	กรมกำลังพลทหารบก กอง: กกศ.สพบ.กพ.ทบ. แผนก : แผนกพัฒนากำลังพล	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ - แก้ไขวันที่ -
		วันที่จัดทำ : 25/06/2559	
	หมายเลขควบคุมเอกสาร: WM - Dop-	วันที่เริ่มใช้ :	
	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอยืมเงิน และใช้หนี้เงินยืมในการจัด อบรม สัมมนา	ผู้อนุมัติ ผู้บริหารสูงสุดด้านการ จัดการความรู้ (CKO)	พล.ต. (ศชายุทธ์ เสาวคนธ์) รอง จก.กพ.ทบ.

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอยืมเงิน และใช้หนี้เงินยืมในการจัดอบรม สัมมนาอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงใช้เป็น เครื่องมือสำหรับผู้บริหาร หัวหน้างานในการกำกับดูแลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

1.3 เพื่อใช้ยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการยืมเงิน และการใช้หนี้เงินยืม

3. คำจำกัดความ

-

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผกก.กพ.ทบ.

4.2 ผอ.กอง (เจ้าของเรื่อง)

4.3 นายทหารสัญญาบัตรเจ้าของเรื่อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 ขั้นตอนการยืมเงิน

5.1.1.1. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าของเรื่อง จัดทำเอกสารการขอยืมเงินถึง ผกก.กพ.ทบ. ก่อนกำหนด จัดอบรม สัมมนา 1 เดือน (ระบุวันที่ขอรับเงินในตัวเอง) โดยการยืมเงินสามารถยืมได้ทุกรายการ **ยกเว้น** ค่าเช่าสถานที่ , ค่าวัสดุอุปกรณ์ , ค่าพิธีเปิด - ปิด ในการจัดอบรมสัมมนา **เนื่องจากอยู่ในหมวดที่ต้องมีการ จัดซื้อจัดจ้าง** พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการขอยืมเงิน ดังนี้

5.1.1.1 (1) สำเนาหนังสืออนุมัติจัดการอบรม สัมมนา จำนวน 2 ชุด (รายละเอียดตามเอกสาร หมายเลข 1) [..\คู่มืออนุมัติแผนขับเคลื่อน KM ทบ แก้ไขถูกต้องอนุมัติแผนขับเคลื่อนการจัดการความรู้ และคู่มือ KM_13012559 \(ปรับปรุง\).doc](#)

5.1.1.1 (2) แบบฟอร์ม กง.3 จำนวน 2 ชุด (รายละเอียด ตามเอกสารหมายเลข 2) [..\ใบยืมที่ 15-59.xls](#)

5.1.1.1 (3) บัญชีรายละเอียดประกอบการยืมเงิน จำนวน 2 ชุด (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข 3) [..\ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการยืม.xls](#)

5.1.1.2 เมื่อได้รับอนุมัติยืมเงิน ผกก.กพ.ทบ. จะประสานการรับเช็ค

5.2 ขั้นตอนการใช้หนี้ยืมเงิน

5.2.1 การใช้หนี้เงินยืมต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันหลังจบการอบรม สัมมนา โดยการใช้หนี้ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

5.2.1.1 สำเนาอนุมัติจัดอบรม สัมมนา จำนวน 2 ชุด

(รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข 1) [\คู่มืออนุมัติแผนขับเคลื่อน KM ทบ แก้ไขถูกต้องอนุมัติแผนขับเคลื่อนการจัดการความรู้และคู่มือ KM_13012559 \(ปรับปรุง\).doc](#)

5.2.1.2 ใบบางใบสำคัญคู่จ่าย (กง.10.1) จำนวน 2 ชุด

(รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข 2) [D:\แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ\ใบยืมปีงบประมาณ ๖ 59\ใช้หนี้ใบยืมสัมมนา จว.ก.จ..xlsx](#)

5.2.1.3 ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารประกอบ จำนวน 2 ชุด

(รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข 3) [D:\แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ\กง.4.xls](#)

6. แผนผังกระบวนการปฏิบัติ (Work Flow)

-

7. ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขพัฒนา/มาตรการป้องกัน

ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค	สาเหตุ	แนวทางในการแก้ไขพัฒนา/มาตรการป้องกัน
1. เอกสารหลักฐานประกอบการยืม/ใช้หนี้เงินยืมไม่ครบถ้วน 2. รายการยืมเงินผิดพลาด (ยืมเงินในรายการที่ไม่สามารถยืมได้)	จนท.ขาดความรู้ความเข้าใจ	1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมตัวอย่างประกอบ 2. ชี้แจงทำความเข้าใจ

8. ระบบการติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
อัตราความผิดพลาดในการยืมเงิน และ/หรือใช้หนี้เงินยืมในรอบปีงบประมาณ	ร้อยละ 0

9. หน่วยที่เกี่ยวข้อง

- พ.ท.อนุสรณ์ สละเจริญ หน.ฝก.กพ.ทบ. โทร.ทบ. 97112, 87110
- ส.ท.ประพัฒน์ โตเลี้ยง เสมียนงบประมาณ โทร.ทบ. 97112

10. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- [ระเบียบกระทรวงการคลัง\(การเบิกจ่าย\).pdf](#)
- [การเบิกเงินค่าใช้จ่ายทั่วไป.pdf](#)

11. ภาคผนวก


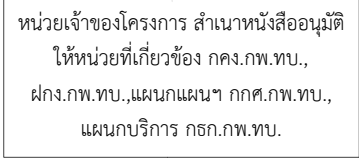
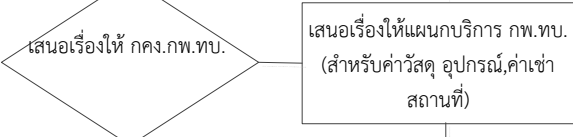
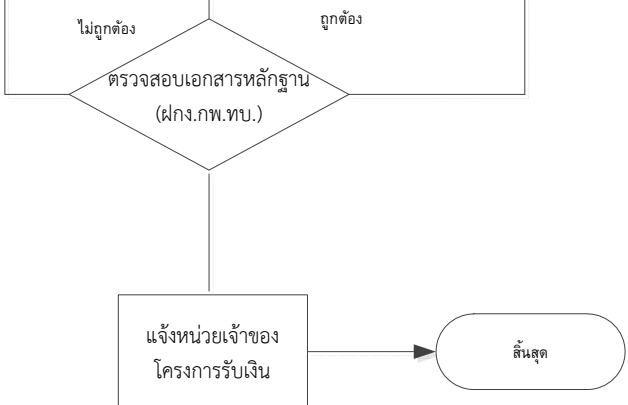
11.1 ตัวอย่างการยืมเงิน

11.2 ตัวอย่างการใช้หนี้เงินยืม

12. ข้อมูลผู้จัดทำ
จ.ส.ท.หญิง รัตนวดี สุภารส เสมียน กพ.ทบ. โทร.ทบ. 87021
13. ผู้ประสานงานการจัดการความรู้ : พ.อ.หญิง อรยา พูลทรัพย์
14. ผู้ทบทวน

ผู้ทบทวน	ตำแหน่ง	ลงนาม
ท่านที่ 1	ผอ.กกศ.สพบ.กพ.ทบ.	พ.อ. (ฤทธิรณ ศรีภักดี) ผอ.กอง กพ.ทบ.
ท่านที่ 2	รอง ผอ.สพบ.กพ.ทบ. (1)	พ.อ. (กำธร บุญทอง) รอง ผอ.สพบ.กพ.ทบ.
ท่านที่ 3	รอง ผอ.สพบ.กพ.ทบ.(2)	พ.อ. (มานัสชัย ศรีประจันทร์) รอง ผอ.สพบ.กพ.ทบ.
ท่านที่ 4	ผอ.สพบ.กพ.ทบ.	พล.ต. (นิวัติ พงศ์สิทธิศักดิ์) ผอ.สพบ.กพ.ทบ.

แผนผังกระบวนการปฏิบัติ (WORK Flow)

	ผังการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
Phase				
Phase			- สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ ฯ - หนังสือ สปช.ทบ. ที่ต่อกท 0406/37255 ลง 14 ก.พ.56	- หน่วยเจ้าของโครงการอบรม ฯ - สปช.ทบ.
Phase		1-2 วัน		- กคก.กพ.ทบ. - แผนกบริการ กพ.ทบ.
Phase		3 - 7 วัน		- ผกก.กพ.ทบ.
Phase				