บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักโภชนาการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๓๑๔

ที่ สธ ๐๙๐๖.๐๑/ ง ๙๗๓ **วันที่** ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure (SOP)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

ตามที่กลุ่มอำนวยการ ได้รับมอบหมายให้จัดทำและปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure (SOP) ให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด นั้น

ในการนี้ กลุ่มอำนวยการได้ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure (SOP) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการรับ – ส่งหนังสือราชการ

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการยืม – คืนเงินทดรองราชการ

๓. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการยืม – คืนเงินราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางอุษา กล่อมเอี้ยง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
รักษาการแทน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

อนุมัติ

(นางสาวสายพิณ โชติวิเชียร)
ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ
27 ส.ค. 2565

สำนักโภชนาการ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	การยืม – คืน เงินราชการ

๑. วัตถุประสงค์

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

๒. ขอบเขต

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

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางอุษา กล่อมเอี้ยง	รักษาการแทน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
๓.๒ นางสาวสิริมนต์ จำปาหอม	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.๓ นางสาวกาญจนา ไชยแจ่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารการยืมเงิน	๑. ผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงินที่งานการเงิน	๕ นาที	สิริมนต์ กาญจนา
๒	ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการ เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินและผู้ยืมต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ	๑๐ นาที	สิริมนต์ กาญจนา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓	ดำเนินการจัดทำสัญญายืมเงิน	๑. งานการเงินจัดทำสัญญายืมเงินในระบบ D-Fins	๑๕ นาที	สิริมนต์ กาญจนา
๔	ไม่อนุมัติ เสนอผู้อำนวยการลงนาม เพื่อขออนุมัติยืมเงิน อนุมัติ	๑. งานการเงินเสนอสัญญาการยืมเงินต่อผู้อำนวยการสำนักโภชนาการลงนามเพื่อขออนุมัติยืมเงิน	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง	ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ
๕	ส่งสัญญายืมเงินให้กองคลัง	๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขที่หนังสือและส่งสัญญายืมเงินที่อนุมัติแล้วให้กองคลังก่อนถึงกำหนดใช้เงิน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	๒๐ นาที	กรกช สุนิศา มณฑิรา
๖	ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online / บัตรเครดิตราชการ ให้ผู้ยืมเงิน	๑. อนุมัติการโอนเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) / บัตรเครดิตราชการ ๒. ผู้ยืมได้รับเงินจะมี SMS และหรือ E-Mail แจ้งเตือนตามที่ผู้ยืมระบุ	๒๐ นาที	กองคลัง
๗	ติดตามสัญญาการยืมเงิน	๑. ติดตามลูกหนี้เงินยืมกรณียังไม่ใช้หนี้ก่อนครบกำหนดใช้หนี้เงินยืม ๕ วัน ๒. กรณีลูกหนี้เงินยืมไม่ส่งใบสำคัญใช้หนี้ภายในวันครบกำหนดจะติดตามทวงถามเป็นหนังสือ และรายงานผู้บริหารทราบนับแต่วันที่ครบกำหนด	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง	สิริมนต์ กาญจนา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๘	รับใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมและล้างหนี้เงินยืม ↓	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมส่งล้างหนี้เงินยืมในระบบ D-Fins แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักโภชนาการลงนามอนุมัติ ๒. กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งเอกสารภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง ๓. กรณีจัดประชุม / อบรม และอื่น ๆ ให้ส่งเอกสารภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน	๖๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง	สิริมนต์ กาญจนา
๙	ทำบันทึกนำใบสำคัญส่งใช้เงินยืม / การคืนเงินเบิกเกินส่งคืนกองคลัง	๑. ตรวจสอบรายการใบสำคัญเงินสดเหลือจ่าย (กรณีมีเงินสดส่งคืน) ทำบันทึกการคืนเงินส่งกองคลังเพื่อใช้หนี้เงินยืม	๓๐ นาที	สิริมนต์ กาญจนา

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการยืมเงินจากผู้ยืมเงิน

๖.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการยืมเงิน เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินและผู้ยืมต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ

๖.๓ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำสัญญายืมเงินในระบบ D-Fins

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 เจ้าหน้าที่การเงินรับใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมส่งล้างหนี้เงินยืมในระบบ D-Fins แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักโภชนาการลงนามอนุมัติ

- กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งเอกสารภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง
- กรณีจัดประชุม / อบรมและอื่น ๆ ให้ส่งเอกสารภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน

๖.๙ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการใบสำคัญเงินสดเหลือจ่าย (กรณีมีเงินสดส่งคืน) ก่อนทำบันทึกการคืนส่งกองคลังเพื่อใช้หนี้เงินยืม