



คู่มือปฏิบัติงาน การยืมเงินและการเบิกจ่ายเงิน



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต ได้จัดทำ “คู่มือปฏิบัติงานการยืมเงินและการเบิกจ่ายเงิน” เพื่อให้การปฏิบัติงานของการยืมเงินและการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มอำนาจการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน อันเป็นการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานของการยืมเงิน และการเบิกจ่ายเงิน สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ตลอดจนหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ซึ่งได้จากการวิเคราะห์ภารกิจงานการเงิน อธิบายรายละเอียดของกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของการยืมเงินและการเบิกจ่ายเงินไว้อย่างชัดเจน เป็นระบบ และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน จะเป็นประโยชน์ สามารถนำมาใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานการยืมเงินและการเบิกจ่ายเงิน และขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการ ดำเนินงานไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มอำนาจการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ/คำนิยาม	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
มาตรฐานงาน	๓
ระบบการประเมินและเฝ้าผล	๔
เอกสารอ้างอิง	๔
แบบฟอร์มที่ใช้	๕
เอกสารบันทึก	๗
บทที่ ๒ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑

คู่มือปฏิบัติงานการยืมเงินและการเบิกจ่ายเงิน

บทที่ ๑ บทนำ



๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต มีความรู้ความเข้าใจของกระบวนการตามขั้นตอนการยืมเงินและการเบิกจ่ายเงิน และมีคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินและการเบิกจ่ายเงิน เป็นมาตรฐานไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการการยืมเงิน การเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน



๒. ขอบเขตของงาน

การเบิก - จ่ายเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑



๓. คำจำกัดความ/คำนิยาม

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการอื่น และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

ประเภทเงินราชการ เงินราชการแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. เงินงบประมาณ คือ เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินประจำงวดในปีงบประมาณนั้นๆ ผ่านระบบ GFMS

๒. เงินนอกงบประมาณ คือ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๓. เงินทดรองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ สรรองจ่ายตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภูเก็ต ได้รับจัดสรร จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท



๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ เจ้าหน้าที่และบุคลากรกลุ่มอำนาจการ



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

➤ การยืมเงินงบประมาณ

๑. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม และงบประมาณที่ใช้
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำบหน้าจ่าย และบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
๔. เสนอขออนุมัติยืมเงิน (ตามสายการบังคับบัญชา)
๕. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
๖. เบิกเงินในระบบ GFMS
๗. เจ้าหน้าที่บัญชีตัดงบประมาณการเบิกจ่าย
๘. เสนอพิจารณาลงนามผู้อนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
๙. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
๑๐. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑ – ๒ วันทำการ
๑๑. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดำเนินการจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

➤ การยืมเงินนอกงบประมาณ/เงินตราพระราชการ

๑. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม และงบประมาณที่ใช้ (เงินนอกงบประมาณ)
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำบหน้าจ่าย และบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
๔. เสนอขออนุมัติยืมเงิน (ตามสายการบังคับบัญชา)
๕. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ/เงินตราพระราชการ
๖. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
๗. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดำเนินการจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

➤ การเบิกเงิน

๑. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการขอเบิก
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำบหน้าจ่าย งบหน้าใบสำคัญประกอบรายการขอเบิก และบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
๔. เจ้าหน้าที่บัญชีตัดงบประมาณการเบิกจ่าย
๕. เสนอขออนุมัติเบิกเงิน (ตามสายการบังคับบัญชา)
๖. เบิกเงินในระบบ GFMS
๗. เสนอพิจารณาลงนามผู้อนุมัติ ในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง
๘. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน
๙. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑ – ๒ วันทำการ
๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดำเนินการจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน



๖. มาตรฐานงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การดำเนินการ	ตัวชี้วัด	มาตรฐานคุณภาพงาน
๑. การรับเอกสารการยืมเงินจากบุคลากร ในสำนักงาน	๕ นาที	- ความทันเวลา	ส่งเรื่องยืมเงิน ก่อนถึงกำหนดใช้เงิน ๗ วัน ทำการ
๒. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน	๓๐ นาที	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน หลักฐานประกอบการยืมเงินและตรวจสอบ ผู้ยืมมีหนี้ค้างชำระหรือไม่
๓. คุมเงินงบประมาณ/วางเบิกในระบบ GMIS	๓๐ นาที	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร - ความทันเวลา	คุมเงินงบประมาณก่อนเบิกและหลังเบิก/ วางเบิกเงินยืมราชการในระบบ GF ให้ถูกต้องตามกิจกรรมผลผลิต และศูนย์ทุน
๔. - ลงทะเบียนคุมการเบิกเงิน - ลงทะเบียนคุมเงินยืมราชการ	๒๐ นาที	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร - ความทันเวลา	บันทึกรายละเอียดต่างๆ ตามเอกสาร การยืมเงินและเอกสารขอเบิกเงิน
๕. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าจาก กรมบัญชีกลาง	๒ วัน	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร - ความทันเวลา	ความทันเวลาครบถ้วน ถูกต้องของเงินโอน ตามเอกสารขอเบิก และการบันทึก รายละเอียดรับเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคาร
๖. ส่งจ่ายผู้ยืมเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ในระบบ	๑ วัน	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร - ความทันเวลา	ความถูกต้องของชื่อผู้ยืม จำนวนเงินที่ยืม และความทันเวลากับการใช้เงินยืม
๗. จ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงิน ลงทะเบียน คุมเงินยืมราชการ บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS	๒๐ นาที	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร - ความทันเวลา	ความถูกต้องทันเวลากับการใช้เงิน และ รายละเอียดของข้อมูลในทะเบียนคุมตรงตาม สัญญาการยืมเงิน/เอกสารขอเบิก ความครบถ้วน ถูกต้องเอกสารขอจ่าย
๘. ลงทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ลงทะเบียน คุมใบสำคัญค่างจ่าย	๕ นาที	- ความถูกต้องครบถ้วน	ความถูกต้องของรายละเอียดการจ่ายเงิน ตามเอกสารขอจ่าย
๙. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ ทวงหนี้ รายยืมที่เกินกำหนด	๑๐ นาที	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร - ความทันเวลา	ผู้ยืมต้องชำระคืนเงินสด และส่งใบสำคัญ ชำระหนี้ ภายในเวลาที่กำหนด หากเกินเวลา ที่กำหนด เจ้าหน้าที่จะทำบันทึกทวงหนี้ ครั้งที่ ๑, ๒, ๓
๑๐. รับคืนเงินสดเหลือจ่ายลงทะเบียนคุมเงิน ยืมราชการ	๑๐ นาที	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารคืนเงินสด เหตุผลที่คืนเงิน ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืม และบันทึกใน ทะเบียนคุมลูกหนี้ให้ถูกต้อง
๑๑. บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ ทำเบิกเกินส่งคืนในระบบ GF งบประมาณ บันทึกรับคืนเงิน	๑๐ นาที	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมและการ นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ GF ให้ ถูกต้องตามงบประมาณ และบันทึกรับคืน เงินงบประมาณ
๑๒. รับใบสำคัญล้างหนี้ เงินยืมตรวจสอบ ตามระเบียบฯ	๒ - ๓ วัน	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร - ความทันเวลา	ตรวจสอบใบสำคัญใช้จ่ายเงินยืมให้ถูกต้อง ตาม ระเบียบ และให้ทันเวลากับการที่ผู้ยืม จะยืมเงินในคราวต่อไป
๑๓. ลงทะเบียนคุมเงินยืมราชการ บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GF	๒๐ นาที	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	บันทึกรายละเอียดใบสำคัญชำระหนี้ใน ทะเบียน / ออกใบรับใบสำคัญ และบันทึก ล้างหนี้ในระบบ GF ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง
๑๔. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ ประจำเดือน / ประจำปี	๒ - ๓ วัน	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือใน ทะเบียน คุมเงินยืมราชการให้ถูกต้องและ ตรงกับระบบ GF



๗. ระบบการประเมินและประเมินผล

ผลการปฏิบัติของงานการยืมเงินและการเบิกจ่ายเงินปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้



๘. เอกสารอ้างอิง

➤ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๖. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)
๙. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๐. มาตรการประหยัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒



๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๔๒

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
ยื่นต่อ (1)		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....		
สังกัด..... จังหวัด.....		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... (2)		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ..... (4)		
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท		
(.....)		
ลงชื่อ..... วันที่.....		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท		
(.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่		

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



๑๐. เอกสารบันทึก

เอกสารประกอบการขอยืมเงิน (เงินงบประมาณ/เงินนอกฯ และเงิน ทดรองราชการ)		เอกสารประกอบการ ส่งใช้เงินยืม	
ค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการ		ค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการ	
รายการเอกสาร อย่างละ 1 ฉบับ ยกเว้น		รายการเอกสาร อย่างละ 1 ฉบับ	
☐	สัญญา 2 ฉบับ	☐	งบหน้าใบสำคัญขอเบิก
☐	ประมาณการ 2 ฉบับ	☐	ลายมือชื่อผู้เข้าประชุม และผู้ร่วมประชุมฯ (บัญชีลงเวลาของ -
☐	หนังสือขออนุญาตจัดประชุม/จัดเตรียมอาหารฯ		กรรมการตามคำสั่ง / ประกาศ ฯ ผู้เข้าประชุม)
☐	ระเบียบวาระการประชุม	☐	ใบสำคัญรับเงิน แนวนำเข้าบัตรประชาชน หรือใบเสร็จรับเงิน เช่น
			ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น
☐	หนังสือเชิญผู้เข้าประชุม แนบคำสั่ง / ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	☐	รายงานเดินทางไปราชการ ฯ (ถ้ามี)
☐	สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ (รถราชการ/รถยนต์ส่วนตัว) (กรณี ไปจัดประชุมนอกท้องที่)	☐	รายงานการประชุม ลงลายมือชื่อผู้บันทึกการประชุม และ
			ผู้รับรองรายงานการประชุม
☐	อื่น ๆ	☐ เอกสารและหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง ลงวันที่/...../..... ☐ เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องผู้ตรวจเอกสาร (.....) วันที่..... หมายเหตุ เอกสารการยืมเงินต้องครบถ้วน	
☐ เอกสารและหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง ลงวันที่/...../..... ☐ เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องผู้ตรวจเอกสาร (.....) วันที่.....			

เอกสารประกอบการขอสินเชื่อ (เงินงบประมาณ/เงินนอกฯ และเงิน อุดหนุนราชการ)		เอกสารประกอบการ ส่งใช้เงินยืม	
เดินทางไปราชการ รายการเอกสาร อย่างละ 1 ฉบับ ยกเว้น		เดินทางไปราชการ รายการเอกสาร อย่างละ 1 ฉบับ	
☐	สัญญาเช่า 2 ฉบับ	☐	แบบรายงานเดินทางไปราชการ
☐	ประมาณการ 2 ฉบับ	☐	ใบเสร็จรับเงิน ใบหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้อง
☐	สำเนาหนังสือสั่งการให้ไปราชการ พร้อมกำหนดการ (ปัจจุบัน)	หมายเหตุ เอกสารการยืมเงินต้องครบถ้วน ☐ เอกสารและหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง ลงวันที่/...../..... ☐ เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องผู้ตรวจเอกสาร (.....) วันที่.....	
☐	สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ		
☐	สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ (รถราชการ)		
☐	อัตราค่าโดยสารเดินทางคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง และ คำนวณค่าแท็กซี่ผ่าน Application		
☐	อัตราค่าโดยสารเดินทางคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง และ คำนวณค่าแท็กซี่ผ่าน Application		
☐ เอกสารและหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง ลงวันที่/...../..... ☐ เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องผู้ตรวจเอกสาร (.....) วันที่.....			

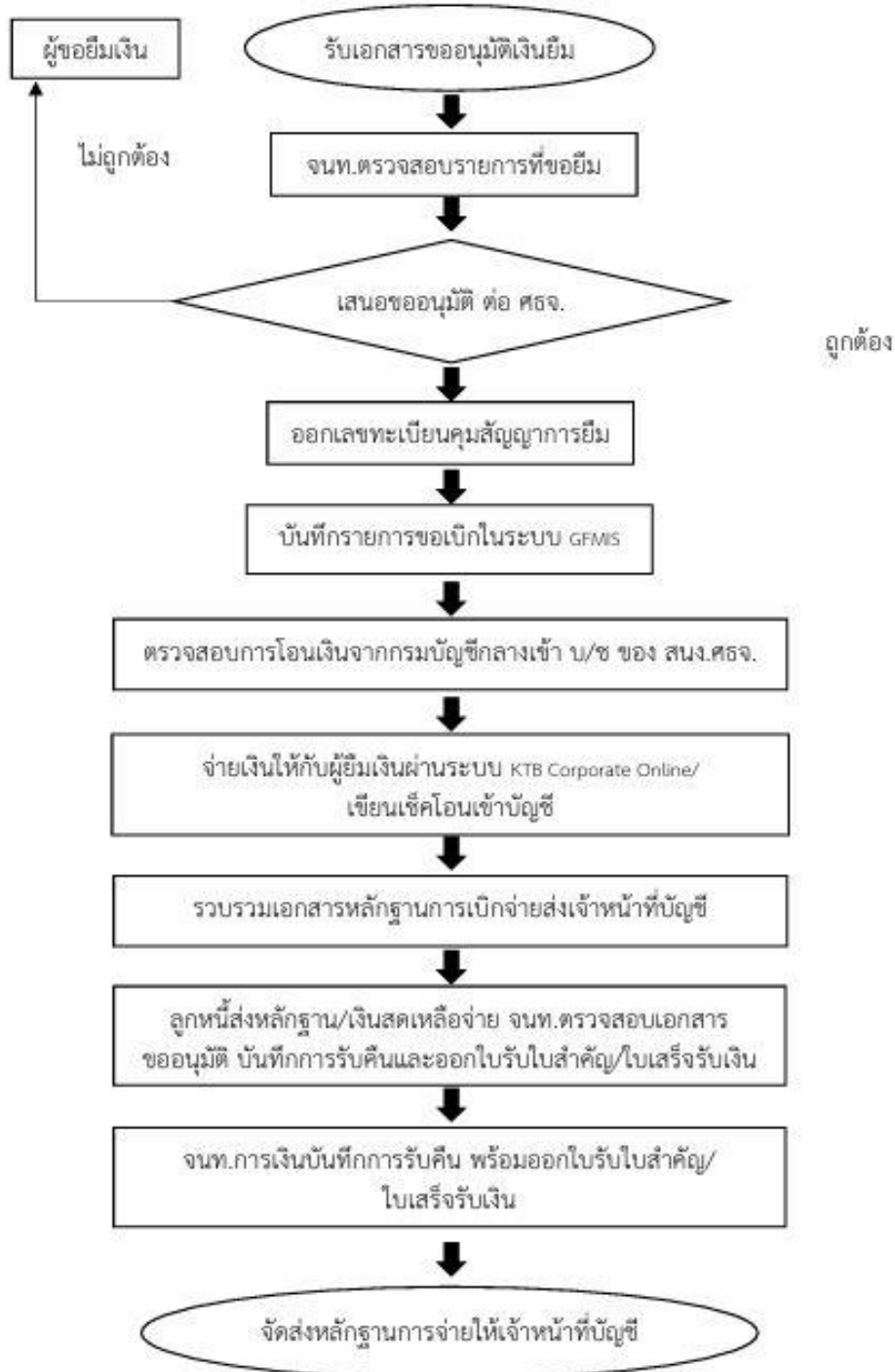
เอกสารประกอบการขอเงิน (เงินงบประมาณ/เงินนอกฯ และเงิน ทดรองราชการ)	เอกสารประกอบการ ส่งใช้เงิน
จัดอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ	จัดอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ
รายการเอกสาร อย่างละ 1 ฉบับ ยกเว้น	รายการเอกสาร อย่างละ 1 ฉบับ
☐ สัญญา 2 ฉบับ	☐ จบหน้าใบสำคัญขอเบิก
☐ ประมาณการ 2 ฉบับ	☐ หนังสือตอบรับ เข้าร่วมอบรมฯ
☐ หนังสืออนุมัติให้จัด อบรม สัมมนา โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้	☐ ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรมฯ (บัญชีลงเวลาเข้ารับการอบรมฯ)
หลักสูตร โครงการ กำหนดการ ผู้เข้ารับการอบรม	☐ ใบสำคัญรับเงิน แยกสำเนาบัตรประชาชน หรือใบเสร็จรับเงิน
สถานที่จัดอบรมฯ ขออนุญาตใช้รถยนต์	เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น
☐ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว	☐ รายงานเดินทางไปราชการ ฯ (ถ้ามี)
☐ หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ อบรม ประชุมเชิงฯ สัมมนาฯ	☐ ใบสำคัญรับเงินสมนาคุณวิทยากร แยกสำเนาบัตรฯ
☐ กำหนดการ / สำเนาคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	☐ เอกสารและหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง ลงวันที่/...../..... ☐ เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องผู้ตรวจเอกสาร (.....) วันที่.....
☐ หนังสือเชิญวิทยากร (หากมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากร ภายในสำนักงาน ต้องบันทึกขออนุมัติ ศธจ.)	
☐ สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ (รถราชการ/รถยนต์ส่วนตัว)	
☐ อื่น ๆ	
☐ เอกสารและหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง ลงวันที่/...../..... ☐ เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องผู้ตรวจเอกสาร (.....) วันที่.....	
หมายเหตุ เอกสารการขออนุมัติเงินต้องครบถ้วนฯ	

เอกสารประกอบการขอยืมเงิน (เงินงบประมาณ/เงินนอกฯ และเงิน ทดรองราชการ)	เอกสารประกอบการ ส่งใช้เงินยืม
ใช้จ่ายประเภทการจัดงาน ต่าง ๆ เช่น ประกวด แข่งขัน เป็นต้น	ใช้จ่ายประเภทการจัดงาน ต่าง ๆ เช่น ประกวด แข่งขัน เป็นต้น
รายการเอกสาร อย่างละ 1 ฉบับ ยกเว้น	รายการเอกสาร อย่างละ 1 ฉบับ
☐ สัญญา 2 ฉบับ	☐ งบหน้าใบสำคัญขอเบิก
☐ ประมาณการ 2 ฉบับ	☐ หนังสือเชิญ และหรือ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (ถ้ามี)
☐ หนังสืออนุมัติให้จัดงาน ต่าง ๆ โดยมีสาระ สำคัญ ดังนี้	☐ ใบสำคัญรับเงินสมนาคุณกรรมการ พร้อมแนบสำเนาบัตรฯ
โครงการ กำหนดการ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงาน	ให้ดูหลักเกณฑ์การจ่าย ที่ได้รับอนุมัติจาก ศธจ. หรือ สป.
สถานที่จัดงานฯ ขออนุญาตใช้รถยนต์	☐ ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฯ (บัญชีลงเวลาเข้างาน ตามกลุ่มเป้าหมายฯ)
☐ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว	☐ ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือใบเสร็จรับเงิน
☐ หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน ฯ	เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น
☐ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของเรื่องนั้น ๆ	☐ รายงานเดินทางไปราชการ ฯ (ถ้ามี)
☐ กำหนดการ	☐ หนังสือตอบรับ
☐ สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ (รถราชการ/รถยนต์ส่วนตัว)	☐ เอกสารและหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง ลงวันที่/...../.....
☐ สำเนาคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	
☐ เอกสารและหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง ลงวันที่/...../..... ☐ เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องผู้ตรวจเอกสาร (.....) วันที่.....	☐ เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องผู้ตรวจเอกสาร (.....) วันที่..... หมายเหตุ เอกสารการยืมเงินต้องครบถ้วนฯ

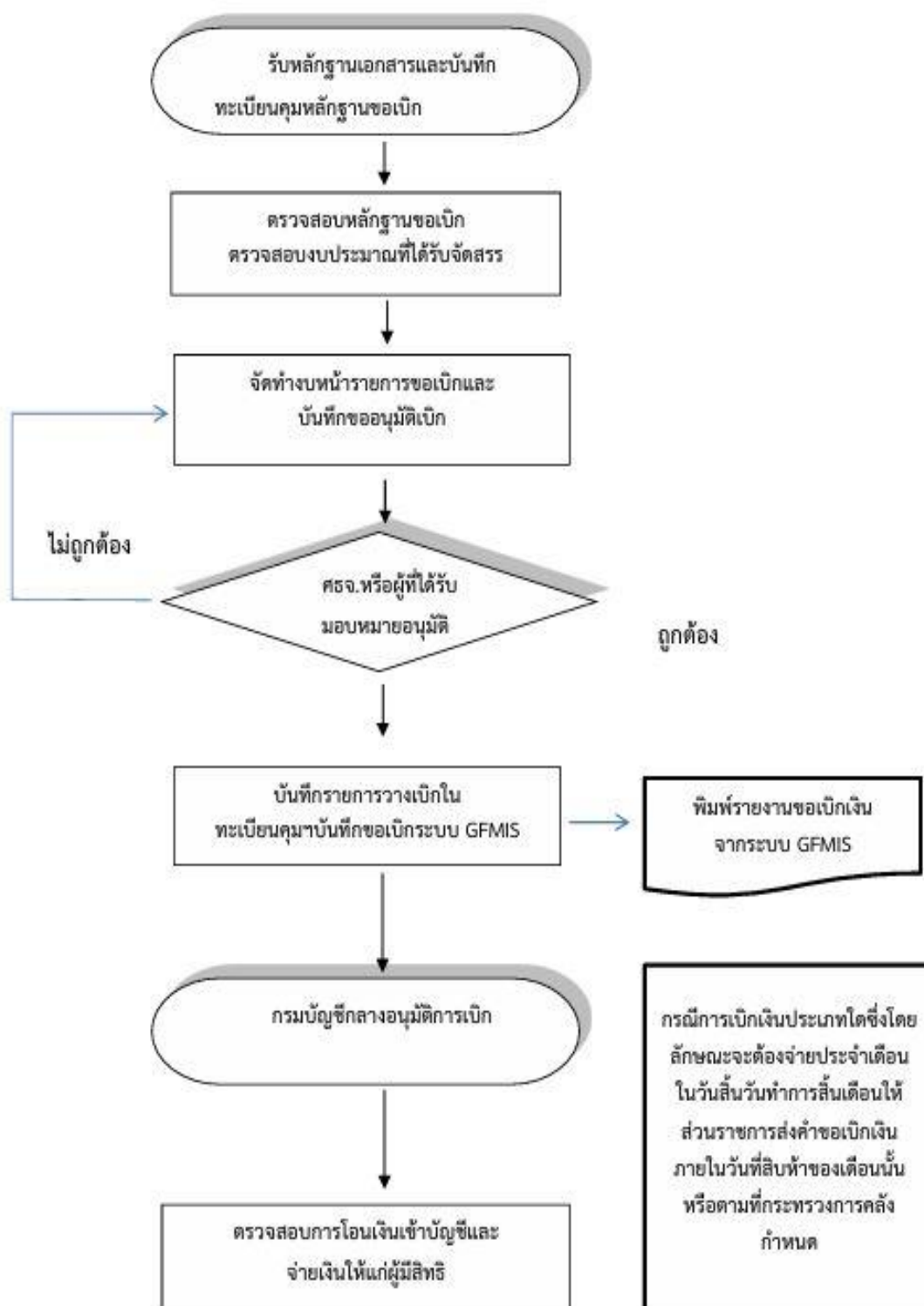
บทที่ ๒ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน

การยืมเงิน



Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน

การเบิกเงิน

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน

การจ่ายเงิน