ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การยืมเงินราชการ

การยืมเงินราชการ

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อให้การยืมเงินของสพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

1.เจ้าหน้าที่รับเอกสารการยืมเงินราชการ

2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืมเงินราชการ

3.เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพป.

4.ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินราชการ

5.บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS กรณียืมเงินราชการ

6.ส่งรายละเอียดการสั่งจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน เพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้ยืมต่อไป

7.รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

<u>แบบฟอร์มที่ใช้</u>

1.บันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ
2.ประมาณการค่าใช้จ่าย
3.สัญญายืมเงินราชการ
4.ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
5.คู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก

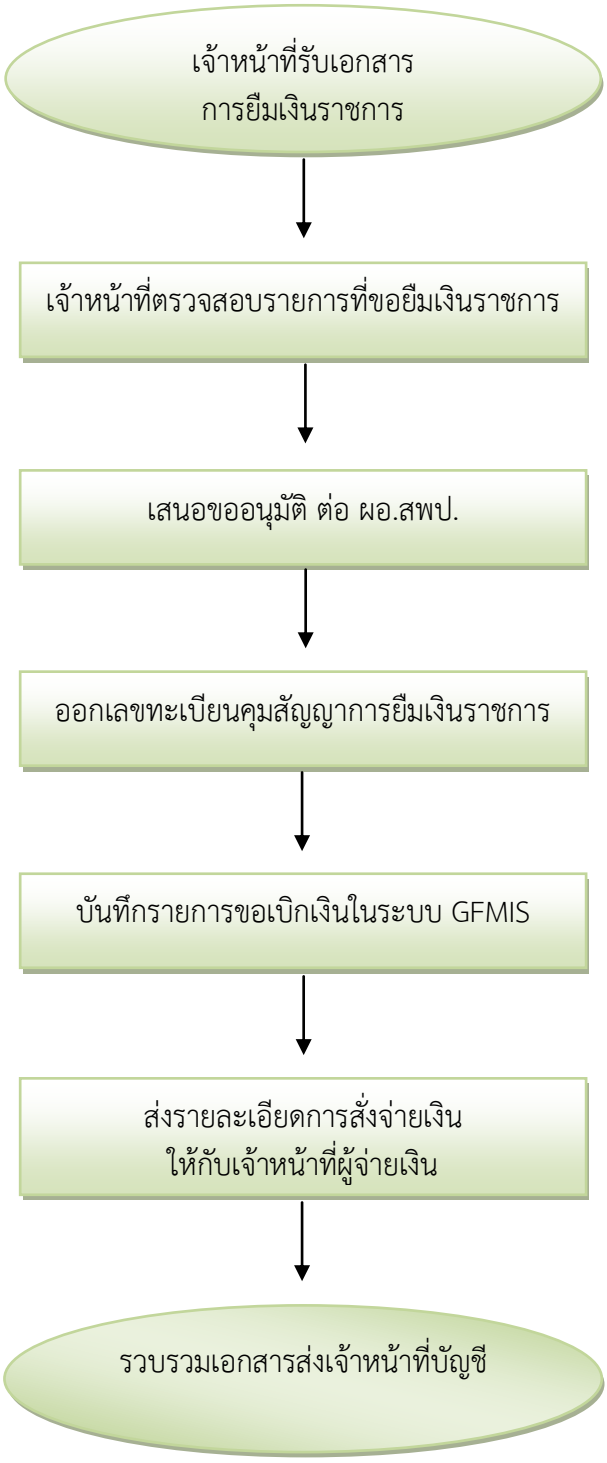
<u>เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง</u>

1.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
3.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4.แนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

<u>ปัญหา/อุปสรรค</u>

การยื่นเอกสารขอยืมเงินราชการไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน ทำให้เกิดปัญหาในการโอนเงินให้กับผู้ยืมไม่ทันตามกำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การส่งใช้เงินยืมราชการ

การส่งใช้เงินยืมราชการ

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อให้การส่งใช้เงินยืมราชการ มีความถูกต้องตามกำหนดระยะเวลา ตามที่ระเบียบกำหนด

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

1.เจ้าหน้าที่รับเอกสาร หลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมราชการ
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน
3.เจ้าหน้าที่บันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
4.บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS
5.เสนอการส่งใช้เงินยืมราชการ ต่อ ผอ.สพป.
6.รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

<u>แบบฟอร์มที่ใช้</u>

1.เอกสาร หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมตามประเภทของค่าใช้จ่ายนั้นๆ
2.ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
3.ใบเสร็จรับเงิน
4.ใบรับใบสำคัญ

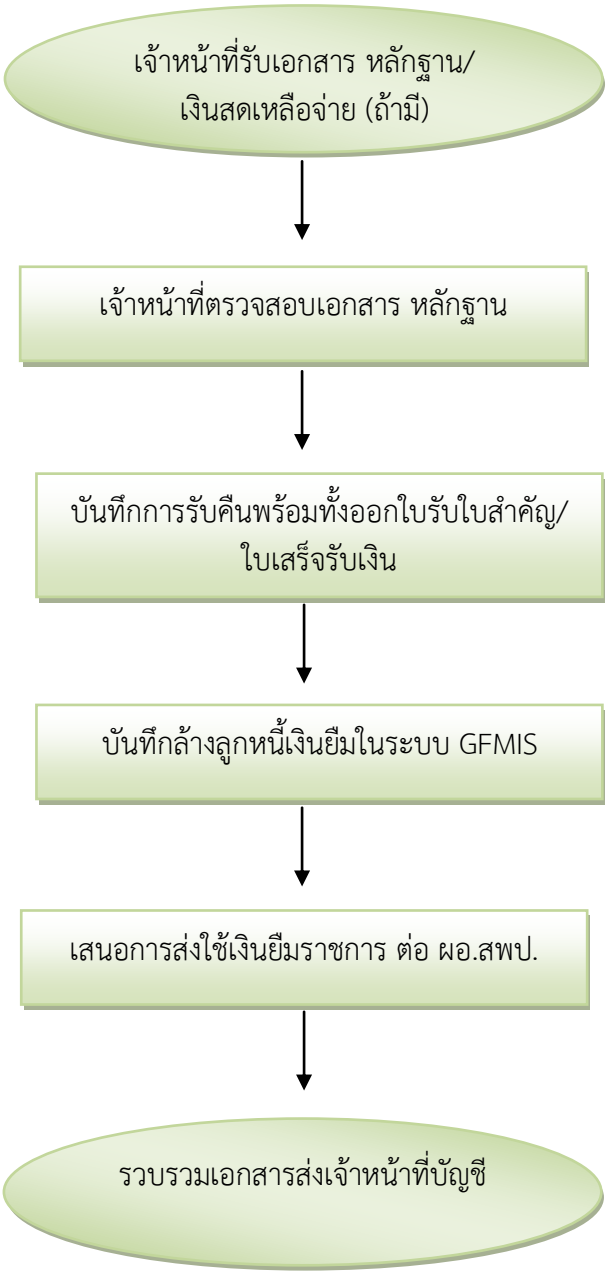
<u>เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง</u>

1.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
3.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4.แนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

<u>ปัญหา/อุปสรรค</u>

การส่งเอกสาร หลักฐานเพื่อส่งใช้เงินยืมราชการล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ตามแนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน ทำให้เกิดผลกระทบต่องานบัญชีในระบบ GFMIS

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

การเบิกเงิน

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อให้การเบิกเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

1.เจ้าหน้าที่รับเอกสารขอเบิกเงิน
2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน
3.ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4.จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
5.เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพป.
6.บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS
7.ส่งรายละเอียดการสั่งจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน เพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้เบิกต่อไป
8.รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

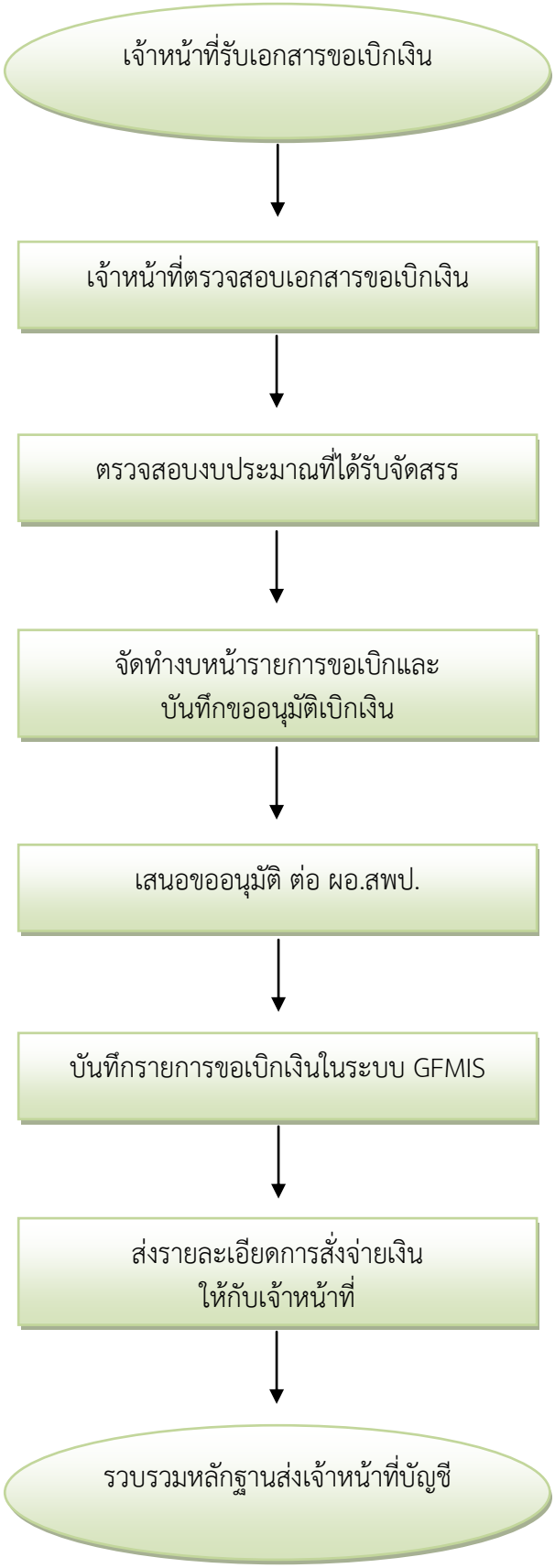
<u>แบบฟอร์มที่ใช้</u>

1.บันทึกข้อความ
2.เอกสารขอเบิกเงิน
3.งบหน้ารายการขอเบิก
4.ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS

<u>เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง</u>

1.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
3.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4.แนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน

<u>ปัญหา/อุปสรรค</u>

การส่งเอกสาร หลักฐานเพื่อขอเบิกเงินไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และการยืมเงิน ทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกเงิน

Flow Chart การปฏิบัติงาน