




 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p>	<p>รหัส งานการเงินและบัญชี ๐๒ กลุ่มบริหารทั่วไป ชื่อกระบวนการ : การยืมเงินทดรองราชการ</p>
	<p>ชื่อกระบวนการ การยืมเงินทดรองราชการ</p>	<p>วันที่จัดทำ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แก้ไขครั้งที่ วันประกาศใช้</p>

<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>(นางสาวทิพย์มณฑา เขียะเซ่ง) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นางสาวอาชิรญาณ์ ใจจง) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้เห็นชอบ</p> <p></p> <p>(นางสาวจุฑาทิพย์ ชมภูนุช) รองผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นางรพีพรรณ โพธิ์ทอง) ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี</p>
---	--

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมการแพทย์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส งานการเงินและบัญชี ๐๒ กลุ่มบริหารทั่วไป ชื่อกระบวนการ : การยืมเงินทรงราชการ
	ชื่อกระบวนการ การยืมเงินทรงราชการ	วันที่จัดทำ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แก้ไขครั้งที่ วันประกาศใช้

๑. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑

๑.๑ ผู้ยืมเงินดำเนินการส่งสัญญาการยืมเงินให้ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากผู้มีอำนาจ
- ๒) ยืมเงินเพื่อการใด ให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น
- ๓) ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ
- ๔) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเท่าที่จำเป็น
- ๕) ให้ใช้แบบสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์/เขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ
- ๖) ส่งสัญญาการยืมเงิน ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน
- ๗) ส่งสัญญาการยืมเงิน ก่อนวันเดินทาง /วันที่ต้องการใช้เงินล่วงหน้า ๗ วัน
- ๘) กรณีเลื่อนการเดินทาง/การใช้เงิน ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินทันที
- ๙) หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ได้รับดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ

อนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

๑.๒ เอกสารแนบของสัญญายืมเงิน มีดังนี้

๑) การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

- ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
- แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี

๒) การประชุมอบรม

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

๓) การประชุมราชการ

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

ขั้นตอนที่ ๒ รับสัญญาการยืมเงินทรงราชการ

หัวหน้างานการเงินตรวจสอบเอกสารทางบัญชี รับสัญญาการยืมเงินจากหน่วยงานผู้ยืมเงิน สุรการการเงินลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของสัญญาการ ยืมเงินและเอกสารประกอบของสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงิน

งานตรวจสอบงานการเงินตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงินในประเด็นดังต่อไปนี้

- ๑) ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากผู้มีอำนาจลงนาม
- ๒) ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องเหมือนกันทั้ง ๒ ฉบับ
- ๓) ความถูกต้องของการคำนวณค่าเบี่ยงเหลียง ที่พัก และพาหนะ
- ๔) การเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
- ๕) ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน หากตรวจสอบแล้วพบว่า

ถูกต้อง : สู้อขั้นตอนการอนุมัติต่อไป

ไม่ถูกต้อง : ส่งคืนหน่วยงานผู้ยืมเงิน เพื่อดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๔ เสนออนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินโดยถูกต้อง ครบถ้วน เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งจ่ายเงินสดให้ลงสมุดคุมเงินทรงราชการ

เมื่อได้รับการอนุมัติ คุมเงินทรงราชการ จัดทำทะเบียนคุมการยืมเงินทรงฯ และบันทึกวันครบกำหนดการส่งคืนเงินยืมตามกำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงินและส่งคืนสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ให้กลุ่มงานผู้ยืม และเมื่อใกล้ถึงกำหนดส่งใช้คืนเงินยืม งานการเงิน เร่งรัด ติดตาม ทวงถาม ผู้ยืมเงินให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย

ขั้นตอนที่ ๖ เขียนเช็คส่งจ่ายผู้มีสิทธิ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

กรณีส่งจ่ายเป็นเช็คเขียนหรือพิมพ์เช็คส่งจ่ายผู้มีสิทธิได้รับเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินทรงราชการ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค และลงเลขเช็คคุมการจ่ายเช็คในสมุดคุมเช็คเงินทรงราชการ

ขั้นตอนที่ ๗ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็ค

ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเช็คเงินทรงราชการ เมื่อเช็คกลับมางานการเงินตรวจสอบลายเซ็นตัวครบถ้วนถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๘ จ่ายเงินยืมหรือเช็ค

จ่ายเช็คเงินทรงราชการให้กับลูกหนี้ผู้ยืม

ขั้นตอนที่ ๙ ออกเลขทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ

เมื่อจ่ายเช็คให้กับผู้ยืม ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ จัดทำทะเบียนคุมการยืมเงินทรงฯ และบันทึกวันครบกำหนดการส่งคืนเงินยืมตามกำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงินและส่งคืนสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ให้กลุ่มงานผู้ยืม และเมื่อใกล้ถึงกำหนดส่งใช้คืนเงินยืม งานการเงิน เร่งรัด ติดตาม ทวงถาม ผู้ยืมเงินให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย

ขั้นตอนที่ ๑๐ ส่งสัญญาที่ยืมที่ออกเลขแล้วให้กับผู้ยืม


ส่งคืนสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ให้กลุ่มงานผู้ยืม และเมื่อใกล้ถึงกำหนดส่งใช้คืนเงินยืม งานการเงิน เร่งรัด ติดตาม ทวงถาม ผู้ยืมเงินให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดเก็บสัญญาชำแ่มลูกหนี้เงินยืมเงินตรอง


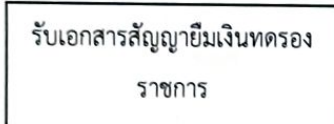


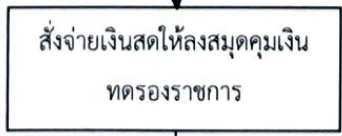

ทำการจัดเก็บเอกสารสัญญาชำแ่มส่วนของงานการเงิน ชำแ่มลูกหนี้เงินตรองราชการ รอกการล้างหนี้เงินยืมเงินตรองราชการ

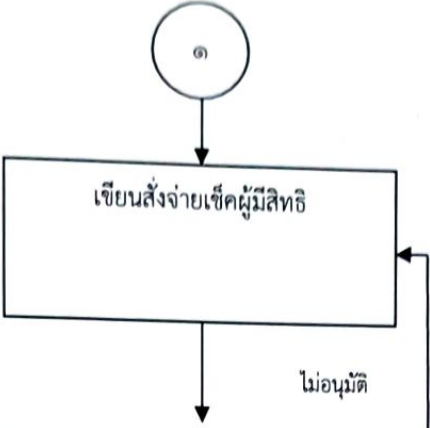
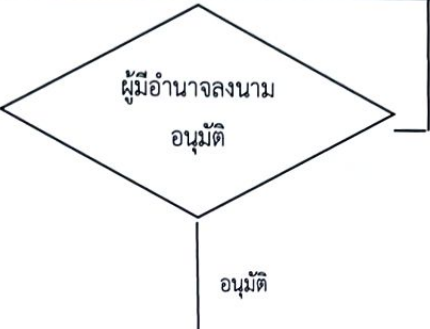




๑) เดินทางไปราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง


๒) ชำแ่มเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

 <p>กรมสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข & กระทรวง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</p>	<p>รหัส งานการเงินและบัญชี ๐๒ กลุ่มบริหารทั่วไป ชื่อกระบวนการ : การยืมเงินทรงราชการ</p>
	<p>ชื่อกระบวนการ การยืมเงินทรงราชการ</p>	<p>วันที่จัดทำ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แก้ไขครั้งที่ วันประกาศใช้</p>

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่าง ๆ ใน สนง.ป้องกันควบคุม โรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี		๕ นาที/ครั้ง	- สัญญาการยืมเงินทรงราชการ
เจ้าหน้าที่การเงิน		๕ นาที / ครั้ง	- สัญญาขอยืมเงินทรงราชการ
เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบเงินทรงราชการ		๒๐ นาที/ครั้ง	- สัญญาขอยืมเงินทรงราชการ
ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ		๓๐ นาที/ครั้ง	- สัญญาขอยืมเงินทรงราชการ
เจ้าหน้าที่งานการเงิน ผู้รับผิดชอบเงินทรงราชการ	 	๑๐ นาที/ครั้ง	- สมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรงราชการ - สมุดรายวันทั่วไป เงินทรงราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบเงินทรวงราชการ		๑๕ นาที/ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - เช็คเงินทรวงราชการ
ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ		๓๐ นาที/ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - เช็คเงินทรวงราชการ
เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบเงินทรวงราชการ		๕ นาที/ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - เช็คเงินทรวงราชการ - สมุดรายวันทั่วไป - สมุดคุมลูกหนี้เงินทรวงราชการ
เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบเงินทรวงราชการ		๑๐ นาที/ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรวงราชการ - แฟ้มลูกหนี้เงินทรวงราชการ
เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบเงินทรวงราชการ		๕ นาที/ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาขืมเงินทรวงราชการ
เจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบเงินทรวงราชการ		๑๐ นาที/ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาขืมเงินทรวงราชการ

 <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH กรมการแพทย์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข • กรุงเทพมหานคร</p>	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัส งานการเงินและบัญชี ๐๒ กลุ่มบริหารทั่วไป ชื่อกระบวนการ : การยืมเงินทรงราชการ
	ชื่อกระบวนการ การยืมเงินทรงราชการ	วันที่จัดทำ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แก้ไขครั้งที่ วันประกาศใช้

๓. นิยามศัพท์

เงินทรงราชการ หมายถึง จำนวนเงินซึ่งกระทรวงการคลัง ส่งจ่ายจากเงินคงคลัง สำหรับให้ส่วนราชการ มีไว้เพื่อทรงรอใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ในหมวดรายจ่ายที่กำหนด

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงินตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการงบประมาณ

เช็ค หมายถึง หนังสือตราสาร ซึ่งบุคคลที่เรียกว่า ผู้สั่งจ่าย สั่งธนาคารให้จ่ายเงินจำนวนหนึ่งเมื่อทวงถามให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง หรือให้ใช้ตามคำสั่งของบุคคลอีกคนหนึ่งซึ่งเรียกว่า ผู้รับเงิน

ผู้ยืม หมายความว่า บุคลากรของกลุ่มงานที่ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการหรือจัดกิจกรรม