

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การดำเนินงานการเงินและบัญชี การขอยืมเงินราชการกรมอนามัย
หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ผู้จัดทำ.....นางสาวทิวาวรรณ หวังสุข.....

แก้ไขครั้งที่.....1/ 2564.....
ประกาศใช้วันที่....4 ก.พ. 64.....

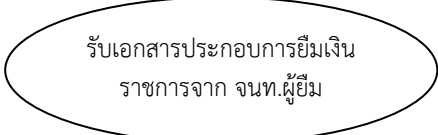
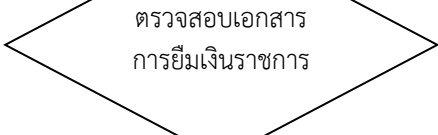
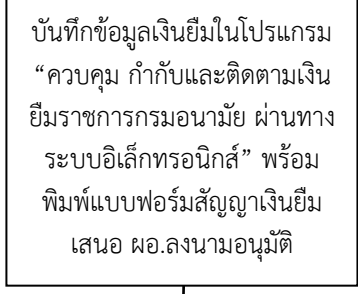
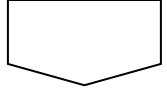
1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นำคู่มือการดำเนินงานการเงินและบัญชี การขอยืมเงินราชการกรมอนามัย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา และสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี การขอยืมเงินราชการกรมอนามัย

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	15 นาที	- ส่งเรื่องขอยืมเงินก่อนถึงกำหนดใช้เงิน 3-5 วันทำการ	ทิวาวรรณ
	30 นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินใดค้างชำระ	ทิวาวรรณ
	20 นาที	- บันทึกรายละเอียดของข้อมูลไม่ถูกต้อง ลืมคลิก "ส่งข้อมูล" ในระบบ	ทิวาวรรณ
			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	20 นาที	- บันทึกรายละเอียดของข้อมูล, เลือกรหัสงบประมาณไม่ถูกต้อง สุ่มคลิก "ส่งเอกสาร" ในระบบ	ทิวาวรรณ
	15 นาที	- งานการเงินลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณถูกต้องตามผลผลิต/กิจกรรม	- ญาสุมิน - ทิวาวรรณ
	5 วัน	- ความถูกต้องทันเวลากับการใช้เงิน	กองคลัง
	1 วัน	- ความทันเวลาครบถ้วน ถูกต้องของจำนวนเงินที่โอน ตามเอกสารยืมเงิน	ผู้ยืมเงิน
	1 วัน	- จัดเก็บสัญญายืมเงินรอการชดใช้หนี้เงินยืมอย่างครบถ้วน	ทิวาวรรณ

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) รับเอกสารประกอบการยืมเงินจาก จนท. ผู้ยืม
 - ส่งเรื่องยืมเงินก่อนถึงกำหนดใช้เงิน 3 - 5 วันทำการ
- 2) ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินราชการ
 - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินใดค้างชำระ
- 3) บันทึกข้อมูลเงินยืมในโปรแกรม “ควบคุม กำกับและติดตามเงินยืมราชการกรมอนามัย ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์” พร้อมพิมพ์แบบฟอร์มสัญญาเงินยืมเสนอ ผอ.ลงนามอนุมัติ
 - บันทึกรายละเอียดของข้อมูลไม่ถูกต้อง สัมคลิก “ส่งข้อมูล” ในระบบ
- 4) บันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) พร้อมพิมพ์หน้าใบสำคัญเสนอ ผอ.ลงนามอนุมัติ
 - บันทึกรายละเอียดของข้อมูล, เลือกรหัสงบประมาณไม่ถูกต้อง สัมคลิก “ส่งเอกสาร” ในระบบฯ
- 5) งานสารบรรณออกเลขและงานการเงินลงบัญชีทะเบียนคุมเงินงบประมาณ กพร.
 - งานการเงินลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณถูกต้องตามผลผลิต/กิจกรรม
- 6) กองคลังตรวจสอบ
 - ความถูกต้องทันเวลากับการใช้เงิน
- 7) เงินโอนเข้าบัญชีของผู้ยืม
 - ความทันเวลาครบถ้วน ถูกต้องของจำนวนเงินที่โอน ตามเอกสารยืมเงิน
- 8) เก็บสัญญาเงินยืมรอการชดใช้หนี้เงินยืม
 - การเงินเก็บสัญญาเงินยืมรอการชดใช้หนี้

5. นิยาม

ไม่มี

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี



(นายรัชชัย บุญเกิด)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร