



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ กองกฎหมาย โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๒๕๖ โทรสาร ๐ ๒๕๙๑ ๘๑๘๐

ที่ สธ ๐๙๔๕.๐๑/๕๓

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) การยืมเงินราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ด้วยกลุ่มอำนวยการ งานการเงินและบัญชี ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) การยืมเงินราชการ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของกองกฎหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) การยืมเงินราชการ และให้นำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางมานิตย์ พirkha)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

อนุมัติ และให้เผยแพร่ได้

(นางณิรณ อภาจรัส)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กรมอนามัย

คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การยืมเงินราชการ

ชื่อหน่วยงาน :	คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) การยืมเงินราชการ	
กองกฎหมาย	ผู้จัดทำ : งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
กรมอนามัย	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	กรมอนามัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการยืมเงินราชการ
๒. เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำเงินราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปฏิกิริยาในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็วคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการยืมเงินราชการ

๒. ขอบเขต (Scope)

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. การดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ อยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ความรับผิดชอบ (Responsibilities) งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ กองกฎหมาย

๔. อ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		- ไม่มี -	๑ นาที	อรณิชา/ณสิกุล
๒		- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารการยืมเงิน	๕ นาที	อรณิชา/ณสิกุล

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓		- พิจารณาระยะเวลาที่ต้องใช้เงิน ถ้าน้อยกว่า ๕ วันทำการ ก็ให้ยืมเงินทรองราชการของหน่วยงาน และตั้งแต่ ๕ วันทำการขึ้นไป ก็ให้ยืมเงินราชการจากกองคลัง	๒ นาที	อรณิชา/ณสิกุล
๔		- ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องของการประมาณการค่าใช้จ่าย ให้ครบถ้วนถูกต้อง	๑๕ นาที	อรณิชา/ณสิกุล
๕		- กรณียืมเงินราชการ ให้จัดทำใบสำคัญขืมเงิน - กรณียืมเงินทรองราชการ ให้ทำบันทึกขออนุมัติขอยืมเงินทรองราชการ	๑๕ นาที	อรณิชา/ณสิกุล
๖		- กรณียืมเงินราชการ ต้องให้ ผอ.เซ็นต์อนุมัติใบสำคัญ - กรณียืมเงินทรองราชการ ต้องให้ผอ.เซ็นต์อนุมัติบันทึกขอยืมเงินทรองราชการ	๒ นาที	อรณิชา/ณสิกุล
๗		ส่งใบสำคัญยืมเงินราชการและบันทึกอนุมัติขอยืมเงินทรองราชการให้ฝ่ายบริหารยุทธศาสตร์ลงผลิต	๑ นาที	อรณิชา/ณสิกุล กลุ่มบย.
๘		- ส่งให้งานสารบรรณออกเลข	๑ นาที	อรณิชา/ณสิกุล งานสารบรรณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๙		- กรณียืมเงินราชการ ให้ส่งใบสำคัญไปยังกองคลัง - กรณียืมเงินทรรองราชการ ให้เขียนเช็คส่งจ่ายผู้ยืม	๑๕ นาที	อรรณิชา/ณสิกุล
๑๐		- กรณียืมเงินราชการ เมื่อส่งสำเนาใบสำคัญไปยังกองคลังแล้ว ให้เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม - กรณียืมเงินทรรองราชการ เมื่อเขียนเช็คส่งจ่ายผู้ยืมแล้ว ให้เสนอ ผอ.ลงนามเพื่อสั่งจ่ายเช็ค	๑ นาที	อรรณิชา/ณสิกุล
๑๑		- เมื่อผอ. ลงนามในเช็คแล้ว ให้เรียกผู้ยืมมารับเช็ค	๑ นาที	อรรณิชา/ณสิกุล
๑๒		- เมื่อผู้ยืมมารับเช็คแล้ว ให้ดำเนินการลงทะเบียนคุมเงินทรรองราชการ	๕ นาที	อรรณิชา/ณสิกุล
๑๓		- เมื่อลงทะเบียนคุมเงินทรรองราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๑ นาที	อรรณิชา/ณสิกุล
รวมระยะเวลาโดยประมาณ			๖๕ นาที	

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน

๒. ตรวจสอบเอกสารยืมเงิน

หลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ/ยืมเงินทดรองราชการ

- ☐ 1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- ☐ 2. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ☐ 3. สำเนาดันเรื่องไปราชการ / สำเนาโครงการฝึกอบรม / หลักสูตรการฝึกอบรม / สำเนารายงานขอซื้อของจ้าง
- ☐ 4. ตารางการฝึกอบรม หรือ Agenda
- ☐ 5. ประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบใบขวาง)
- ☐ 6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....
- ☐ 7. หนังสือขออนุมัติจัดการประชุมราชการ

แนวทางการยืมเงินราชการของกรมอนามัย

- พนักงานราชการยืมเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องแนบหนังสือคำประกันตามแบบที่กำหนด โดยให้ข้าราชการระดับใดก็ได้เป็นผู้ค้ำประกันการยืมเงิน
- การปฏิบัติราชการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานใช้ “บัตรเครดิตราชการ” ในการยืมเงินราชการเพื่อนำไปใช้จ่าย
- กรณียืมเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือผู้อำนวยการสำนัก/กองเป็นผู้ยืม ในช่องเสนอให้ระบุ เสนอ “อธิบดีกรมอนามัย” โดยผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้เสนอลงนาม
- ผู้ยืมรายเก่าที่ไม่ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาครบกำหนด ไม่สามารถยืมเงินใหม่ได้
- ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริงให้มากที่สุด
- ผู้ยืมต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการที่ยืมเงิน พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง (นับวันมาถึงวันแรกและให้นับต่อเนื่องโดยไม่เว้นวันหยุดราชการ)
- ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา ให้ส่งใช้เงินยืมทางไปรษณีย์ลงทะเบียนได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน
- กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกเหนือจากสองข้อดังกล่าวข้างต้นให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับเงิน
- หากมีการยกเลิกสัญญายืมเงิน ให้รับทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการอนุมัติยกเลิกสัญญายืมเงิน และส่งคืนเงินยืมโดยเร็ว

๓. พิจารณาว่าควรยืมเงินจากเงินราชการจากกองคลัง หรือยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากจำนวนเงินที่ยืม และวัน เวลาที่จะต้องใช้จ่ายเงิน ถ้าใช้ด่วน+จำนวนเงินไม่มากให้ยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานได้ ถ้าไม่ด่วน+จำนวนเงินมากให้ส่งยืมเงินราชการจากกองคลัง (ส่งกองคลัง ต้องยืมล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ)

๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบใบสำคัญการยืมเงินก่อนส่งให้กองคลัง และก่อนการยืมเงินทดรองราชการหน่วยงาน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ

๕. กรณียืมเงินราชการ ให้จัดทำใบสำคัญยืมเงินราชการ/กรณียืมเงินท่ตรงราชการ ให้ทำบันทึกอนุมัติขอยืมเงินท่ตรงราชการ
๖. เสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณาลงนามอนุมัติใบสำคัญและสัญญายืมเงิน/ลงนามอนุมัติบันทึกขอยืมเงินท่ตรงราชการและสัญญายืมเงิน
๗. ส่งใบสำคัญยืมเงินราชการและบันทึกอนุมัติขอยืมเงินท่ตรงราชการให้กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ลงผลิตและคุมเงินงบประมาณ
๘. ส่งใบสำคัญยืมเงินราชการและเงินท่ตรงราชการให้งานสารบรรณออกเลขหนังสือ
๙. กรณียืมเงินราชการให้งานสารบรรณส่งต้นฉบับใบสำคัญไปยังกองคลัง/กรณียืมเงินท่ตรงราชการให้เขียนเช็คส่งจ่ายผู้ยืม
๑๐. กรณียืมเงินราชการ ให้เก็บสำเนาใบสำคัญเข้าแฟ้ม/กรณียืมเงินท่ตรงราชการ ให้เขียนเช็คส่งจ่ายผู้ยืมและทำบันทึกข้อความขออนุมัติส่งจ่ายเช็ค และเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายลงนามส่งจ่ายเช็ค
๑๑. เรียกผู้ยืมมารับเช็คโดยให้ลงนามรับเช็คด้านหลังข้อเช็คและลงวันที่รับเช็ค
๑๒. ลงทะเบียนคุมเงินท่ตรงราชการในสมุดบัญชี (ทุกครั้งที่มีการจ่ายเช็ค)
๑๓. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มสัญญายืมเงินท่ตรงราชการ