



กรมควบคุมโรค
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)

รหัส งานการเงินและบัญชี ๐๖
กลุ่มบริหารทั่วไป
ชื่อกระบวนการ : การยืมเงินราชการ

ชื่อกระบวนการ
การยืมเงินราชการ

วันที่จัดทำ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
แก้ไขครั้งที่
วันประกาศใช้

ผู้จัดทำ

(นายรัฐโชค พันศิริพัฒน์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ผู้ตรวจสอบ


(นางสาวอาชิรญาณ ใจจง)
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้เห็นชอบ

(นางสาวจุฑาทิพย์ ชมภูณัฐ)
รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี

ผู้อนุมัติ

(นางรพีพรรณ โพธิ์ทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี

| | | |
|--|--|--|
|  <p>กรมควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ เชียงใหม่</p> | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) | รหัส งานการเงินและบัญชี ๐๖ กลุ่มบริหารทั่วไป ชื่อกระบวนการ : การยืมเงินราชการ |
| | ชื่อกระบวนการ การยืมเงินราชการ | วันที่จัดทำ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แก้ไขครั้งที่ วันประกาศใช้ |

๑. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑

๑.๑ กลุ่มงานผู้ยืมเงินดำเนินการส่งสัญญาการยืมเงินให้งานการเงิน โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากผู้มีอำนาจ (ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้เดินทางไปราชการครั้งนั้นด้วย)
- ๒) ยืมเงินเพื่อการได้ ให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น
- ๓) ผู้ที่ยืมเงินจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ
- ๔) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเท่าที่จำเป็น
- ๕) กรณียืมเงินนอกงบประมาณจะยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณ
- ๖) ให้ใช้แบบสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์/เขียนตัว บรรจง

จำนวน ๒ ฉบับ

- ๗) ส่งสัญญาการยืมเงิน ก่อนวันเดินทาง /วันที่ต้องการใช้เงินล่วงหน้า ๑๐ วัน
- ๘) กรณีเลื่อนการเดินทาง/การใช้เงิน ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินทันที
- ๙) หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ได้รับดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ

อนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

๑.๒ เอกสารแนบของสัญญายืมเงิน มีดังนี้

๑) การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

- ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
- แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี

๒) การจัดประชุมอบรม

- ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
- แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- อนุมัติการจัดประชุมอบรม
- โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี

๓) การประชุมราชการ

- ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
- อนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
- วาระการประชุม
- แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี

ขั้นตอนที่ ๒ รับสัญญาการยืมและตรวจสอบ

งานการเงิน กลุ่มบริหารทั่วไป รับสัญญาการยืมเงินจากกลุ่มงานผู้ยืมเงิน ชุกรางงานการเงินลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบของสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

- ๑) ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินติดค้างชำระ
- ๒) ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องเหมือนกันทั้ง ๒ ฉบับ
- ๓) ความถูกต้องของการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ
- ๔) การเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
- ๕) ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน

หากตรวจสอบแล้วพบว่า

ถูกต้อง : ส่งขั้นตอนการอนุมัติต่อไป

ไม่ถูกต้อง : ส่งคืนกลุ่มงานผู้ยืมเงิน เพื่อดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๓ เสนออนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

หากตรวจสอบสัญญาการยืมเงินโดยถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนที่ ๔ คุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณทำการเบิกเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบกลุ่มงานนั้น ๆ ลงคุมเงินงบประมาณ และวางเบิกเงินยืมในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ ๕ จ่ายเงินยืม

เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วแจ้งผู้ยืมเงิน

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งคืนสัญญาการยืมเงิน

ผู้งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินและลงวันครบกำหนดการส่งใช้คืนเงินยืมตามที่กำหนดในสัญญาการยืมเงิน และส่งคืนสำเนาสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ให้กลุ่มงานผู้ยืมเงิน และเมื่อใกล้ถึงกำหนดการส่งใช้คืนเงินยืม งานการเงิน เร่งรัด ติดตาม ทวงถาม ผู้ยืมเงินให้ส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๗ รับหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารทั่วไป รับหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จากหน่วยงานผู้ยืมเงินตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

- ๑) เดินทางไปราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง
- ๒) ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน โดยออกไปรับใบสำคัญ (กรณีเป็นหลักฐานการจ่าย) และใบเสร็จรับเงิน (กรณีเงินเหลือจ่าย) ให้แก่ผู้ยืมเงิน และหากมีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินที่ยืม ผู้ยืมเงินต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลอย่างชัดเจนด้วย



กรมควบคุมโรค
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)

รหัส งานการเงินและบัญชี ๐๖
กลุ่มบริหารทั่วไป
ชื่อกระบวนการ : การยืมเงินราชการ

ชื่อกระบวนการ
การยืมเงินราชการ

วันที่จัดทำ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
แก้ไขครั้งที่
วันประกาศใช้

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|----------------------|---|---|
| กลุ่มงานผู้ยืมเงิน | | ก่อนวัน เดินทาง/ วันที่ต้องใช้ เงิน ๑๐ วัน | - บันทึกข้อความยืมเงินราชการ - สัญญาการยืมเงินราชการ |
| เจ้าหน้าที่การเงิน | | ๕ นาที / ครั้ง | - สัญญายืมเงินราชการ |
| ผู้มีอำนาจลงนาม | | ไม่เกิน ๒ วันทำการ | - บันทึกข้อความยืมเงินราชการ - สัญญาการยืมเงินราชการ |
| เจ้าหน้าที่งานการเงิน ผู้รับผิดชอบกลุ่มงาน นั้นๆ | | ๑๐ นาที/ ครั้ง | - สมุดทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ |
| เจ้าหน้าที่งานการเงิน ผู้รับผิดชอบกลุ่มงาน นั้นๆ | | ไม่เกิน ๒ วันทำการ | - ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ๐๒) |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|----------------------|---------------|--|
| เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบกลุ่มงานนั้นๆ | | ๑๕ นาที/ครั้ง | - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - KTB ipay Report |
| เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบกลุ่มงานนั้นๆ | | ๑๐ นาที/ครั้ง | - แพ้มลูกหนี้เงินยืมราชการ |
| เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบกลุ่มงานนั้นๆ | | ๑๐ นาที/ครั้ง | - สัญญาเงินยืมเงินราชการ |

๓. นิยามศัพท์

๑. เงินยืมราชการ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติงานราชการอื่นใด

๒. เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงินตรวจสอบและเก็บรักษาใบ สำคัญหลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการงบประมาณ

๓. ผู้ยืมเงิน หมายความว่า บุคลากรของกลุ่มงานที่ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการหรือจัดกิจกรรมในแผนงาน/โครงการ

๔. สัญญาการยืมเงิน หมายถึง สัญญาการยืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด