
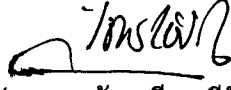
 <p>กรมอนามัย สำนักส่งเสริมสุขภาพ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ</p>	
<p>กลุ่มอำนวยการ งานการเงินและบัญชี</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p>  <p>(นางนิภา แยมพันธ์) หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(นายเอกชัย เพียรศรีวีชรา) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ</p>

๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อกำหนดขั้นตอนและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินยืมราชการในหมวดต่างๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ รวมถึงวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามนโยบายแผนงานงบประมาณของสำนักส่งเสริมสุขภาพและกรมอนามัย
- ๒) เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินตรงราชการ
- ๓) เพื่อเป็นคู่มือแสดงการทำงานที่สามารถช่วยให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้

๒. ขอบเขต

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการตามลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการยืมเงินราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ สำหรับกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักส่งเสริมสุขภาพ

๓. ผู้รับผิดชอบ

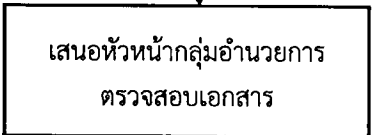
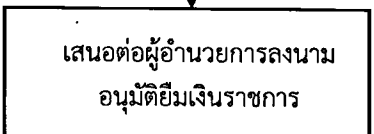
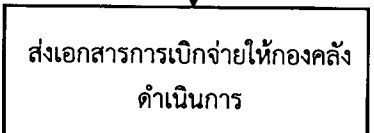
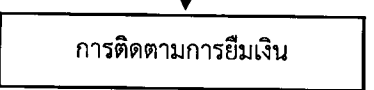
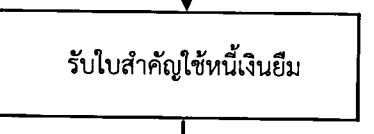
งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

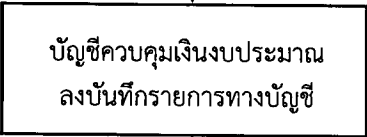
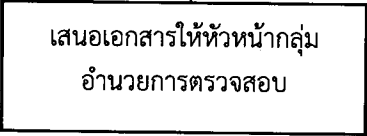
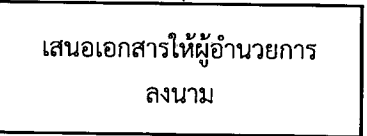
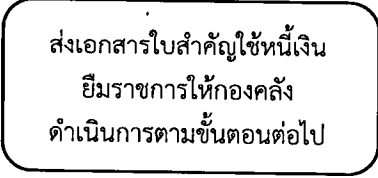
๔. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. แผนภูมิการทำงาน (flowchart)

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ (ตามกลุ่มงาน)
๑	<p>ขั้นตอนการยืมเงินราชการ</p>	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงินที่งานการเงิน - ผู้ยืมเงินส่งสัญญายืมเงินที่อนุมัติแล้วก่อนถึงกำหนดใช้เงิน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ที่งานการเงิน 	มณฑา รุ่งฟ้า โฉมยง ศิรินทิพย์ ประกายฟ้า สโรชา ณภักษ์ ธมนวร
๒		๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน หลักฐานประกอบการยืมเงินและตรวจสอบผู้ยืมมีหนี้ค้างชำระหรือไม่ - เอกสารถูกต้องดำเนินการขั้นตอนต่อไป - เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มงานผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไข 	มณฑา รุ่งฟ้า โฉมยง ศิรินทิพย์ ประกายฟ้า สโรชา ณภักษ์ ธมนวร
๓		๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ 	ธมนวร
๔		๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่การเงินลงบัญชีควบคุมเงินงบประมาณก่อนเบิกและหลังเบิก/วางขอเบิกเงินยืมในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามศูนย์ต้นทุน ผลผลิต กิจกรรม 	ศิริลาภ สโรชา ณภักษ์

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐานเวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ (ตามกลุ่มงาน)
๕	<div style="text-align: center;">  </div>	๒๐ นาที	- ส่งเอกสารเสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจการตรวจสอบก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติยืมเงิน	มณฑา รุ่งฟ้า โฉมยง ศิริทิพย์ ประกายฟ้า สโรชา ณภักษ์ ธมนวรรณ
๖	<div style="text-align: center;">  </div>	๖๐ นาที	- งานการเงินจะเสนอสัญญาการยืมเงินต่อผู้อำนวยการลงนามเพื่อขออนุมัติยืมเงิน (ไม่เกิน ๑ วันทำการ)	มณฑา รุ่งฟ้า โฉมยง ศิริทิพย์ ประกายฟ้า สโรชา ณภักษ์ ธมนวรรณ
๗	<div style="text-align: center;">  </div>	๒๐ นาที	- ดำเนินการออกเลขหนังสือแล้วส่งเอกสารให้กองคลังดำเนินการต่อไป	มณฑา รุ่งฟ้า โฉมยง ศิริทิพย์ ประกายฟ้า สโรชา ณภักษ์ ธมนวรรณ
๘	<div style="text-align: center;">  </div>	๖๐ นาที	- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับให้ทันกำหนดเวลาที่จะดำเนินการจัดประชุมในแต่ละครั้ง	ธมนวรรณ
๙	<p>ขั้นตอนการส่งใช้คืนเงินยืมราชการ</p> <div style="text-align: center;">  </div>	๖๐ นาที	- ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมให้งานการเงิน - งานการเงินตรวจสอบถูกต้องแล้วส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินคุมเงินงบประมาณต่อไป	มณฑา รุ่งฟ้า โฉมยง ศิริทิพย์ ประกายฟ้า สโรชา ณภักษ์ ธมนวรรณ

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐาน เวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ (ตามกลุ่มงาน)
			<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางไปราชการให้ส่งเอกสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง - กรณีจัดประชุม/อบรมและอื่นๆ ให้ส่งเอกสารภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน 	
๑๐	<div style="text-align: center;">  <p>บัญชีควบคุมเงินงบประมาณ ลงบันทึกรายการทางบัญชี</p> </div>	๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการทางบัญชีและจัดเก็บเอกสารใช้หนี้เงินยืมเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป 	ศิริลาภ สโรชา ณภาภักซ์
๑๑	<div style="text-align: center;">  <p>เสนอเอกสารให้หัวหน้ากลุ่ม อำนวยการตรวจสอบ</p> </div>	๖๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ - ดำเนินการส่งเอกสารใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมราชการให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ก่อนส่งให้งานสารบรรณดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 	นัยนา
๑๒	<div style="text-align: center;">  <p>เสนอเอกสารให้ผู้ อำนวยการ ลงนาม</p> </div>	๖๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ <u>ไม่เกิน ๑ วันทำการ</u> 	นัยนา
๑๓	<div style="text-align: center;">  <p>ส่งเอกสารใบสำคัญใช้หนี้เงิน ยืมราชการให้กองคลัง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> </div>	๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณดำเนินการออกเลขที่หนังสือและส่งให้กองคลังตามขั้นตอนต่อไป 	งานสารบรรณ

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การรับเอกสารการยืมเงิน หน่วยงานผู้ยืมดำเนินการส่งสัญญาการยืมเงินให้งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ โดยแนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบการยืมเงิน

๒. การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และวงเงินของหลักฐานการยืมเงิน ดังนี้

๒.๑) หนังสือขอยืมเงินโดยระบุชื่อผู้ยืมเงิน จำนวนเงิน วัตถุประสงค์ของการยืมและวันเวลาที่ใช้จ่ายเงินยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้จ่ายเงินยืมเพื่อการนั้น

๒.๒) สัญญาการยืมเงินให้ผู้ยืมที่ประสงค์จะยืมเงิน จัดทำ ๒ ฉบับ ประกอบด้วย ต้นฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ โดยระบุชื่อผู้ยืม วัตถุประสงค์ของการยืม รายการที่ยืม จำนวนเงินที่ยืมแต่ละรายการ จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลข และตัวอักษร

๒.๓) ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ

๒.๔) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเท่าที่จำเป็นและตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

๒.๕) เอกสารประกอบการสัญญาการยืมเงินตามข้อ ๑ ถ้าสัญญาการยืมเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จะส่งคืนหน่วยงานผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อน

๓. เมื่อสัญญาการยืมเงินอนุมัติแล้ว ผู้ยืมเงินจะนำสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงินส่งที่งานการเงินและบัญชี ก่อนวันเดินทางไปราชการ/จัดฝึกอบรม/จัดประชุม ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เมื่อตรวจสอบสัญญาการยืมเงินถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินนำสัญญาการยืมเงินเพื่อควบคุมเงินในระบบควบคุมเงินงบประมาณ เช่น รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน ผลผลิต กิจกรรม จำนวนเงิน เป็นต้น

๔. ผู้ยืมเงินได้รับการโอนเงินเข้าบัญชี และได้รับการแจ้งเตือน ตามช่องทางที่ได้แจ้งไว้ ได้แก่ ผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนจะได้รับเงินทันที

๕. เจ้าหน้าที่งานการเงินจะกำหนดวันส่งคืนเงินยืมตามระเบียบการยืมเงินราชการ ดังนี้

๕.๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม โดยส่งให้ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

๕.๒) กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

๕.๓) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑, ๒ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่
ได้รับเงิน

๖. การติดตามสัญญาการยืมเงิน เมื่อลูกหนี้เงินยืมไม่ส่งใบสำคัญใช้หนี้ภายในวันครบกำหนดจะติดตามทวงถามเป็นหนังสือและรายงานผู้บริหารทราบ