



คู่มือการปฏิบัติงาน

การยืมเงินราชการ



นางสาวนิสา จันทนา

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่องาน การยืมเงินราชการ

๒. วัตถุประสงค์

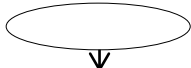
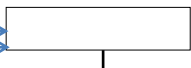
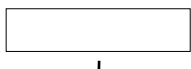
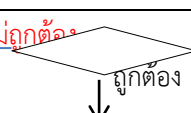
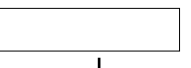
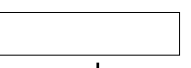
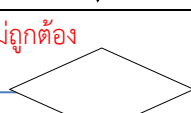
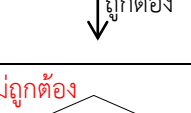
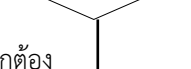
การยืมเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง หลักฐานครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

๑. เจ้าหน้าที่รับเอกสารขอยืมเงิน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดการยืมเงิน
๓. บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน
๔. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มและรองผอ.สพป. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
๕. เสนอ ผอ.สพป.เพื่ออนุมัติการยืมเงิน
๖. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน
๗. เจ้าหน้าที่วางเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่วางฎีกาเบิกเงินในระบบ บันทึกการวางเบิก
ในทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก และดำเนินการวางฎีกาเบิกในระบบ New GFMIS THAI และพิมพ์รายงาน
ขอเบิกจากระบบ GFMIS และนำเลขเอกสารในระบบ GFMIS บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย
๘. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องขอเบิกที่อนุมัติแล้วพร้อมรายงานขอเบิกจากระบบ GFMIS และลง
ลายมือชื่อผู้เบิก เสนอผู้มีหน้าที่อนุมัติ อม.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเบิกในระบบ GFMIS
๙. เสนอรายงานขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติจาก อม.๑ แล้ว ให้ผู้มีหน้าที่อนุมัติใน (อม. ๒/
ผู้ได้รับมอบหมาย) อนุมัติในระบบ GFMIS และลงลายมือชื่อในรายงาน
๑๐. เจ้าหน้าที่ขอเบิกมอบฎีกาวางเบิกในระบบ GFMIS พร้อมหลักฐานขอเบิกให้เจ้าหน้าที่
จ่ายเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การยืมเงิน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : จ่ายเงินยืมได้ รวดเร็ว ถูกต้องหลักฐานครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		รับเอกสารขอยืมเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดการยืมเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๓		บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๔		เสนอผู้อำนวยการกลุ่มและรองผอ.สพป. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	๕ นาที	ผอ.กลุ่ม รองผอ.สพป.	
๕		เสนอ ผอ.สพป. เพื่ออนุมัติการยืมเงิน	๑ วัน	ผอ.สพป.	
๖		ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๗		เจ้าหน้าที่วางเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่วางฎีกาเบิกเงินในระบบ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่	
๘		เสนอเรื่องขอเบิกที่อนุมัติแล้วพร้อมรายงานขอเบิกจากระบบ GFMIS และลงลายมือชื่อผู้เบิก เสนอผู้มีหน้าที่อนุมัติ อม.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเบิกในระบบ GFMIS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๙		เสนอรายงานขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติจาก อม.๑ แล้ว ให้ผู้มีหน้าที่อนุมัติใน อม.๒ ผู้ได้รับมอบหมาย) อนุมัติในระบบ GFMIS และลงลายมือชื่อในรายงาน	๑ วัน	รอง ผอ. สพป.	
๑๐		มอบฎีกาวางเบิกในระบบ GFMIS พร้อมหลักฐานขอเบิกให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

๕.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

๕.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓