

# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางณัฐฐานุช ดนตรี  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

## บริหารงานการเงิน (การเบิกเงินยืมราชการ)

### 4. นางณัฐฐานุช ดนตรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางอุบล รongพล ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

#### 1) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมราชการของหน่วยงาน

- ควบคุมลูกหนี้เงินยืมราชการในงบประมาณของโรงเรียนและหน่วยงาน
- ออกใบรับใบสำคัญให้กับลูกหนี้
- ตรวจสอบและเสนออนุมัติล้างหนี้เงินยืมราชการ
- เบิกเงินยืมราชการในงบประมาณให้กับลูกหนี้ของโรงเรียน
- เบิกเงินยืมราชการในงบประมาณให้กับลูกหนี้ของสำนักงานเขตฯ

#### 2) ควบคุมเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาของบริษัทห้างร้านที่เป็นคู่สัญญากับโรงเรียนและหน่วยงาน

- ทะเบียนคุมย่อยเงินประกันสัญญา
- ทะเบียนคุมการเบิก-ถอนเงินประกันสัญญา (สมุดคู่ฝาก)
- เบิกเงินประกันสัญญาให้บริษัทห้างร้านกรณีครบกำหนดชำระผูกพันกับทางราชการ

#### 3) เบิกเงินให้กับพนักงานราชการในสังกัด

- ค่าตอบแทนและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก
- เงินสมทบประกันสังคมและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก

#### 4) เบิกเงินให้กับครูอัตราจ้าง ชุรการโรงเรียน นักการภารโรง และพี่เลี้ยงเด็กในสังกัด

- ค่าตอบแทนและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก
- เงินสมทบประกันสังคมและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก

#### 5) จัดทำทะเบียนนำส่งเงินสมประกันสังคมให้กับลูกจ้างในสังกัด

#### 6) นำส่งเงินสมทบประกันสังคมให้กับลูกจ้างในสังกัด

#### 7) ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่พิเศษให้กับข้าราชการครูและลูกจ้างโรงเรียนในสังกัด

#### ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ด้านการเบิกเงินยืมราชการ

๓. นางณัฐธานุช ดนตรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางอุบล รongพล ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมราชการของหน่วยงาน

- ควบคุมลูกหนี้เงินยืมราชการในงบประมาณของโรงเรียนและหน่วยงาน
- ออกใบรับใบสำคัญให้กับลูกหนี้
- ตรวจสอบและเสนออนุมัติล้างหนี้เงินยืมราชการ
- เบิกเงินยืมราชการในงบประมาณให้กับลูกหนี้ของโรงเรียน
- เบิกเงินยืมราชการในงบประมาณให้กับลูกหนี้ของสำนักงานเขตฯ

๒) ควบคุมเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาของบริษัทห้างร้านที่เป็นคู่สัญญากับโรงเรียนและหน่วยงาน

- ทะเบียนคุมย่อยเงินประกันสัญญา
- ทะเบียนคุมการเบิก-ถอนเงินประกันสัญญา (สมุดคู่ฝาก)
- เบิกเงินประกันสัญญาให้บริษัทห้างร้านกรณีครบกำหนดชำระผูกพันกับทางราชการ

๓) เบิกเงินให้กับพนักงานราชการในสังกัด

- ค่าตอบแทนและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก
- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก
- เงินสมทบประกันสังคมและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก

๔) เบิกเงินให้กับครูอัตราจ้าง ธุรการโรงเรียน นักการภารโรง และพี่เลี้ยงเด็กในสังกัด

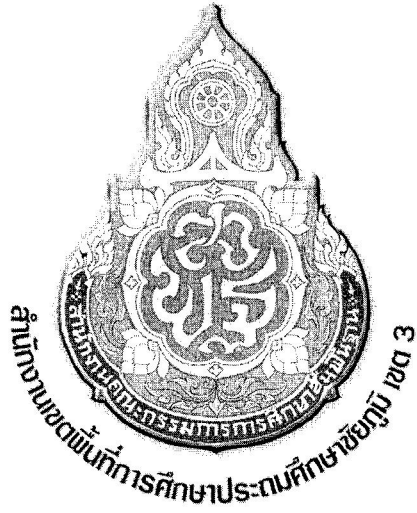
- ค่าตอบแทนและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก
- เงินสมทบประกันสังคมและจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิก

๕) จัดทำทะเบียนนำส่งเงินสมทบประกันสังคมให้กับลูกจ้างในสังกัด

๖) นำส่งเงินสมทบประกันสังคมให้กับลูกจ้างในสังกัด

๗) ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่พิเศษให้กับข้าราชการครูและลูกจ้างโรงเรียนในสังกัด

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน

## 1. ชื่องาน

### การยืมเงิน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

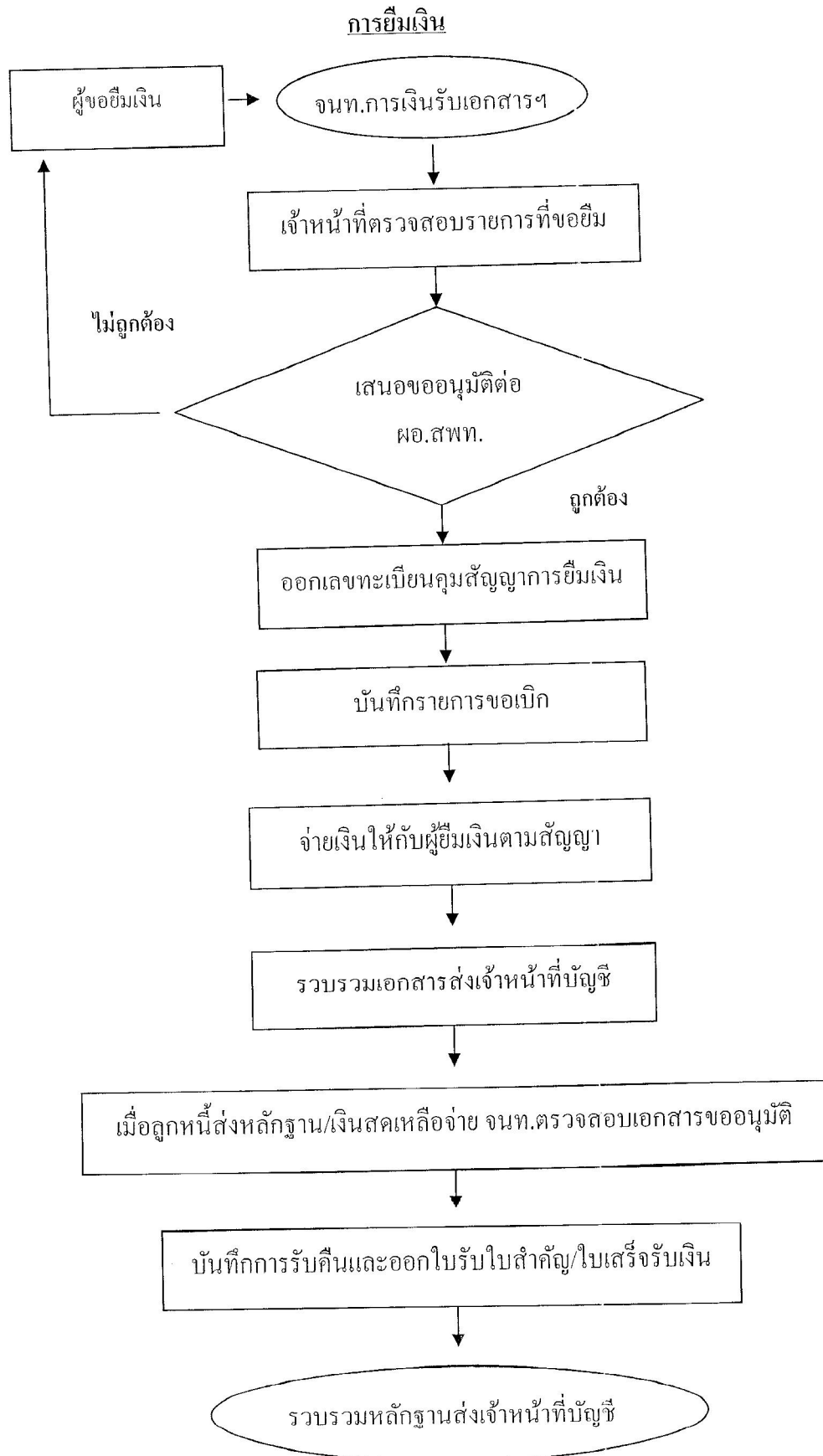
## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การยืมเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม
- 5.3 เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สปท.
- 5.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- 5.5 บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ
- 5.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา
- 5.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 5.8 เมื่อถูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี)เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ
- 5.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกไปรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
- 5.10 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

## 6. Flow Chart



## 7. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
- 7.2 สัญญาการยืมเงิน
- 7.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- 7.4 คู่มือบัญชี/รายงานขอเบิก
- 7.5 ใบรับใบสำคัญ
- 7.6 ใบเสร็จรับเงิน

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง  
พ.ศ. 2551
  - หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม

9. แบบฟอร์มสรุปภาคฐานงาน

ชื่องาน		สพป./สพม. กลุ่ม			
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การขี้มเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การขี้มเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Step1[ผู้ขี้มเงิน]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3{ถูกต้อง}     Step3 -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Step2     Step3 -- ถูกต้อง --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Step6[ ]     Step6 --&gt; Step7[ ]     Step7 --&gt; Step8[ ]     Step8 --&gt; Step9[ ]     Step9 --&gt; Step10[ ]     Step10 --&gt; End([ ])                     </pre>	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินขี้ม	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขี้ม	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ออกเลขทะเบียนบัญชีตามกฎหมายขี้มเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		บันทึกรายการขอเบิก กรณีขี้มเงินราชการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		จ่ายเงินให้กับผู้ขี้มเงินตามสัญญา	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
8		เมื่อถูกหนังสือหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ	ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน	
9		เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
10		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการทำงานเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินขี้ม					