

### คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การดำเนินงานการเงินและบัญชี การขอยืมเงินราชการ กรณียืมเงินตรงราชการของ กพร.  
 หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข  
 ผู้จัดทำ.....นางสาวทิววรรณ หวังสุข.....

แก้ไขครั้งที่...1/ 2564.....  
 ประกาศใช้วันที่.. 17 มี.ค. 64.

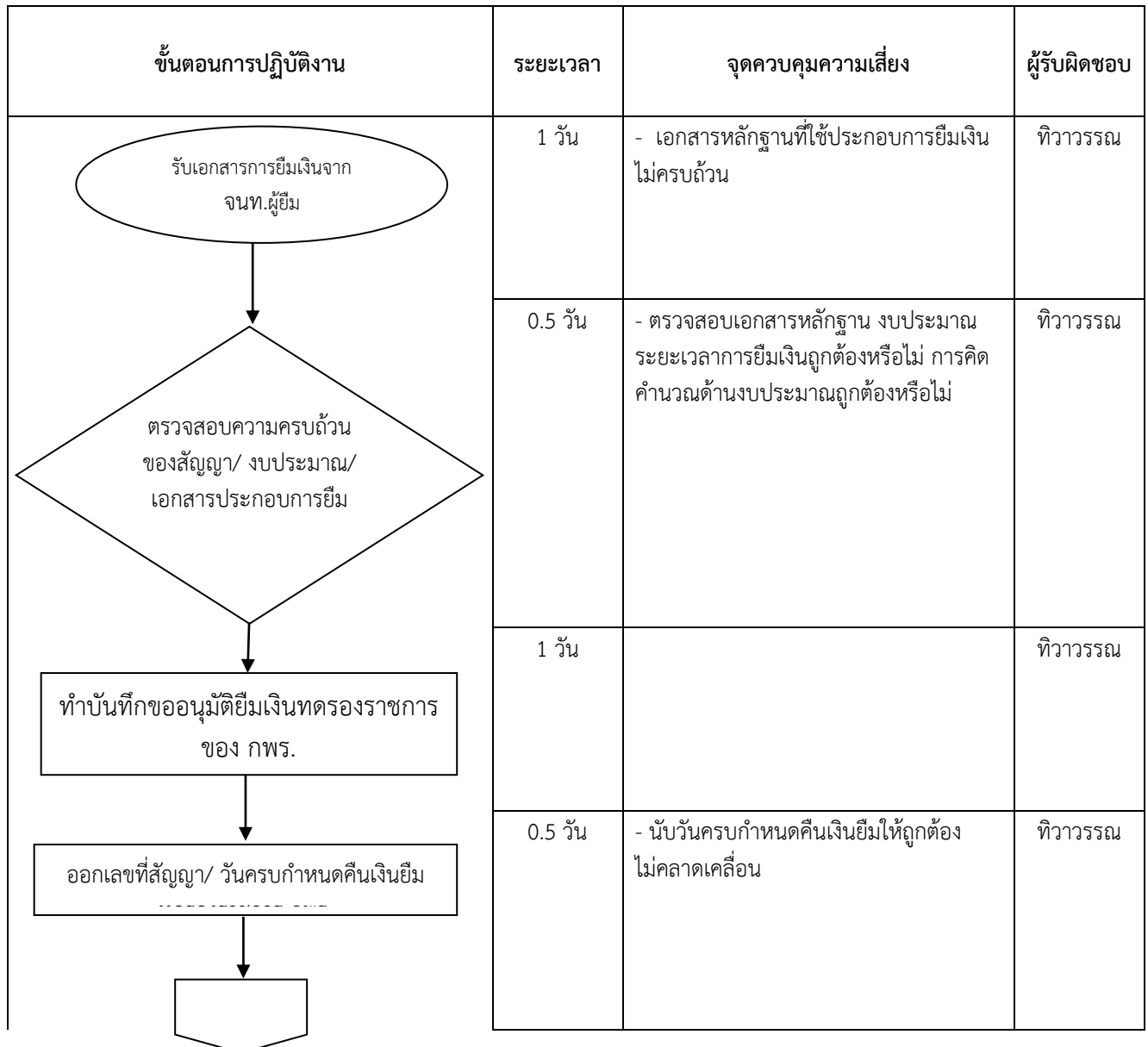
#### 1. วัตถุประสงค์


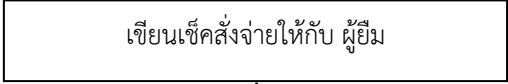

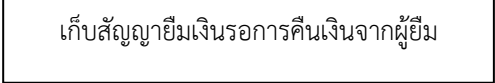
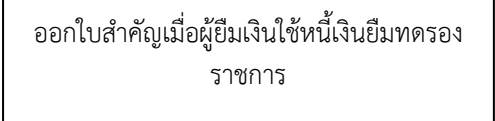
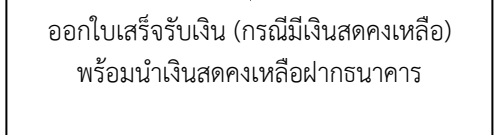
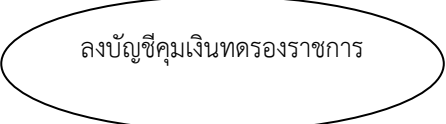
เพื่อให้กลุ่มการเงินและบัญชีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นำคู่มือการดำเนินงานการเงินและบัญชี การขอยืมเงินตรงราชการ กพร. ไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้

#### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี การขอยืมเงินตรงราชการ กพร.

#### 3. แผนภูมิการทำงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	- ตรวจสอบ ตารางนัดการไปราชการ/ การประชุม ผอ.	ทิวาวรรณ
	0.5 วัน	- จ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกับชื่อ/จำนวนเงิน	ทิวาวรรณ
	0.5 วัน	- ให้ผู้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงิน ทรองราชการ กพร. ตรวจสอบ ความเคลื่อนไหวของบัญชีอีกทางหนึ่ง	ทิวาวรรณ
	15 - 30 วัน	- จัดประชุม 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน - เดินทางไปราชการ 15 วัน นับจากวันที่ กลับมาถึง	ทิวาวรรณ
	0.5 วัน	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานพร้อมจำนวนเงินให้ ถูกต้อง	ทิวาวรรณ
	0.5 วัน	- ตรวจสอบเงินสดคงเหลือให้ครบถ้วน	ทิวาวรรณ
	0.5 วัน	- ให้ผู้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทรอง ราชการ ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของ บัญชีอีกทางหนึ่ง	ทิวาวรรณ

#### 4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) รับเอกสารการยืมเงินจาก จนท. ผู้ยืม
  - เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงินไม่ครบถ้วน
- 2) ตรวจสอบความครบถ้วนของสัญญา/ งบประมาณ/ เอกสารประกอบการยืมเงิน
  - ตรวจสอบเอกสาร งบประมาณ ระยะเวลาการยืมเงินถูกต้องหรือไม่ การคิดคำนวณด้านงบประมาณถูกต้องหรือไม่
- 3) ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรงราชการ กพร. เสนอ ผอ.กพร. ลงนาม
- 4) ออกเลขที่สัญญา/ วันครบกำหนดเงินยืมทรงราชการ กพร.
  - นับวันครบกำหนดคืนเงินยืมให้ถูกต้องไม่คลาดเคลื่อน
- 5) เสนอ ผอ.กพร. ลงนามในสัญญายืมและลงนามในเช็ค เงินทรงราชการ กพร.
  - ตรวจสอบ ตารางนัดการไปราชการ/ การประชุม ผอ.
- 6) เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับ ผู้ยืม
  - จ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกับชื่อ - นามสกุล, จำนวนเงิน
- 7) ลงบัญชีคุมเงินทรงราชการ
  - ให้ผู้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทรงราชการ กพร. ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของบัญชีอีกทางหนึ่ง
- 8) เก็บสัญญายืมเงินรอการคืนเงินจากผู้ยืม
  - จัดประชุม 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
  - เดินทางไปราชการ 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
- 9) ออกใบสำคัญเมื่อผู้ยืมเงินใช้หนี้เงินยืมฯ
  - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานพร้อมจำนวนเงินให้ถูกต้อง
- 10) ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินสดคงเหลือ) พร้อมนำเงินสดคงเหลือฝากธนาคาร
  - ตรวจสอบเงินสดคงเหลือให้ครบถ้วน
- 11) ลงบัญชีคุมเงินทรงราชการ กพร.
  - ให้ผู้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทรงราชการ กพร. ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของบัญชีอีกทางหนึ่ง

#### 5. นิยาม

ไม่มี

#### 6. แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี



(นายวิชชัย บุญเกิด)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร