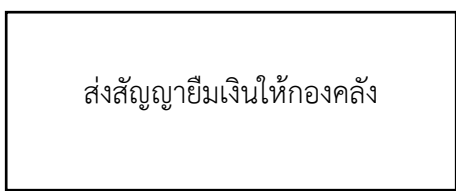
๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงิน ที่งานการเงิน	๕ นาที	อุษา กาญจนา
๒		๑. ตรวจสอบความถูกต้องของ ประमाणการ เอกสารหลักฐาน ประกอบการยืมเงินและผู้ยืมต้อง ไม่มีหนี้ค้างชำระ	๑๐ นาที	อุษา กาญจนา
๓		๑. งานการเงินจัดทำสัญญายืมเงินในระบบ D-Fins	๑๕ นาที	อุษา กาญจนา
๔		๑. งานการเงินเสนอสัญญาการยืมเงินต่อผู้อำนวยการสำนัก โภชนาการลงนามเพื่อขออนุมัติยืมเงิน	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง	ผู้อำนวยการสำนัก โภชนาการ
๕		๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขที่ หนังสือและส่งสัญญายืมเงิน ที่อนุมัติแล้วให้กองคลังก่อนถึง กำหนดใช้เงิน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	๒๐ นาที	สุนิศา มณฑิรา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงิน ในระบบ KTB Corporate Online / บัตรเครดิตราชการ ให้ผู้ยืมเงิน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑. อนุมัติการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) / บัตรเครดิตราชการ</p> <p>๒. ผู้ยืมได้รับเงินจะมี SMS และหรือ E-Mail แจ้งเตือนตามที่ผู้ยืมระบุ</p>	๒๐ นาที	กองคลัง
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ติดตามสัญญาการยืมเงิน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑. ติดตามลูกหนี้เงินยืมกรณียังไม่ใช้หนี้ก่อนครบกำหนดใช้หนี้เงินยืม ๕ วัน</p> <p>๒. กรณีลูกหนี้เงินยืมไม่ส่งใบสำคัญใช้หนี้ภายในวันครบกำหนดจะติดตามทวงถามเป็นหนังสือ และรายงานผู้บริหารทราบนับแต่วันที่ครบกำหนด</p>	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง	อุษา กาญจนา
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รับใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมและล้างหนี้เงินยืม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมส่งล้างหนี้เงินยืมในระบบ D-Fins แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักโภชนาการลงนามอนุมัติ</p> <p>๒. กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งเอกสารภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง</p> <p>๓. กรณีจัดประชุม / อบรม และอื่น ๆ ให้ส่งเอกสารภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน</p>	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง	อุษา กาญจนา
๙	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ทำบันทึกนำใบสำคัญส่งใช้เงินยืม / การคืนเงินเบิกเกินส่งคืนกองคลัง</p> </div>	<p>๑. ตรวจสอบรายการใบสำคัญเงินสดเหลือจ่าย (กรณีมีเงินสดส่งคืน) ทำบันทึกการคืนเงินส่งกองคลังเพื่อใช้หนี้เงินยืม</p>	๓๐ นาที	อุษา กาญจนา

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการยืมเงินจากผู้ยืมเงิน

๖.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการยืมเงิน เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินและผู้ยืมต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ

๖.๓ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำสัญญายืมเงิน

๖.๔ เจ้าหน้าที่การเงินเสนอสัญญาการยืมเงินต่อผู้อำนวยการสำนักโภชนาการลงนามเพื่อขออนุมัติยืมเงิน

๖.๕ เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขที่หนังสือและส่งสัญญายืมเงินที่อนุมัติแล้วให้กองคลังก่อนถึงกำหนดใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๖.๖ ผู้มีอำนาจกองคลังอนุมัติการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้ผู้ยืมเงินและผู้ยืมที่ได้รับเงินจะมี SMS และหรือ E-Mail แจ้งเตือน ตามที่ผู้ยืมระบุ

๖.๗ เจ้าหน้าที่การเงินติดตามลูกหนี้เงินยืมกรณียังไม่ใช้หนี้ก่อนครบกำหนดใช้หนี้เงินยืม ๕ วัน หากลูกหนี้เงินยืมท่านใดไม่ส่งใบสำคัญใช้หนี้ภายในวันครบกำหนดจะติดตามทวงถามเป็นหนังสือ และรายงานผู้บริหารทราบนับแต่วันที่ครบกำหนด

๖.๘ เจ้าหน้าที่การเงินรับใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมส่งล้างหนี้เงินยืม แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักโภชนาการลงนามอนุมัติ

- กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งเอกสารภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง

- กรณีจัดประชุม / อบรมและอื่น ๆ ให้ส่งเอกสารภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน

๖.๙ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการใบสำคัญเงินสดเหลือจ่าย (กรณีมีเงินสดส่งคืน) ก่อนทำบันทึกการคืนส่งกองคลังเพื่อใช้หนี้เงินยืม