# คู่มือ
# การปฏิบัติงาน

## บริหารงานการเงิน
## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

**1. ชื่องาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**2. วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1.กรณีการยืมเงิน

1.1 หน่วยงานจัดอบรมเอง

- สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ยืม)
- สำเนาโครงการ/หลักสูตร
- ตารางการอบรม

1.2 กรณีเดินทางไปอบรม

- สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- หนังสือสั่งการหรือหนังสือแจ้งให้ไปอบรม (เพื่อดูรายละเอียดว่าผู้จัดฝึกอบรมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนใดไปบ้างแล้ว)
- สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ
- สำเนาหนังสืออนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง (กรณียืมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว (ถ้ามี)

2. กรณีส่งเอกสารขอเบิก หรือส่งหลักฐานเพื่อล้างหนี้เงินยืม

2.1หน่วยงานจัดอบรมเอง

- สำเนาโครงการ/หลักสูตร
- ตารางการอบรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือวิทยากร
- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
- รายงานการเดินทาง
- ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก
- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน แล้วแก่กรณี
- บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ วิทยากร
- หนังสือแจ้งให้เข้ารับการอบรม
- บันทึกขอเบิกเงินหรือบันทึกส่งใช้เงินยืมแล้วแต่กรณี
- หนังสือขอเบิกเงิน

2.2 กรณีเดินทางไปอบรม

- หนังสือนำส่งหรือบันทึกขอเบิกเงินหรือส่งใช้เงินยืม
- หนังสือสั่งการหรือหนังสือแจ้งให้ไปอบรม
- ตารางการอบรม
- รายงานการเดินทาง

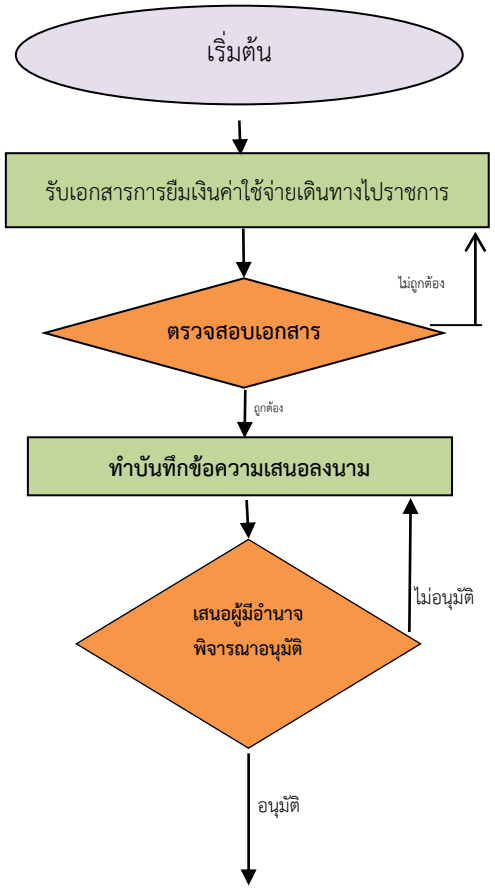
- ใบเสร็จค่าที่พัก
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน

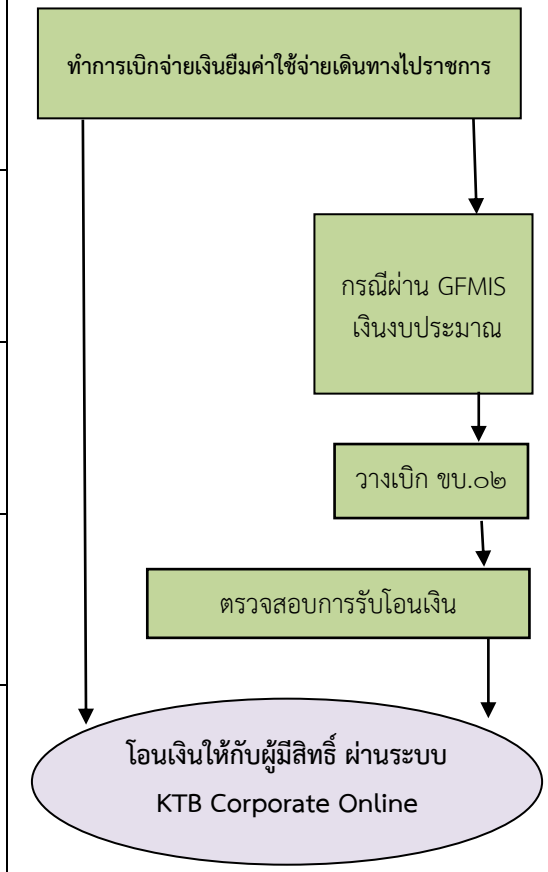
***เอกสารที่จะส่งเบิกขึ้นอยู่กับการเบิกค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท
หากไม่เบิกค่าใช้จ่ายนั้นๆ ก็ไม่ต้องจัดส่ง***

**3.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน**

| ชื่องาน : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร..... |
|---|---|---|

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : เพื่อให้ มีความรู้ความเข้าใจของกระบวนการตามขั้นตอนการยืมเงิน และมีคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินราชการที่เป็นมาตรฐานไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | ห้วงเวลา/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 |  | กู้ยืมเงินส่งเอกสารที่การเงินดังนี้<br>1. แบบตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน<br>2. สัญญายืมเงินฉบับจริง 2 ฉบับ<br>3. ประมาณการยืมเงิน 1 ฉบับ<br>4. สำเนาบันทึกขออนุมัติไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว 1 ฉบับ<br>5. สำเนาหนังสือเชิญประชุมอบรมสัมมนาหนึ่งฉบับ | 1 วัน | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | |
| 2 | | 1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแบบตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน<br>2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงินดังนี้<br>2.1 ตรวจสอบจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่พักและค่าพาหนะ<br>2.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทางและวันที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ | 1 วัน | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| |  | 2.3 ตรวจสอบครั้งยืมเงิน<br>2.4 ตรวจสอบสิทธิในการเดินทาง | | | |
| 3 | | ทำบันทึกข้อความเสนอลงนามตามสายงานบังคับบัญชา | 1 วัน | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | |
| 4 | | เสนอลงนามบันทึกข้อความและสัญญายืมเงินต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ | 1 วัน | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | |
| 5 | | การทำเบิกจ่ายเงินค่ายืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการกรณีผ่าน GFMIS ได้แก่ เงินงบประมาณหมวดงบดำเนินงาน | 2 วัน | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | |
| 6 | | - เขียนเช็คและทะเบียนคุมเช็ค<br>- ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดจำนวนเงินในเช็คและทะเบียนคุมเช็ค<br>- เสนอผู้มีอำนาจลงนามเช็ค/ทะเบียนคุมเช็ค | 2 วัน | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | |
| 7 | | - ส่งเอกสารการจ่ายเงินยืมให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี | 1 วัน | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | |

5.กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 ถึง ฉบับที่ 6)

5.2 คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์