



## คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การดำเนินงานการเงินและบัญชีการขอยืมเงินราชการ  
กรณียืมเงินทรอพระราชการของ กพร.

หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ผู้จัดทำ.....นางสาวทิวาพรรณ หวังสุข.....

แก้ไขครั้งที่.....

ประกาศใช้วันที่.....

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ฝ่ายการเงินและบัญชีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นำคู่มือการดำเนินงานการเงินและบัญชี การขอยืมเงินทรอพระราชการ กพร. ไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้

### ๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี การขอยืมเงินทรอพระราชการ กพร.

### ๓. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	- เอกสารหลักฐานที่ให้ประกอบการยืมไม่ครบ	ทิวาพรรณ
	1 วัน	- ตรวจสอบเอกสาร งบประมาณ ระยะเวลาการยืมเงินถูกต้องหรือไม่ การคิดคำนวณด้านงบประมาณถูกต้องหรือไม่	ทิวาพรรณ
	1 วัน		ทิวาพรรณ
	1 วัน	- นับวันครบกำหนดให้ถูกต้อง ไม่คลาดเคลื่อน	ทิวาพรรณ
	1 วัน		ทิวาพรรณ
	1 วัน	- จ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกับชื่อ จำนวนเงิน	ทิวาพรรณ
	1 วัน	- ให้ผู้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทรอราชการ กพร. ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของบัญชีอีกทางหนึ่ง	ทิวาพรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เก็บสัญญาออมเงินรอการคืนเงินจากผู้ยืม</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ออกใบสำคัญเมื่อผู้ยืมเงินใช้หนี้เงินยืมฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ออกใบเสร็จรับเงิน(กรณีมีเงินสดคงเหลือ) พร้อมนำเงินสดคงเหลือฝากธนาคาร</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงบัญชีคุมเงินทรงราชการ กพร.</div>	15-30 วัน	- จัดประชุม 30 วัน - เดินทางไปราชการ 15 วัน	ทิวาวรรณ
	0.5 วัน	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานพร้อมจำนวนเงินให้ถูกต้อง	ทิวาวรรณ
	0.5 วัน	- ตรวจสอบบัญชีเงินสดคงเหลือให้ครบถ้วน	ทิวาวรรณ
	1 วัน	- ให้ผู้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทรงราชการ กพร. ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของบัญชีอีกทางหนึ่ง	ทิวาวรรณ

#### ๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) รับเอกสารการยืมเงินจาก จนท. ผู้ยืม
  - เอกสารหลักฐานที่ให้ประกอบการยืมไม่ครบ
- ๒) ตรวจสอบความครบถ้วนของสัญญา/เอกสารประกอบการยืม
  - ตรวจสอบเอกสาร งบประมาณ ระยะเวลาการยืมเงินถูกต้องหรือไม่ การคิดคำนวณด้านงบประมาณถูกต้องหรือไม่
- ๓) ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรงราชการให้ ผอ.ลงนาม
- ๔) ออกเลขที่สัญญา/วันครบกำหนดเงินยืมทรงราชการ
  - นับวันครบกำหนดให้ถูกต้องไม่คลาดเคลื่อน
- ๕) เสนอ ผอ. ลงนามในสัญญาออม/เช็ค เงินทรง
- ๖) เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับ ผู้ยืม
  - จ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกับชื่อ-นามสกุล, จำนวนเงิน
- ๗) ลงบัญชีคุมเงินทรงราชการ
  - ให้ผู้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทรงราชการ กพร. ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของบัญชีอีกทางหนึ่ง
- ๘) เก็บสัญญาออมเงินรอการคืนเงินจากผู้ยืม
  - จัดประชุม ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
  - เดินทางไปราชการ ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง
- ๙) ออกใบสำคัญเมื่อผู้ยืมเงินใช้หนี้เงินยืมฯ
  - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานพร้อมจำนวนเงินให้ถูกต้อง
- ๑๐) ออกใบเสร็จรับเงิน(กรณีมีเงินสดคงเหลือ) พร้อมนำเงินสดคงเหลือฝากธนาคาร
  - ตรวจสอบบัญชีเงินสดคงเหลือให้ครบถ้วน
- ๑๑) ลงบัญชีคุมเงินทรงราชการ กพร.
  - ให้ผู้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทรงราชการ กพร. ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของบัญชีอีกทางหนึ่ง

#### ๕. นิยาม

ไม่มี

#### ๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี