



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางดลญาดา พรหมินทร์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

## คำนำ

กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเหมาะสม กับภารกิจ เป้าหมาย ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ได้จัดให้มีการจัดตั้งกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็น ๑๐ กลุ่ม และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นกลุ่มงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายการบริหารบุคคล ภาครัฐที่จำกัดอัตราบุคลากร และงบประมาณ และสอดคล้องกับภารกิจและการขับเคลื่อนการบริหารจัดการ และการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นโดยรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางดลญาดา พรหมมินทร์  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

## สารบัญ

	หน้า
๑. ชื่องาน การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๑
๒. ชื่องาน การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	๗
๓. ชื่องาน การยืมเงินทดรองราชการ	๑๕



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเบิกค่ารักษาพยาบาล

## ๑. ชื่องาน

การเบิกค่ารักษาพยาบาล

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบถึงระบบเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการที่รัฐจัดสรรให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

## ๓. ขอบเขตของงาน

ระบบสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการอ้างอิงตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมถึงหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๔. คำจำกัดความ

**ค่ารักษาพยาบาล** หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษายาบาล ดังต่อไปนี้

- ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรือสารอาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
- ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์
- ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ
- ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร
- ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
- ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ
- ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

**สถานพยาบาลของทางราชการ** หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานครสภาขาดไทย และองค์การส่งเสริมการค้าผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

**สถานพยาบาลของเอกชน** หมายความว่า สถานพยาบาลที่มีลักษณะการให้บริการเป็นโรงพยาบาล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

**ผู้ป่วยใน** หมายความว่า ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลต้องพักรักษาตัว ในสถานพยาบาล

**ผู้ป่วยนอก** หมายความว่า ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลไม่ได้พักรักษาตัวในสถานพยาบาล (ตรวจและรับยาแล้วให้กลับบ้านได้)

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับเอกสารจากข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ แล้วตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๒ บันทึกในทะเบียนคุมเงิน โดยแยกตามรหัสงบประมาณงบกลาง

๕.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกและระบุผู้มีสิทธิ

๕.๔ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๕.๕ บันทึกวางเบิกในระบบNew GFMS Thai และบันทึกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก

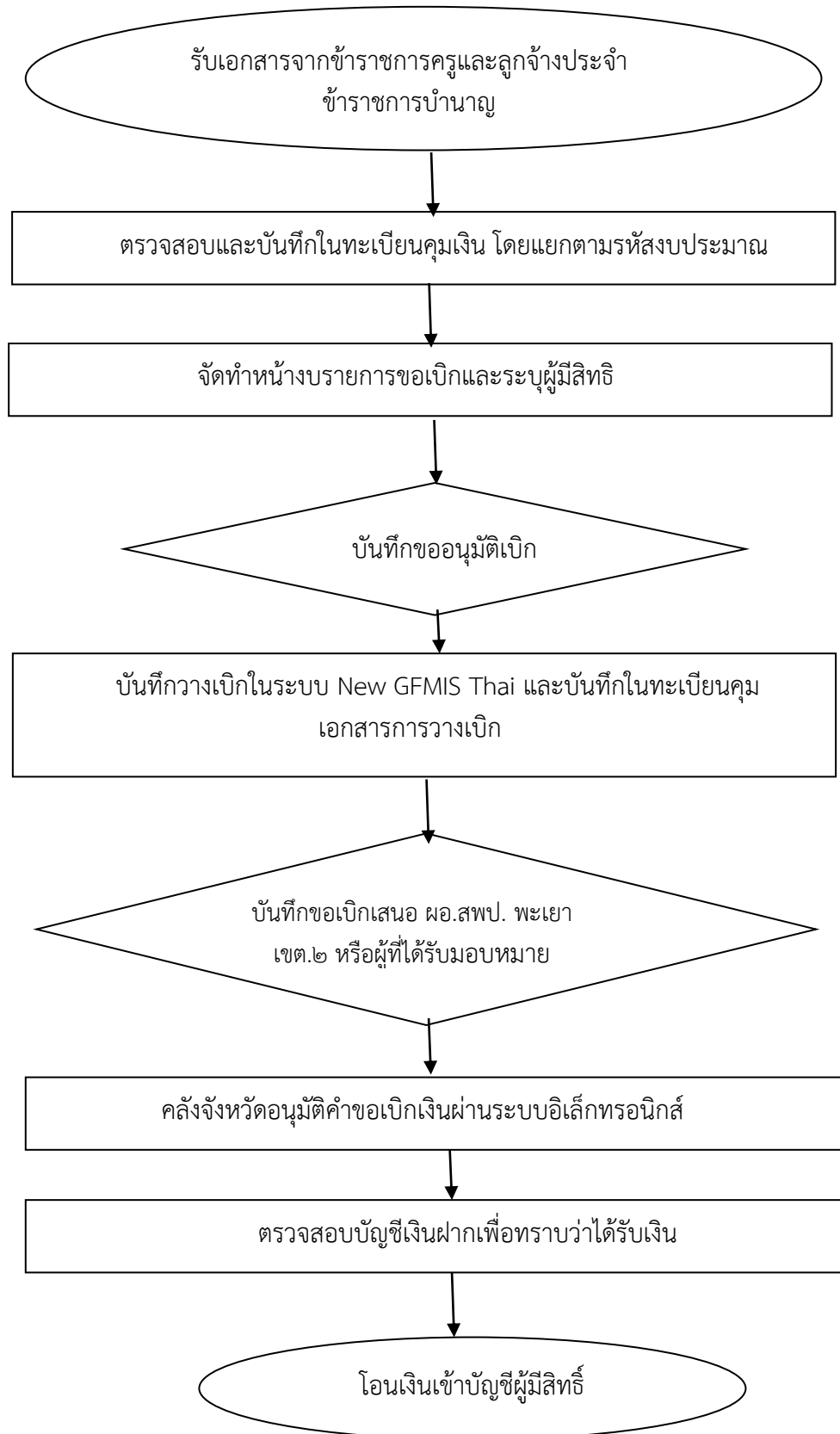
๕.๖ บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต๒ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๕.๗ คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๘ ตรวจสอบบัญชีเงินฝากเพื่อทราบว่าได้รับเงิน

๕.๙ โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบ ๗๑๒๙ คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
- ๗.๒ แบบ ๗๑๓๐ หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
- ๗.๓ แบบ ๗๑๓๑ แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ๗.๔ แบบ ๗๑๓๒ หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ
- ๗.๕ แบบ ๗๑๓๓ หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ
- ๗.๖ แบบ ๗๑๓๖ หนังสืงบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ เรื่อง อัตราค่าบริการส่วนสาธารณสุข เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
- ๘.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๓. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๘.๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๑๖.๒/ว๑๘๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสำหรับผู้ป่วยโรคมะเร็งและโลหิตวิทยาซึ่งจำเป็นต้องใช้ยาที่มีค่าใช้จ่ายสูง
- ๘.๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ๘.๖. คู่มือสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
- ๘.๖. ระบบตรวจสอบอัตราค่ารักษาพยาบาล ของกรมบัญชีกลาง



๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป.พะเยา เขต ๒

ชื่อผลงาน การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล		กลุ่มงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([1]) --&gt; B[2]     B --&gt; C[3]     C --&gt; D[4]     D --&gt; E{5}     E --&gt; F[6]     F --&gt; G{7}     G --&gt; H[8]     H --&gt; I[9]     I --&gt; J([10])                     </pre>	รับหลักฐานขอเบิก	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		บันทึกในทะเบียนคุมเงิน ตามงบประมาณ	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		จัดทำร่างรายการขอเบิกและระบุผู้มีสิทธิ	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน เสนอผอ.สปป. อนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สปป.
๕.		บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก และ บันทึกวางเบิกในระบบ New GFMS Thai	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		เสนอ ผอ.สปป.พะเยา เขต ๒ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สปป.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๗.		คลังจังหวัดอนุมัติผ่านระบบ New GFMS Thai	๑-๒ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๘.		ตรวจสอบบัญชีเงิน	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๙.		โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ	๓ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

## ๑. ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านข้าราชการไว้ด้วยกัน เพื่อสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล

๒.๒ เพื่อประโยชน์ในการวินิจฉัยตีความการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ และใช้เป็นคู่มือ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมบัญชีกลาง

๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และการให้บริการตอบข้อหารือ เกี่ยวกับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ให้มีถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ๓. ขอบเขตของงาน

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ซึ่งได้กล่าวถึงสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ว่าด้วย ค่าเช่าบ้านข้าราชการแนวทางปฏิบัติตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ดังกล่าว รวมถึงแนวปฏิบัติในการยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้าน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ตลอดจนขั้นตอนการให้บริการตอบข้อหารือ โดยเริ่มตั้งแต่กรมบัญชีกลางได้รับเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการจำแนกประเภทของหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการรวบรวม ศึกษา/ วิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้อง จัดทำร่างหนังสือ แจ้งผลการพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม หนังสือและแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑. ขอรับค่าเช่าบ้าน

๕.๑.๑. ผู้มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้าน

๕.๑.๒. ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๓. ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิรับรองสิทธิให้ผู้ขอเบิก

๕.๑.๔. ผอ.สพป.พะเยา เขต.๒ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบ้านเช่า

๕.๑.๕. ออกตรวจบ้านเช่าและรายงานผลตรวจบ้านเช่า

๕.๑.๖. ผอ.สพป.พะเยา เขต.๒ อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน

๕.๑.๗. คืนสำเนาแบบ ๖๐๐๕ ให้แก่ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน

### ๕.๒. ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๕.๒.๑. รับเอกสารขอเบิกพร้อมใบเสร็จและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒.๒. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๒.๓. จัดทำบหน้าขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๕.๒.๔. ผอ.สพป.พะเยา ๒/ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

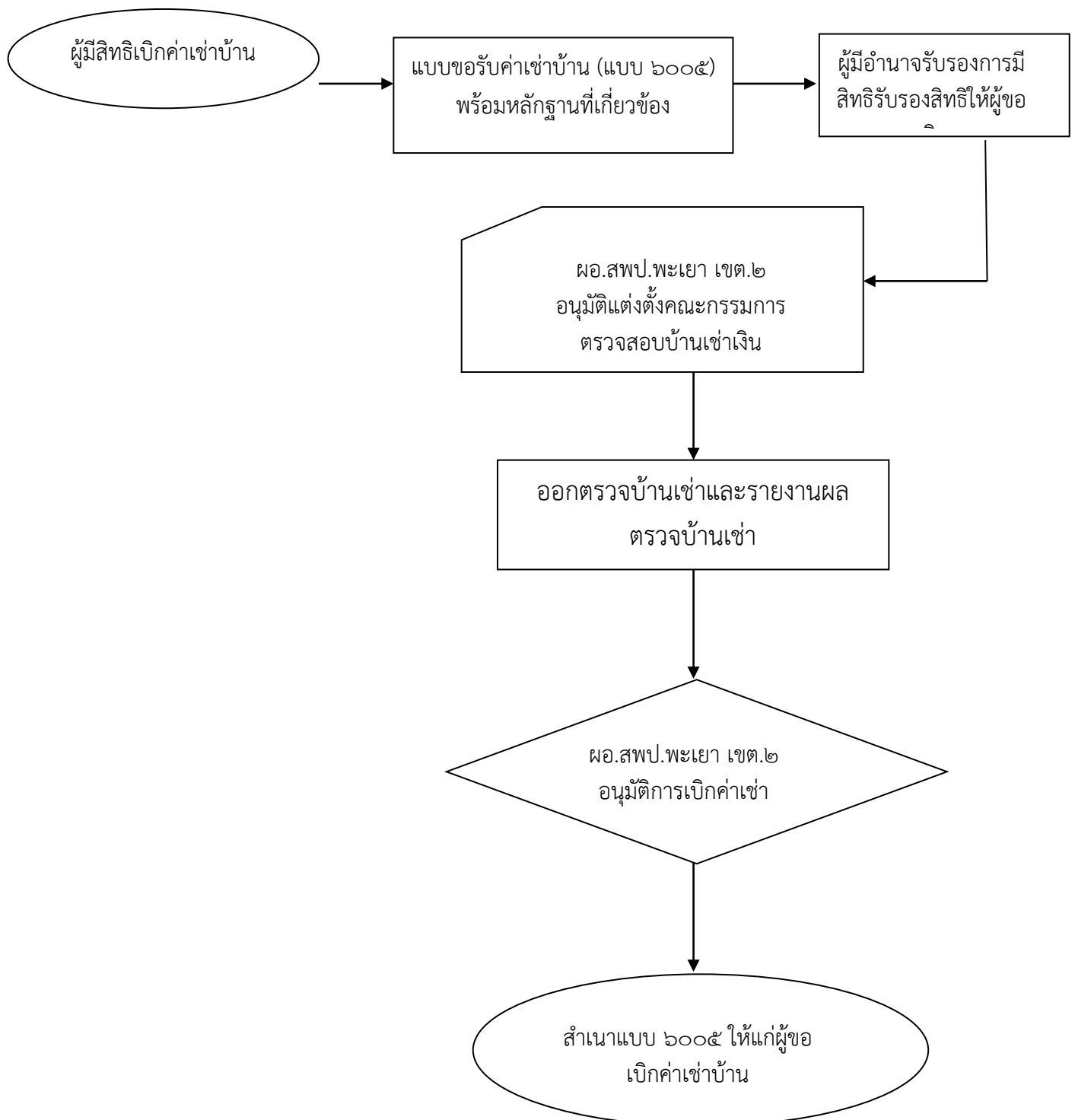
๕.๒.๕. บันทึกการวางเบิกในระบบNew GFMS Thai และในทะเบียนคุมเอกสาร การ

วางเบิก

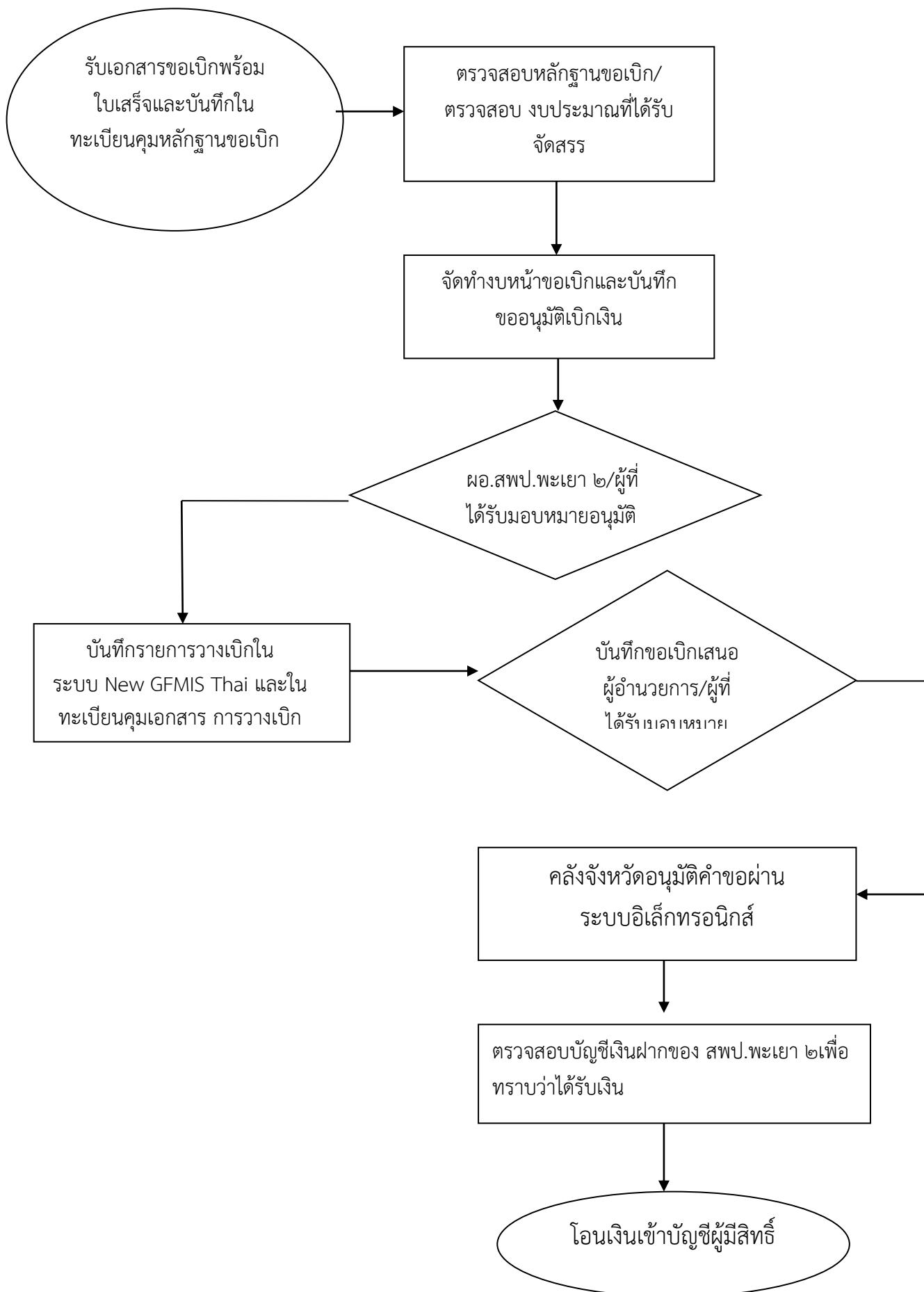
- ๕.๒.๖. บันทึกขอเบิกเสนอ ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- ๕.๒.๗. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๒.๘. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากของ สพป.พะเยา ๒ เพื่อทราบว่าได้รับเงิน
- ๕.๒.๙. โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

## ๕.๑. ขอรับค่าเช่าบ้าน



### ๕.๑.ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- ๗.๒ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามกฎหมาย  
รายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘
- ๘.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๓ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๔ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๘.๕ .พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๘.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่า  
บ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน  
ข้าราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๘.๘ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๑

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป.พะเยา ๒

## ๙.๑ ขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๕๐๐๕)

ชื่อผลงาน เบิกค่าเช่าบ้าน		กลุ่มงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ผู้มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้าน	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิรับรองสิทธิให้ผู้ขอเบิก	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		ผอ.สปป.พะเยา เขต.๒ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบ้านเช่า	๑ วัน		ผอ.สปป.พะเยา ๒
๕.		ออกตรวจบ้านเช่าและรายงานผลตรวจบ้านเช่า	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		ผอ.สปป.พะเยา เขต.๒ อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน	๑ วัน		ผอ.สปป.พะเยา ๒ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๗.		คืนสำเนาแบบ ๖๐๐๕ ให้แก่ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน



## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป.พะเยา ๒

## ๙.๑ ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๕๐๐๖)

ชื่อผลงาน เบิกค่าเช่าบ้าน		กลุ่มงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		เอกสารขอเบิกพร้อมใบเสร็จและบันทึกในทะเบียน คุมหลักฐานขอเบิก	๕ นาทีหลังจากรับเอกสาร		จนท.การเงิน
๒.		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน		จนท.การเงิน
๓.		จัดทำงบหน้าขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	๓ วัน		จนท.การเงิน
๔.		ผอ.สปป.พะเยา ๒/ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๕ นาที		ผอ.สปป.หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย
๕.		บันทึกการวางเบิกในระบบNew GFMIS Thai และบันทึกในทะเบียนคุมเอกสาร การวางเบิก	๕ นาที/ ๒ นาที		จนท.การเงิน
๖.		บันทึกขอเบิกเสนอ ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายอนุมัติ	๑ วันทำการ		ผอ.สปป.
๗.		คลังจังหวัดอนุมัติคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑-๒ วันหลังจากอนุมัติ		จนท.คลังจังหวัด
๘.		ตรวจสอบบัญชีเงินฝากของ สปป.พะเยา ๒เพื่อ ทราบว่าได้รับเงิน	๕ นาทีหลังจากเตรียม รายชื่อผู้มีสิทธิ		จนท.การเงิน
๙.		โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ	๓ วัน		จนท.การเงิน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การยืมเงินทตรงราชการ

**๑. ชื่องาน**

การยืมเงินเงินตราของราชการ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

**๓. ขอบเขตของงาน**

-

**๔. คำจำกัดความ**

-

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ตรวจสอบหลักฐานรับหลักฐานการยืมเงินตราของราชการ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เพื่อขออนุมัติการยืมเงินเสนอ ผอ.สพป.

๕.๓ ผอ.สพป. อนุมัติ

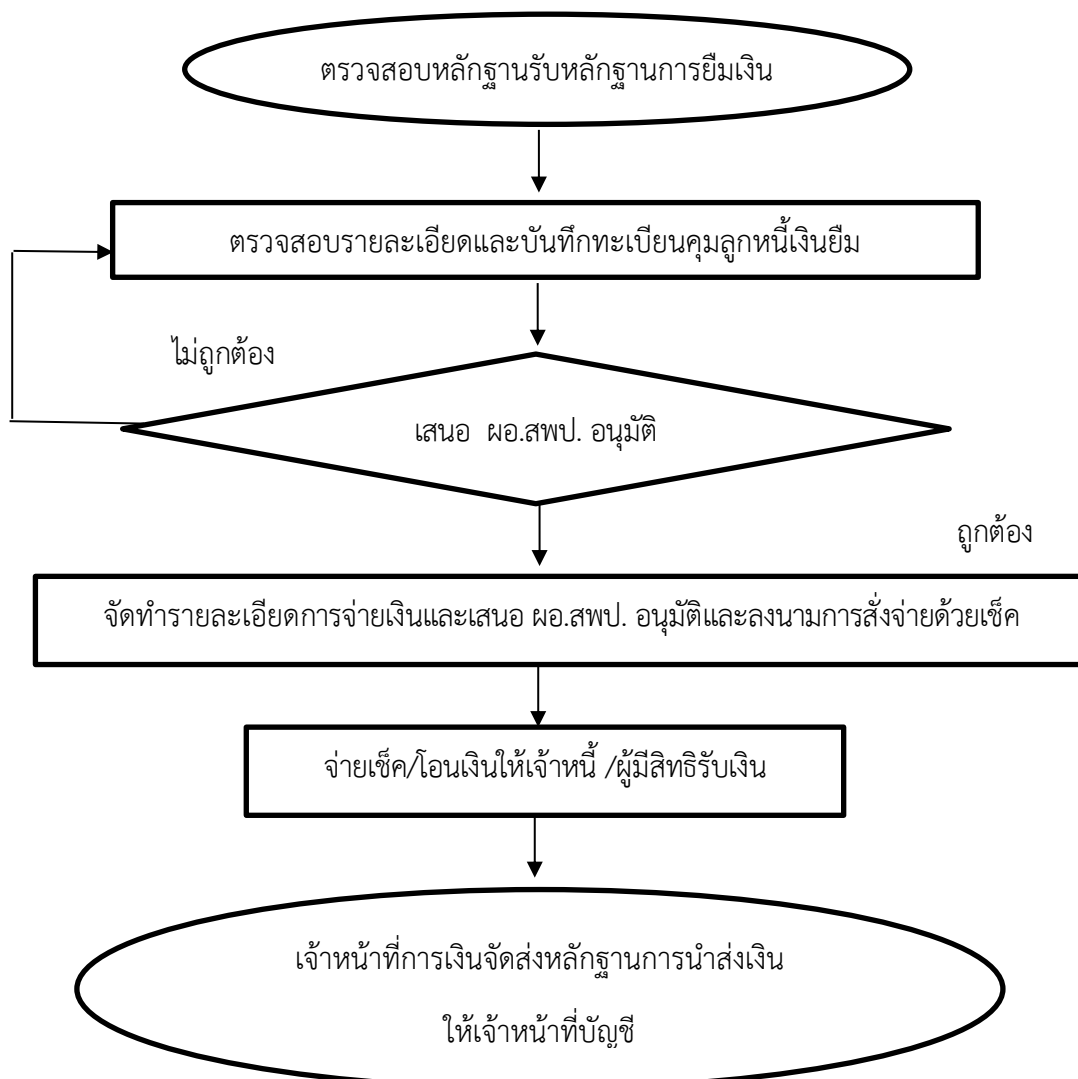
๕.๔ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและบันทึกขออนุมัติการจ่ายเงินด้วยเช็ค

๕.๕ เสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ เพื่ออนุมัติการจ่ายเงินและลงนามการสั่งจ่ายด้วยเช็ค

๕.๖ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่ /ผู้มีสิทธิรับเงิน

๕.๗ เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อรอการตรวจสอบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) และประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่อผลงาน การยืมเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับหลักฐานตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเพื่อขออนุมัติการยืมเงินเสนอ ผอ. สฟฐ.	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		ผอ.สฟฐ. อนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สฟฐ.
๔.		เจ้าหน้าที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงินบัญชีธนาคาร	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๗.		ผอ.สฟฐ. ๒ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สฟฐ.
๘.		เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานการจ่ายเงินสำเร็จจัดเก็บหลักฐานเพื่อรอการส่งใช้	ตามระยะเวลาในสัญญา		เจ้าหน้าที่การเงิน

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

