



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวสิริรัตน์ ปาลี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานการยืมเงิน

โดย

นางสาวสิริรัตน์ ปาลี

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

1. ชื่องาน

การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงิน สังกัด พ.ศ. 2562 และ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ ก ารปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้ รับมอบหมายงาน

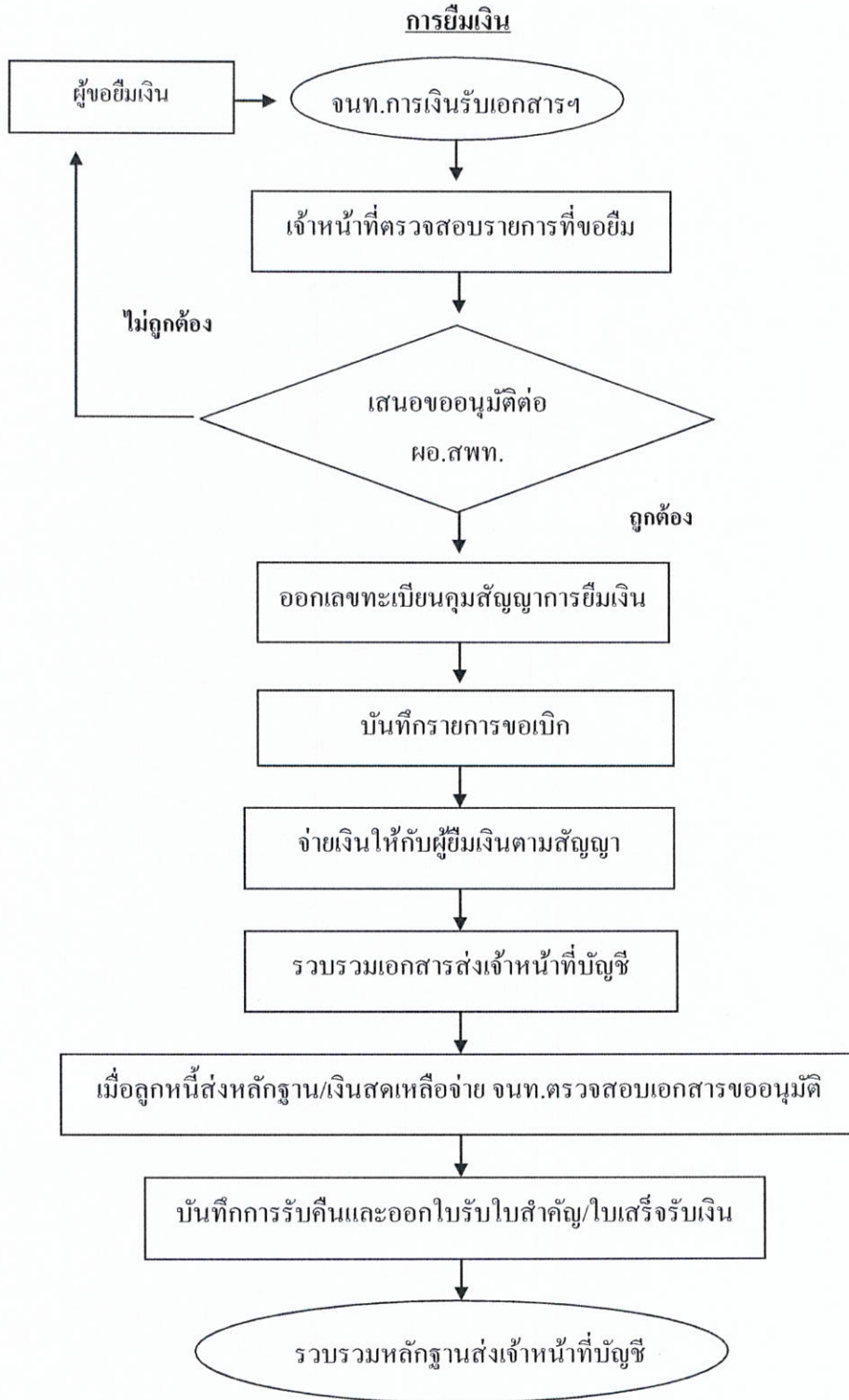
4. คำจำกัดความ

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 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ขออนุมัติ
- 5.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ ใบเสร็จรับเงิน
- 5.10 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 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 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง, การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

- หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การยืมเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุที่กำหนด</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามคู่มือของหน่วยงาน เป็นระบบตามที่ระบุที่กำหนด</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([]) --> User[ผู้ขอ] User --> Request[ยื่นขอ] Request --> Approval{อนุมัติ} Approval --> Disbursement[ออกเงิน] Disbursement --> Receipt[รับเงิน] Receipt --> Return[คืนเงิน] Return --> Repayment[ชำระเงิน] Repayment --> Settlement[ปิดบัญชี] Settlement --> End([]) End --> Start </pre>	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ยื่น	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้ความเหมาะสมและปริมาณที่ได้รับ
3		ขอ.สพท.พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ขอ.สพท.	
4		ออกเลขทะเบียนคนสัญชาติเงินยืม	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		บันทึกการขอเบิก กรณีเงินยืมราชการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
8		เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของอนุมัติ	ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน	
9		เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
10		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง, การรับเงิน, การจ่ายเงิน, การเบิกจ่ายเงิน, การคลัง, พ.ศ. 2562 การเบิกจ่ายเงินยืม</p>					

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานการรับเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไปการรับเงินจากคลังจังหวัดและการเก็บรักษาเงิน ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบGFMSซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. กำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

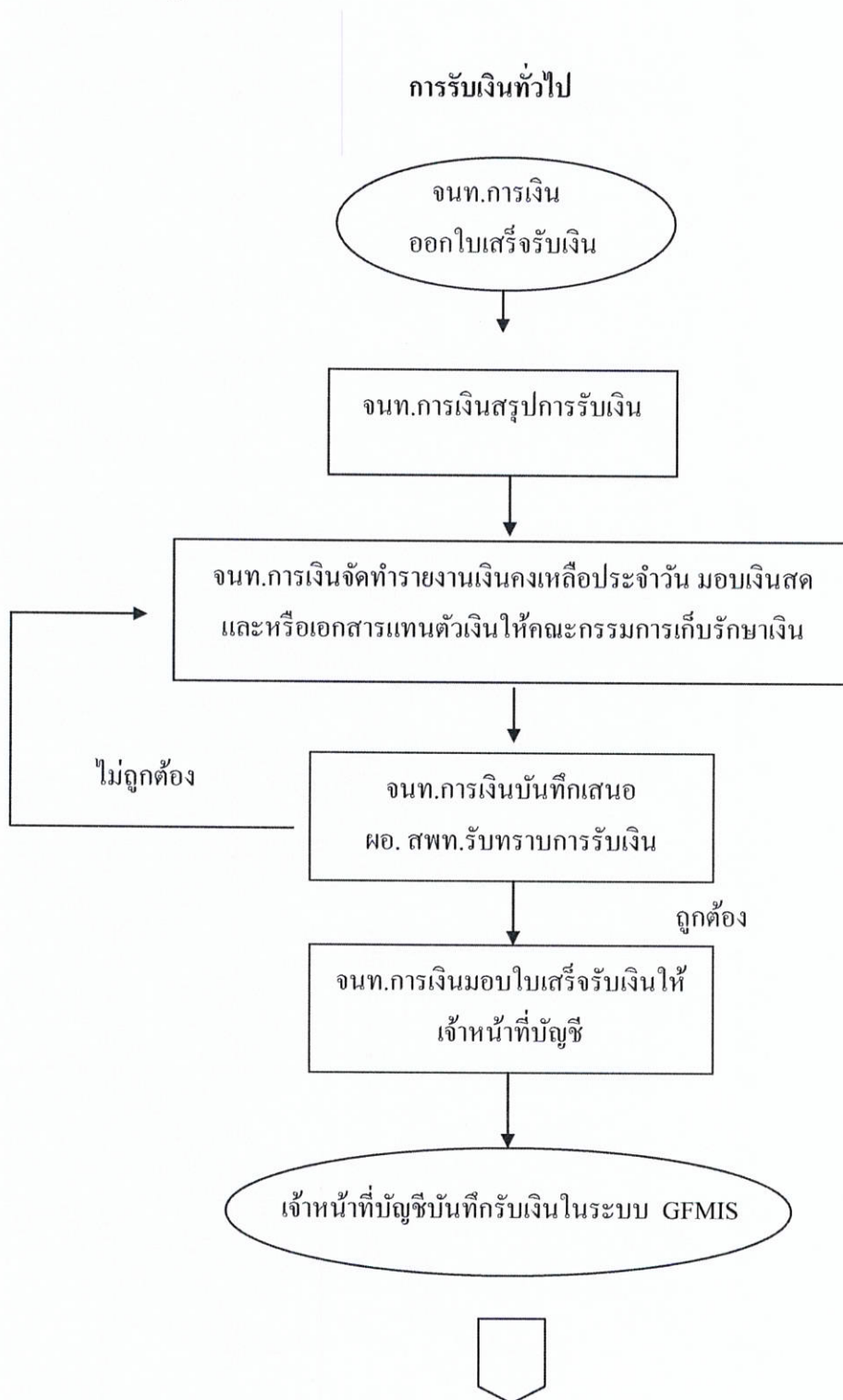
5.1 การรับเงินทั่วไป

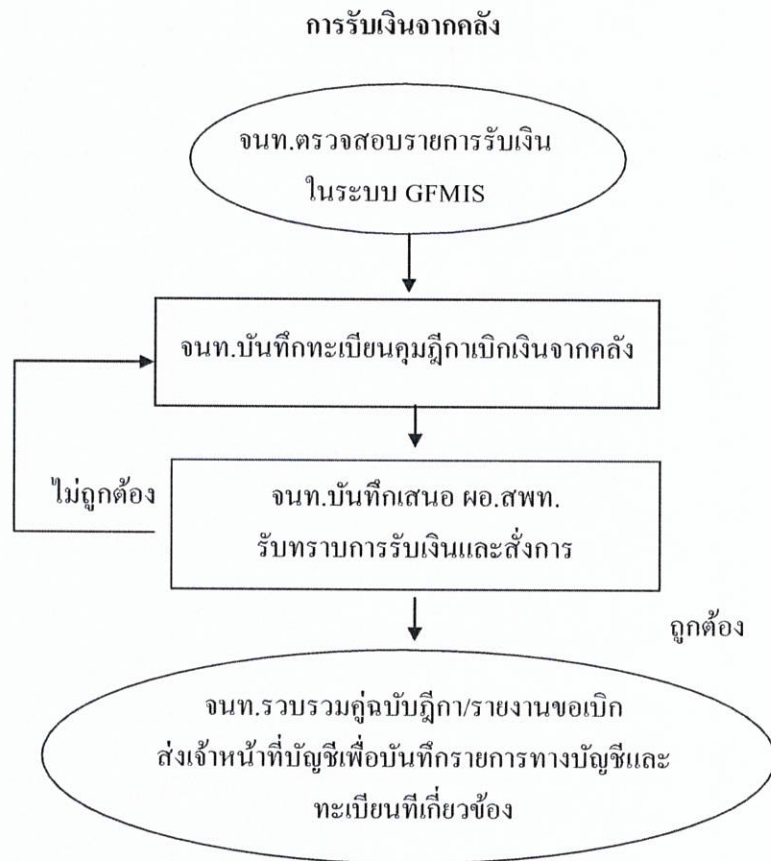
- 5.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงิน โดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.1.4 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปท. รับทราบการรับเงิน
- 5.1.5 เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.6 บันทึกรับเงินในระบบ GFMS

5.2 การรับเงินจากคลัง

- 5.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS
- 5.2.2 เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง
- 5.2.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปท. รับทราบการโอนเงินและสั่งการ
- 5.2.4 เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1.1 ใบเสร็จรับเงินของ สพท.
- 7.1.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 7.1.3 รายงานการโอนเงินจากระบบ GFMS
- 7.1.4 รายงานทางการเงินของธนาคาร (E-Banking)
- 7.1.5 ทะเบียนคุมเงินจากระบบ GFMS
- 7.1.6 รายงานขอเบิกเงินจากคลัง
- 7.1.7 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ

ชื่องาน การรับเงิน (การรับเงินทั่วไป)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุเป็นข้อกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงบประมาณ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนของขั้นตอนการรับเงิน ตามที่ระบุข้อกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือ ได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		สรุปการเงินโดยหลักการส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายแยกส่งตามลำดับเงินในวันนั้น ๆ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		จัดทำรายงานเงินสดประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนค่าเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ	20 นาที	ผอ.สพท.	
5		มอบใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อนำไปทูลเกล้าฯ ถวายและยื่นที่ที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกรับเงินในระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง, การรับเงิน, การจ่ายเงิน, การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562					

62

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
งานการรับเงิน (การรับเงินจากคลัง)		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รห.ศก.สสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุที่กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) ตามที่ระบุข้อกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End([End]) Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 </pre>	ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกทะเบียนคุณผู้เบิกเงินจากคลัง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		บันทึกเสนอขอ ผอ.สพท. รับทราบ	20 นาที	ผอ.สพท.	
4		รวบรวมข้อมูลบัญชีภาพรวมของเบิกส่งผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง, การรับเงิน, การจ่ายเงิน, การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562					



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5