การยืมเงินทดรองราชการ

กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินยืมเงินเงินทดรองราชการถูกต้องไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่การเงิน	**๑. รับสัญญายืมเงินทดรองราชการ**	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารว่ามีครบถ้วนหรือไม่ ๒. ตรวจสอบการประมาณการเงินยืมให้มีความเหมาะสมกับกิจกรรม เพื่อป้องกันการคืนเงินยืมเกิน ๒๐% ๓. ตรวจสอบทะเบียนลูกหนี้เงินยืมว่าซ้ำรายจากที่ค้างชำระหรือไม่ ๔. ตรวจสอบให้แล้วเสร็จ ภายใน ๒๐ นาที	๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	**๒. ลงทะเบียนลูกหนี้เงินยืม และเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน**	๑. ลงทะเบียนลูกหนี้เงินยืม พร้อมกำหนดเวลาการชำระหนี้เงินยืม เพื่อติดตามการใช้หนี้เงินยืมไม่เกินเวลาที่กำหนด ๒.เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ลูกหนี้เงินยืม ก่อนเวลาใช้เงิน ๓ วันทำการ	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	**๓. เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และผู้อำนวยการลงนาม**	๑. เสนอภายใน ๑ วันทำการที่ดำเนินการเสร็จแล้ว	๓๖๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน, เจ้าหน้าที่บัญชี	**๔. นำสัญญายืมเงินให้ผู้ลงบัญชีเงินทดรองราชการลงบันทึกการเคลื่อนไหวในบัญชี**	๑. บันทึกความเคลื่อนไหวของบัญชีเงินทดรองราชการ ป้องกันการผิดพลาดของเจ้าหน้าที่การเงิน ภายใน ๓๐ นาที	๓๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่การเงิน	๕. ติดตามลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ	๑.ติดตามลูกหนี้เงินยืม กรณียังไม่ใช้หนี้เงินยืมก่อนครบกำหนดใช้หนี้เงินยืม ๕ วัน ๒.เพื่อควบคุมลูกหนี้เงินยืมให้ใช้หนี้เงินยืมไม่เกินกำหนด	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	๖. รับใบสำคัญ/ เงินสดชำระหนี้เงินยืม	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ ๒.ตรวจสอบเงินสด ที่ได้รับคืนว่าเกิน ๒๐ % หรือไม่ ถ้าเกินต้องทำหนังสือชี้แจงผู้อำนวยการและนำเงินสดเข้าบัญชีธนาคารทันทีที่ได้รับคืนเงิน	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน	๗. ออกใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน	๑. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และออกใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกหนี้เงินยืมภายใน ๓๐ นาที	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน, เจ้าหน้าที่บัญชี	๘. ทำใบปะหน้าเบิกจ่ายเงินส่งกองคลัง และส่งบัญชีเงินทดรองราชการ	๑.ดำเนินการทำใบปะหน้าเบิกจ่ายเสนอหัวหน้ากลุ่ม, ผู้อำนวยการภายใน ๑ วันทำการ ๒.นำสมุดใบรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเงินทดรองราชการบันทึกบัญชี	๑๘๐ นาที
		รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ	๗๑๐ นาที